

Član 16.

Postupak za naknadu štete i za krivičnu odgovornost pokrenut će se i protiv svake osobe koja namjerno ošteti grb ili zastavu u vrijeme njihove službene upotrebe ili ih javno izloži poruzi na bilo koji način.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Kontrolu i nadzor nad provođenjem ove odluke vrši Općinski načelnik.

Član 18.

- (1) Služba za privredu je dužna obavijestiti o obavezama proisteklim iz ove odluke sva pravna i fizička lica na koja se odnosi član 11. u roku od 15 dana od stupanja na snagu ove odluke.
- (2) Sva pravna i fizička lica su dužna ispuniti obavezu iz člana 11. u roku od 7 dana od dana prijema obavijesti iz stava 1. ovog člana.
- (3) Ukoliko nakon ovog roka Služba za privredu utvrdi da fizičko ili pravno lice nije ispunilo svoju obavezu predložiti će pokretanje prekršajnog postupka kod nadležnog suda.

Član 19.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-49-128/14
Februar 2014. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Općinskog vijeća
Stari Grad Sarajevo
Vedran Dodik, s. r.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06) i člana 25. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo-Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/13), Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo, na sjednici održanoj 27. februara 2014. godine donijelo je

PRAVILNIK

**O NAČINU KORIŠTENJA IS "E-VIJEĆE" U
OPĆINSKOM VIJEĆU I RADNIM TIJELIMA
OPĆINSKOG VIJEĆA STARI GRAD SARAJEVO**

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o načinu korištenja is "e-vijeće"u Općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se propisuje način nabavke, instalacije i korištenje elemenata informacionog sistema u Općinskom vijeću Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu Općinskom vijeću), te opća sigurnosna pravila tehničke zaštite.
- (2) Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku, za označavanje muškog ili ženskog spola, podrazumijevaju oba spola.

Član 2.

(Pojmovi)

Pojedini pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Administrator - uposlenik Stručne službe Općinskog vijeća za informatiku i informisanje ovlašten za održavanje informacionog sistema;
- b) Korisnik - fizičko lice, izabrani zvaničnik ili zaposlenik u Općini Stari Grad Sarajevo koji izvršava poslove vezanu za obradu i korištenje podataka;

- c) IS - informacioni sistem - skup međusobno povezanih elemenata (hardware, software, netware, orgware, lifeware) koji imaju za cilj prijem, obradu i distribuciju podataka i informacija upotrebom savremenih IKT-a;
- d) IKT - informacione-komunikacije tehnologije - savremene tehnologije za distribuciju i obradu podataka i informacija;
- e) ISP - Internet Service Provajder - firma davalac internetskih usluga, kao što je komunikacija prema internetu, prostor na serveru za objavu web stranice, email server;
- f) Sistemski hardver - predstavlja uređaje i resurse kojima raspolaže Općina Stari Grad Sarajevo u svom vlasništvu ili su iznajmljeni (zakupljeni) kod ISP-a, oprema se nabavlja za duži vremenski period, koji nije vezan za jedan mandat Općinskih vijećnika;
- g) korisnički hardver - predstavlja uređaje koje neposredno koriste vijećnici, koji podrazumijeva tablete čiji je realan period eksploatacije 3-5 godina.

2. OPĆA NAČELA

Član 3.

(Opća načela)

Korištenje informacionog sistema "e-vijeće" u Općinskom vijeću počiva na načelima ekonomičnosti i domaćinskog ponašanja, pri čemu korištenje IS treba da doprinese nižim troškovima rada Općinskog vijeća uz očekivano korištenje s pažnjom dobrog domaćina.

Član 4.

(Vjerodostojnost materijala)

- (1) Materijali će se smatrati vjerodostojnim samo ako su dostavljeni direktno, ili su vijećnici obaviješteni o njima preko e-mail adresa, a u skladu sa propisima koje reguliše elektronski potpis.
- (2) Eventualne sumnje će biti razriješene u direktonoj telefonskoj ili e-mail komunikaciji (potvrda prijema e-maila i slično).

3. INFORMACIONI SISTEM

3.1 OPREMA (Hardware)

Član. 5.

(Opća načela)

Korištenje hardvera u Općinskom vijeću počiva na sljedećim načelima:

- Ekonomičnost - prilikom nabavke korisničke opreme, bira se ona koja posjeduje sve potrebne funkcije i kvalitet za najnižu cijenu;
- Tehnološka usklađenost - hardver koji se koristi, mora biti tehnički i tehnološki usklađen sa savremenim dostignućima u razvoju informatike;
- Zamjene - niti jedan hardverski uređaj se neće mijenjati drugim u toku jednog vijećničkog mandata;
- Jednakost i jednoobraznost - bez obzira na status vijećnika za sve korisnike se nabavlja identična oprema;
- Domaćinsko ponašanje - zahtijeva od svih korisnika informacionog sistema njegovu upotrebu sa pažnjom dobrog domaćina.

Član 6.

(Nabavka)

Nabavka opreme se vrši, za potrebe rada Općinskih vijećnika, na osnovu važećih propisa. Oprema - tableti se, korisniku (vijećnicima), daju na korištenje putem reversa, na period trajanja vijećničkog mandata.

Član 7.

(Povrat i otpis opreme)

- (1) U slučaju ranijeg prestanka vijećničkog mandata, vijećnik vraća tablet Stručnoj službi Općinskog vijeća koja ga interno servisira te na revers daje novom vijećniku.

(2) Na kraju mandata saziva Općinskog vijeća, Vijeće donosi odluku o eventualnom rashodovanju tableta i eventualnoj trajnoj dodjeli korisnicima, te eventualnoj nabavci novih za novi saziv Općinskog vijeća.

(3) Prijedlog o statusu opreme donosi Općinski načelnik.

3.2. INFORMATIČKI PROGRAMI (software)

Član 8. (Opća načela)

Korištenje softvera u Općinskom vijeću počiva na sljedećim načelima:

- Legalnost - samo legalan softver se može koristiti na informatičkoj opremi u vlasništvu Općine Stari Grad Sarajevo;
- Efikasnost - prilikom izbora softvera bira se onaj kojim svojim funkcijama potpuno zadovoljava realne potrebe korisnika, te posjeduje dokazanu pouzdanost u svom radu;
- Ekonomičnost - prilikom izbora softvera, bira se onaj koji posjeduje sve potrebne funkcije za najnižu cijenu, po mogućnosti koristiti besplatne softvere;
- Tehnološka usklađenost - softver koji se koristi, mora biti tehnički i tehnološki usklađen sa savremenim dostignućima u razvoju informatike;
- Zamjena - niti jedan softver se neće mijenjati novijom verzijom, ako to zahtijeva dodatna finansijska ulaganja, ukoliko za to ne posjeduje bitna funkcionalna poboljšanja u odnosu na postojeću verziju;
- Domaćinsko ponašanje - prije zahtjeva za kupovinu i instalaciju novih programa ili njihovih verzija, neophodno je napraviti i stručnu analizu realnih potreba za njihovim uvođenjem;
- Jednoobraznost - na svim tabletima iste generacije je instaliran identičan operativni sistem te identičan set programa i njihove verzije. U slučaju korištenja ostalih besplatnih softvera, ovlašteno lice iz Stručne službe Općinskog vijeća će vršiti njihov odabir i instalaciju;
- Korištenja izvornih programa iz operativnog sistema OS - koristiti maksimalan broj već instaliranih programa koji se nalaze u operativnom sistemu.

Član 9. (Instalacija softvera)

- (1) Instalaciju softvera neophodnu za rad Općinskih vijećnika, na njihovim službenim tabletima vrši isključivo ovlašteno lice u Stručnoj službi Općinskog vijeća, u prostorijama Službe u zgradi Općine Stari Grad Sarajevo.
- (2) Korisnicima se ne preporučuje instalacija bilo kakvog programa. U slučaju instalacije programa koji bi smanjio performanse ili onemogućio rad tableta, povratak u prethodno ispravno stanje vrši korisnik (vijećnik) u ovlaštenom servisu, o vlastitom trošku.

3.3. POVEZIVANJE - UMREŽAVANJE (Netwere)

Član 10. (Umrežavanje)

- (1) U svom radu, za potrebe razmjene dokumenata i pristupa internetu, korisnik se treba spojiti na računarsku mrežu (bežično wi-fi).
- (2) U prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo, nakon spajanja na Općinske routere moguće je ostvariti sinhronizaciju dokumenata sa servera (google disk), te pristupiti internetu i njegovim servisima koji mogu biti ograničeni provođenjem sigurnosne politike u Općini.
- (3) U prostorijama van Općine, nakon spajanja na routere korisnik je također u mogućnosti izvršiti sinhronizaciju dokumenata sa serverom (google disk), te pristupiti svim Internet servisima koje dozvoljava vlasnik routera.

3.3.1. E - MAIL KOMUNIKACIJA

Član 11. (E - mail komunikacija)

- (1) Za zvanično korištenje u komunikaciji između svih korisnika IS u Općini Stari Grad Sarajevo služi e - mail komunikacija.
- (2) Svi vijećnici, radna tijela Općinskog vijeća, te uposlenici Stručne službe Općinskog vijeća i rukovodioci službi izvršnog organa Općine Stari Grad Sarajevo posjeduju vlastitu e - mail adresu.

Član 12. (Slanje elektronske pošte)

- (1) Elektronska pošta služi za slanje materijala (Dnevni red), te ostalih informacija (obavještenja) koji se tiču vijećnika, radnih tijela Općinskog vijeća i drugih informacija u sklopu Općinskog vijeća.
- (2) U slučaju velikog obima materijala, digitalni materijali se ne dostavljaju elektronskom poštom, nego se korisnik samo obavještava putem e-maila daje materijal dostupan na odgovarajućoj lokaciji na web serveru.
- (3) U elektronskoj poruci se nalazi link do mjesta na web serveru na kojem je postavljen elektronski materijal, što treba da znatno ubrza pristup do materijala.

Član 13. (Čišćenje e-mail sandučića)

Svi korisnici su obavezni da svoje virtuelne sandučiće elektronske pošte održavaju praznim, kako bi uvijek bili spremni za prijem novih poruka i materijala.

Član 14. (Odgovor-potvrda prijema)

Svi korisnici su dužni da, na svaki primljeni službeni e - mail, pošiljaocu dostave odgovarajući odgovor - potvrdu o njegovom prijemu, koji u potpunosti zamjenjuje papirnu dostavnicu.

3.3.2. WEB SERVER

Član 15. (Web server)

- (1) Na web serveru, na odgovarajućem mjestu, se nalazi prostor određen za smještaj materijala za vijećnike i članove radnih tijela. Zavisno od vrste materijala, isti mogu biti dostupni za sve građane ili samo za korisnike.
- (2) Zvanični dokumenti i materijali nakon njihovog usvajanja, postaju dostupni za sve građane na zvaničnoj web stranici Općine Stari Grad Sarajevo.

3.4. POSLOVNA ORGANIZACIJA (Orgware)

Član 16. (Priprema i dostava materijala)

- (1) U svrhu pripreme materijala za rad radnih tijela i sjednica Općinskog vijeća, Općinske službe dostavljaju materijale u digitalnom i pisanom obliku u Stručnu službu Općinskog vijeća.
- (2) Elektronski materijali se dostavljaju elektronskim sredstvima (e - mail, ftp server, internet).
- (3) Stručna služba Općinskog vijeća vrši pripremu materijala i slaganje po usvojenom dnevnom redu te elektronske verzije digitalnih dokumenata dostavlja Općinskim vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća.

3.5. KORISNICI (lifeware)

Član 17. (Samostalni rad)

- (1) Svi korisnici su dužni samostalno koristiti informacioni sistem.
- (2) Dostavu materijala vrši uposlenik Stručne službe Općinskog vijeća zadužen za rad i podršku vijećnika i radnih tijela Općinskog vijeća u direktnoj i samostalnoj komunikaciji.

Član 18.

(Obaveza usavršavanja)

- (1) Svi vijećnici i članovi radnih tijela imaju obavezu permanentnog obrazovanja i usavršavanja (Etički kodeks izabranih zvaničnika), te su dužni da aktivno prihvataju znanja i vještine u korištenju informacionih tehnologija.
- (2) Svi uposlenici Stručne službe Općinskog vijeća imaju obavezu permanentnog obrazovanja i usavršavanja, te su dužni da aktivno prihvataju znanja i vještine informacionog sistema.
- (3) U slučaju promjene i dolaska novog vijećnika, Stručna služba Općinskog vijeća će i njemu pružiti obuku za rad na tabletu.

4. ADMINISTRACIJA SISTEMA

Član 19.

(Tehnička administracija)

- (1) Kompletnu tehničku administraciju vrši uposlenik Stručne službe Općinskog vijeća zadužen za informatiku i informisanje (administrator).
- (2) Svi korisnici su dužni da se dosljedno pridržavaju uputa administratora sistema.
- (3) U slučaju većih tehničkih problema, Sekretar Općinskog vijeća obavještava Kolegij Općinskog vijeća, kako bi se, do otklanjanja problema, eventualno privremeno radilo po starom sistemu.

Član 20.

(Mjesto i vrijeme)

Administracija sistema, instalacija i održavanje programa na tabletima ili drugim uređajima se vrše isključivo u prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo u radno vrijeme.

Član 21.

(Servisiranje)

- (1) Osnovno servisiranje i podešavanje vrši uposlenik Stručne službe Općinskog vijeća zadužen za poslove IS.
- (2) U slučaju kvara na softveru ili većih smetnji u radu uzrokovanih softverom, korisnik dostavlja tablet Službi Općinskog vijeća, koja će izvršiti njegovu preinstalaciju za najmanje tri radna dana od prijema.
- (3) U slučaju kvara na hardveru u garantnom roku, korisnik dostavlja tablet ili drugu dodijeljenu opremu u Stručnu službu Općinskog vijeća ili po dogovoru, direktno u ugovoreni ovlaštenu servis.
- (4) U slučaju kvara na hardveru van garantnog roka, korisnik dostavlja tablet Stručnoj službi Općinskog vijeća koja će ga prosljediti u servis s kojim Općina Stari Grad Sarajevo ima zaključen ugovor.
- (5) Za vrijeme servisiranja, korisnik nema pravo na zamjenski uređaj. Pored redovne dostave digitalnog materijala na e-mailu i web serveru (materijal je moguće preuzeti i drugim računalom, laptopom, tabletom...), Stručna služba Općinskog vijeća će za njega, u krajnjem slučaju, prekopirati materijal na CD/DVD, USB stik, koji će moći preuzeti u prostorijama službe.

5. PROCEDURA DOSTAVLJANJA MATERIJALA

Član 22.

(Dostava materijala)

Dostava materijala podrazumijeva:

- snimanje materijala u PDF fajl i njegovo imenovanje
- slanje materijala elektronskom poštom
- kopiranje (upload) materijala na web server
- dorada informacija na web portalu
- slanje e - mail poruke svim vijećnicima o objavljenom materijalu

6. SNIMANJE SJEDNICA

Član 23.

(Audio i video zapisi sjednica)

- (1) Sjednice Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća se snimaju u audio i video formatu.
- (2) Kolegij Općinskog vijeća preciznije reguliše način pripremanja, čuvanja, objavljivanja i distribucije zvaničnog snimka.
- (3) Kolegij Općinskog vijeća će, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama u BiH, preciznije regulisati pristup zainteresovanim licima, audio i video zapisima sjednica Općinskog vijeća.

7. OBAVEZE KORISNIKA

Član 24.

(Korištenje)

- (1) Korisnik dodijeljenu opremu koristi isključivo u poslovne svrhe - Općinskog vijećnika, te je obavezan da je koristi u svakodnevnom radu i nosi na sve sjednice Općinskog vijeća.
- (2) Nije dozvoljeno davanje, dodjeljivanje opreme drugim osobama na korištenje, administraciju, ili servisiranje.

Član 25.

(Odricanje od zahtjeva za dostavu štampanih materijala)

- (1) Nabavka i dodjela tableta na korištenje vijećnicima ima za cilj unaprijeđenje njihovog rada i smanjenje troškova u vidu štampanja vijećničkih materijala.
- (2) Svaki vijećnik će se, prilikom preuzimanja tableta na korištenje, pismeno odreći budućih zahtjeva za dostavom štampanih primjeraka materijala.
- (3) Tableti služe isključivo za prijem i korištenje digitalnih dokumenata, te Općinski vijećnici nemaju pravo na štampane verzije dokumenata.
- (4) Njihovo eventualno štampanje mogu samo vršiti o vlastitom trošku van Općine.

Član 26.

(Dobra namjera)

- (1) Korisnik ima obavezu koristiti opremu i servise IS "e - vijeće" s dobrom namjerom i pažnjom dobrog domaćina.
- (2) Sve obaveze koje proizilaze iz ovog sistema, korisnik će primjenjivati dosljedno i potpuno.
- (3) Sve eventualne nesporazume i probleme, korisnik će rješavati u kolegijalnom duhu u direktnoj komunikaciji sa Stručnom službom Općinskog vijeća.

Član 27.

(Instalacija računarskih programa)

- (1) Korisnik ne smije vršiti samostalnu deinstalaciju softvera niti njegovo oštećivanje - direktnim brisanjem failova.
- (2) Korisnik ne smije instalirati softver koji može umanjiti performanse tableta.
- (3) Tableti su predviđeni za obavljanje poslova Općinskih vijećnika te je na njih instaliran odgovarajući broj potrebnih programa.
- (4) Ne preporučuje se instalacija dodatnih programa.

Član 28.

(E - mail)

- (1) Korisnik ima obavezu da redovno provjerava elektronsku poštu.
- (2) Korisnik će svoje prijedloge i vijećnička pitanja slati e - mailom na službenu adresu uposlenika Stručne službe Općinskog vijeća.

Član 29.

(Participacija troškova i servisiranja)

U slučaju kvara na opremi (tabletu) izazvanog greškom korisnika, gubitka ili otuđenja, troškove servisiranja i nabavke novog tableta snosi korisnik.

Član 30.
(Disciplinske mjere)

Instaliranje nelegalnog softvera je nedopušteno i potpada pod odredbe Etičkog kodeksa izabраних zvaničnika Općine Stari Grad Sarajevo.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.
(Nadzor)

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika vrši Sekretar Općinskog vijeća.

Član 32.
(Rok za provedbu Pravilnika)

Rok za potpunu provedbu Pravilnika je 31. mart 2014. godine.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-49-129/14
Februar 2014. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Općinskog vijeća
Stari Grad Sarajevo
Vedran Dodik, s. r.

Na osnovu člana 25. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/13) i člana 2. i 3. Odluke o stalnim radnim tijelima Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/11), Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo, na sjednici, održanoj 27. februara 2014. godine, donijelo je

RJEŠENJE

**O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ZAMJENIKA
PREDSJEDNIKA KOMISIJE ZA POSLOVNE
PROSTORE**

I

U Komisiji za poslovne prostore, razrješava se:
EDIN SPAHO - dužnosti zamjenika predsjednika Komisije a imenuje se:
ELMA SKROBANOVIĆ - na dužnost zamjenika predsjednika Komisije.

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-49-108/14
Februar 2014. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Općinskog vijeća
Stari Grad Sarajevo
Vedran Dodik, s. r.

Na osnovu člana 25. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/13) i člana 2. i 3. Odluke o stalnim radnim tijelima Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/11), Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo, na sjednici, održanoj 27. februara 2014. godine, donijelo je

RJEŠENJE

**O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANA KOMISIJE
ZA PITANJA PENZIONERA I PENZIONERSKOG
STANDARDA**

I

U Komisiji za pitanja penzionera i penzionerskog standarda, razrješava se:

CICO MUHAMED - dužnosti člana Komisije
a imenuje se:
MIDHAT AVDIĆ - na dužnost člana Komisije

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-49-109/14
Februar 2014. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Općinskog vijeća
Stari Grad Sarajevo
Vedran Dodik, s. r.

Općinski načelnik

Na osnovu člana 10. stav 7. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/13), Projekta "Proizvodnja u plastenicima" na području Općine Stari Grad sa ciljem podsticaja poljoprivredne proizvodnje, Načelnik Općine Stari Grad Sarajevo donosi

ODLUKU

**O UTVRĐIVANJU USLOVA I POSTUPKA ZA
OSTVARIVANJE PRAVA UČEŠĆA GRAĐANA U
DODJELI PLASTENIKA NA PODRUČJU OPĆINE
STARI GRAD**

I

Ovom Odlukom utvrđuju se uslovi i postupak za ostvarivanje prava učešća građana sa područja Općine Stari Grad Sarajevo, u projektu Proizvodnja u plastenicima (u daljem tekstu: Projekat).

II

Pravo na učešće u Projektu ima fizičko lice (u daljem tekstu: kandidat), koje ispunjava uslove propisane ovom Odlukom, čije je mjesto prebivališta i zemljište na području Općine Stari Grad.

III

Uslovi za ostvarivanje prava učešća kandidata u Projektu - dodjela plastenika su:

Opći uslovi:

1. Da podnosilac zahtjeva ima mjesto prebivališta i da posjeduje minimum 500 m² zemljišta na području Općine Stari Grad.
2. Zakonski korisnik zemljišta (vlasnik, suvlasnik, nosilac prava korišćenja i slično).
3. Da zemljište pripada poljoprivrednom gazdinstvu odnosno da je na imanju gdje podnosilac zahtjeva stanuje.
4. Broj članova domaćinstva i da u okviru domaćinstva žive minimum dva radno sposobna člana.

Posebni uslovi:

1. Demobilisani borac - nezaposlen
2. Demobilisani borac - penzioner
3. Demobilisani borac - neriješen radni status (lica na čekanju)

Dodatni uslovi:

- I. Pripadnost jednoj od navedenih kategorija podnosioca zahtjeva i člana domaćinstva:
 1. Priznat status RVI podnosioca zahtjeva
 2. Porodica šehida
 3. Dokaz o nezaposlenosti svakog punoljetnog člana porodičnog domaćinstva
 4. Dokaz o dodatnom boračkom statusu, statusu RVI i statusu civilne žrtve rata člana porodičnog domaćinstva.
- II. Pogodnost zemljišta
 1. da je površina zemljišta gdje će se postaviti platenik ravna ili veoma blagog nagiba,
 2. da zemljište nije vlažno, odnosno sklono zabarivanju,