



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код „Sberbank“ а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 „Нова банка“ а.д. Бања Лука	Година XLVII Број: 9/19 <u>04.7.2019. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	--	--

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 14. Закона о заштити на раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/08 и 13/10) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о заштити на раду Градске управе Града Градишка

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником уређују се: заштита и здравље на раду - на радним мјестима, у радној средини, као и средствима рада, у свим просторијама и радним просторима Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), која служе тој намјени.

(2) Заштита и здравље на раду као дјелатност од општег интереса, представља обезбјеђење таквих услова рада којима ће се отклонити, или - у највећој могућој мјери, смањити

могућност настанка повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

(3) Заштита здравља на раду спроводи се на основу Закона о заштити на раду, прописа донесених на основу закона, овог правилника, Акта о процјени ризика Градске управе, техничких прописа и стандарда, упутстава произвођача средстава рада и опреме која се користи у објектима и радним просторијама, плана мјера заштите здравља на раду, прописа у области здравствене заштите, хигијене рада, здравственог и пензијског осигурања, радног права и прописаних и општепризнатих стандарда и норми.

Члан 2.

(1) Заштита и здравље на раду у Градској управи саставни је дио редовног процеса рада и заштите радника, и организује се, спроводи и унапређује упоредо са организовањем и унапређењем процеса рада, уз примјену савремених техничких, образовних, здравствених, социјалних, правних, економских и других мјера.

(2) У Градској управи обављају се послови од интереса за Град, и пружа читав низ услуга грађанима.

II - ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 3.

За обављање послова заштите и здравља на раду у Градској управи, одређен је један радник (у даљем тексту: „радник за заштиту и здравље на раду“).

Члан 4.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, за радника из претходног члана овог правилника, утврдиће се назив радног мјеста и услови које мора да испуњава радник који буде распоређен на наведено радно мјесто.

Члан 5.

Градска управа ће раднику за заштиту и здравље на раду омогућити независно и самостално обављање послова, приступ свим потребним подацима у области заштите и здравља на раду и на захтјев, обезбиједити усавршавање знања у области заштите и здравља на раду.

Члан 6.

Радник за заштиту и здравље на раду обавља сљедеће послове:

- 1) учествује у припреми Акта о процјени ризика и Правилника о заштити на раду,
- 2) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине,
- 3) врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту,
- 4) учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради

остваривања безбједних и здравих услова рада,

5) предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,

6) прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду,

7) припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,

8) прати стање у вези повреда на раду, професионалних болести и болести у вези са радом, утврђује њихове узроке и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање,

9) сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите здравља на раду,

10) покреће иницијативу за забрану рада на радном мјесту, или употребу средстава за рад и опреме у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље радника,

11) писмено обавијештава непосредног руководиоца о потреби забране рада из овог члана,

12) води евиденцију у области заштите и здравља на раду,

13) разматра иницијативе запослених и предузима мјере у складу са законом,

14) сарађује са инспекцијом рада при вршењу надзора, пружању потребних информација и обавјештења, достављања извјештаја и

15) врши пријављивање смртних, колективних, тешких повреда и опасних појава.

Члан 7.

(1) За обављање појединих послова заштите и здравља запослених Градска управа ангажоваће службу медицине рада.

(2) Послови које ће за потребе Градске управе обављати служба медицине рада су:

- 1) учествује у идентификацији и процјени ризика на радном мјесту и у радној средини приликом израде акта о процјени ризика,
- 2) упознаје запослене са ризицима по здравље који су повезани са њиховим радом,
- 3) утврђује и испитује узроке настанка професионалних обољења и болести у вези са радом,
- 4) оцјењује и утврђује посебне здравствене способности које морају да испуњавају запослени за обављање одређених послова на радним мјестима са повећаним ризиком или за руковање одређеном опремом за рад,
- 5) врши претходне и периодичне љекарске прегледе радника на радним мјестима са повећаним ризиком и о томе израђује извјештаје,
- 6) даје савјете при избору другог одговарајућег посла према здравственој способности радника,
- 7) даје савјете у избору и тестирању нових средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду са здравственог аспекта и
- 8) непосредно сарађује са радником за заштиту и здравље на раду.

(3) Извјештаји о љекарским прегледима запослених су повјерљиве природе, под надзором су службе медицине рада, могу се достављати другим лицима само уз писмену сагласност запосленог на кога се односе и не могу се користити у сврху дискриминације.

Члан 8.

(1) Претходне и периодичне љекарске прегледе запослених може да врши служба медицине рада која има

прописану опрему, просторије и стручни кадар.

(2) Служби медицине рада, коју Градска управа ангажује, обезбједиће се услови за самостално обављање послова из области заштите и здравља на раду.

Члан 9.

(1) У сврху унапређивања стања заштите и здравља на раду у Градској управи, као савјетодавно тијело, оснива се Централни одбор за заштиту и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор).

(2) Састав и поступак избора чланова и вријеме рада Одбора утврдиће се општим актом, а начин рада Одбор ће утврдити својим пословником.

Члан 10.

Права и дужности Одбора су:

- 1) праћење примјене прописа и наређених мјера заштите у радној средини,
- 2) учешће у планирању и унапређењу услова рада,
- 3) увид и коришћење документације у вези са заштитом и здрављем на раду,
- 4) прикупљање примједби запослених на примјену прописа и спровођење мјера заштите и здравља на раду,
- 5) обавјештавање запослених за заштиту и здравље на раду и Градоначелника о стању заштите и здравља на раду у Градској управи,
- 6) присуствовање инспекцијским прегледима и активно учешће у утврђивању чињеничног стања,
- 7) позивање инспектора рада када оцијени да су угрожени живот и здравље запослених, а Градска управа то пропушта, или одбија да учини,
- 8) образовање чланова за обављање свих послова везаних за унапређење знања из заштите на раду,

- 9) подстицање запослених на безбједан рад и
- 10) обавјештавање запослених о мјерама које Градска управа предузима да им осигура заштиту и здравље на раду.

Члан 11.

Градска управа дужна је обезбиједити услове Одбору за несметано обављање послова из претходног члана овог правилника, пружити му све потребне информације и омогућити увид у све прописе и исправе у вези са заштитом на раду.

Члан 12.

(1) У објектима, у којима Градска управа дијели радни простор са једним или више других послодаваца, провођење мјера за заштиту и здравље на раду остварује се међусобном сарадњом и координацијом активности.

(2) Начин остваривања сарадње из претходног става овог члана утврдиће се писаним споразумом којим ће се одредити лице задужено за спровођење заједничких мјера.

III - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Право на заштиту и здравље на раду у Градској управи имају: 1) запослени који су у радном односу на неодређено и одређено вријеме, 2) приправници, 3) лица која су на стручном оспособљавању (волонтери), 4) ученици и студенти који су на практичној обуци и 5) сва друга лица која се, по било ком основу рада, налазе у просторијама и радним просторима Градске управе.

Члан 14.

Права и обавезе запослених из заштите и здравља на раду су:

- 1) да се, прије почетка рада у Градској управи, запослени упозна самјерама заштите и здравља на раду на радном мјесту на које је распоређен, и да се оспособљава за њихово провођење,
- 2) да непосредном руководиоцу и члановима Одбора, даје приједлоге, примједбе и обавјештења о питањима везаним за заштиту и здравље на раду,
- 3) да контролише своје здравље према ризицима радног мјеста из Акта о процјени ризика,
- 4) да од непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду захтијева (ако то технолошки процес рада захтијева) додатна упутства и упознавања за рад, на безбједан начин,
- 5) да, ако ради на радном мјесту са повећаним ризиком, обави прописани љекарски преглед на који га упућује Градска управа,
- 6) да ради на радном мјесту са повећаним ризиком ако је, на основу извјештаја службе медицине рада, утврђено да је здравствено способан за рад на том радном мјесту,
- 7) да примјењује прописане мјере за безбједан рад и да намјенски користи средства за рад,
- 8) да користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује да не би угрозио своје здравље, као и здравље других запослених,
- 9) да, прије почетка рада, прегледа своје радно мјесто и да, у случају уочених недостатака, одмах обавијести свог непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду,
- 10) да, о свакој појави која би на радном мјесту могла угрозити његову заштиту и здравље на раду или заштиту и здравље других запослених, одмах обавијести свог непосредног руководиоца и

радника за заштиту и здравље на раду,

11) да пријави раднику за заштиту и здравље на раду сваку повреду на раду као и професионално обољење или обољење у вези са радом,

12) да прије напуштања радног мјеста, остави радно мјесто и средства рада у стању које не угрожава друге запослене,

13) да сарађује са својим непосредним руководиоцем, радником за заштиту и здравље на раду и са Одбором за заштиту и здравље на раду у циљу спровођења прописаних мјера заштите и здравља на раду,

14) да, ако му пријети непосредна опасност по живот или здравље, предузме мјере у складу са својим знањем и техничким средствима која су му на располагању на отклањању непосредне опасности и

15) уколико није у стању да отклони непосредну опасност, запослени ће напустити радно мјесто, односно радну средину и о томе обавијестити непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду.

Члан 15.

Запослени има право да одбије да ради:

1) ако му пријети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мјере за заштиту и здравље на раду на његовом радном мјесту, све док се те мјере не обезбиједу,

2) ако ради на радном мјесту са повећаним ризиком, а Градска управа му не обезбједи прописани лјекарски преглед или ако се на лјекарском прегледу утврди да не испуњава прописане здравствене услове за рад на том радном мјесту,

3) ако у току оспособљавања, за безбједан и здрав рад, није упознат са свим врстама ризика (и са мјерама за њихово отклањање) на свом радном мјесту,

4) дуже од пуног радног времена или да ради ноћу ако би такав рад (према оцјени службе медицине рада) могао да погорша његово здравствено стање и

5) на средству за рад на којем нису примијењене прописане мјере за заштиту и здравље на раду.

Члан 16.

(1) У случајевима из претходног члана овог правилника, запослени ће се писмено обратити захтјевом свом непосредном руководиоцу и раднику за заштиту и здравље на раду, за предузимањем мјера које би, по његовом мишљењу, требало спровести. (2) Ако непосредни руководиоцац или радник за заштиту и здравље на раду не поступи по захтјеву из претходног става овог члана у року од осам дана од дана пријема захтјева, запослени има право да поднесе захтјев инспекцији рада. (3) У случајевима када запослени одбије да ради из члана 15. овог правилника, а Градска управа сматра да захтјев радника није оправдан, радник за заштиту и здравље на раду ће одмах обавијестити инспекцију рада.

Члан 17.

За повреде радних обавеза из члана 14. овог правилника, запослени је одговоран сходно одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно Градској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17).

**IV - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И
ОДГОВОРНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА/СЛУЖБЕ И
ШЕФА ОДСЈЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ**

Члан 18.

Градоначелник, у складу са Законом о заштити на раду, врши сљедеће послове из заштите и здравља на раду:

- 1) доноси Правилник о заштити на раду,
- 2) доноси акт о процјени ризика, са утврђеним начином и мјерама за његово отклањање,
- 3) писменим актом одређује радника за обављање послова заштите и здравља на раду,
- 4) доноси План и програм мјера заштите и здравља на раду - у овире плана рада или посебног плана,
- 5) обезбјеђује потребна финансијска средства за спровођење и унапређивање заштите и здравља на раду,
- 6) разматра и усваја Извјештаје из области заштите и здравља на раду које подноси инспектор рада и радник за заштиту и здравље на раду,
- 7) разматра и анализира сваки смртни случај, колективну несрећу и теже повреде на раду, и предузима мјере и покреће поступак за утврђивање одговорности и
- 8) доноси Наредбу о заустављању сваке врсте рада која представља непосредну опасност за живот и здравље запослених.

Члан 19.

Шеф Одсјека за заједничке послове обавља сљедеће послове из заштите и здравља на раду:

- 1) организује извршење послова заштите и здравља на раду,
- 2) обезбјеђује превентивне мјере у процесу рада ради заштите живота и здравља запослених,
- 3) обезбјеђује, у радним просторијама, канцеларијама и радним просторима услове рада

који одговарају законским прописима и стандардима,

- 4) извршава и организује извршење мјера инспекције заштите на раду и радника за заштиту и здравље на раду,
- 5) одлучује о ангажовању овлашћених организација са лиценцом, ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања,
- 6) упућује приједлог Градоначелнику за заустављање сваке врсте рада на оруђу и опреми за рад, радној средини и средствима личне заштите, уколико она представљају непосредну опасност за живот и здравље радника и
- 7) упозорава друга лица, која се по било ком основу налазе у објекту Градске управе, на опасна мјеста и штетности и на мјере заштите, уколико таквих мјеста и штетности има.

Члан 20.

Начелници одјељења/службе сваки у својој организационој јединици, одговорни су и задужени, за примјену мјера заштите и здравља на раду, а нарочито за:

- 1) правилну и намјенску употребу средстава и опреме за рад и средстава заличну заштиту у својој организационој јединици,
- 2) провођење Наредбе о стављању ван употребе средстава и опреме за рад, радних просторија и средстава за личну заштиту, ако иста представљају опасност за живот или здравље запослених,
- 3) упознавање запослених у организационој јединици са опасностима и штетностима присутним на његовим радним мјестима и о провођењу одговарајућих мјера за заштиту и здравље на раду, у складу са

Актом о процјени ризика радних мјеста, а уз стручну помоћ радника за заштиту и здравље на раду,

4) предузимање мјера, у случају да их запослени или лице задужено за заштиту и здравље на раду обавијести о уоченом недостатку на средству рада и у радној средини,

5) предлаже премјештање запослених на друго радно мјесто ако се у поступку периодичног љекарског прегледа утврди да исти не испуњавају посебне здравствене услове за обављање послова на радном мјесту са повећаним ризиком,

6) предлаже распоређивање на друге одговарајуће послове инвалида рада, професионално обољелих, старијих запослених са умањеном радном способношћу и жена за вријеме трудноће, ако раде на средствима рада и у радној средини која угрожава њихово здравље, 7) покретање поступка код Начелника, за одговорност запосленог ако овај не извршава, или на други начин не проводи обавезе из заштите и здравља на раду,

8) предузимање мјера, у сарадњи са радником за заштиту и здравље на раду и са Одбором за заштиту и здравље на раду, у случајевима када их запослени обавијести о уоченим недостацима на радном мјесту и у радној средини и

9) омогућавање инспекцијског надзора у објекту или радној просторији у којој руководе процесом рада.

V - ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Оспособљавање запослених за безбједан и здрав рад врши се:

1) приликом заснивања радног односа,

2) приликом премјештаја на друге послове,

3) приликом увођења нове технологије или нових средстава рада,

4) приликом промјене процеса рада који проузрокује промјену мјера за безбједан и здрав рад,

5) у току оспособљавања за безбједан и здрав рад запослени се упознаје са свим врстама ризика на свом радном мјесту и о конкретним мјерама за заштиту и здравље на раду у складу са Актом о процјени ризика.

Члан 22.

(1) Оспособљавање запослених за безбједан и здрав рад проводи се у току радног времена, на радном мјесту запосленог и о трошку Градске управе.

(2) Оспособљавање запослених за безбједан и здрав рад обавља се теоријски и практично.

(3) Периодичне провјере оспособљености за безбједан и здрав рад запослених који раде на радном мјесту са повећаним ризиком врше се на начин и по поступку утврђеним Актом о процјени ризика.

Члан 23.

У случају да, у радним просторијама Градске управе (на основу уговора, споразума или по неком другом основу), рад обављају радници другог послодавца, радник за заштиту и здравље на раду и непосредни руководиоци оспособиће те раднике за безбједан и здрав рад, према програму из Акта о процјени ризика. Радник за заштиту и здравље на раду и непосредни руководиоци упозориће свако лице које се, по било ком основу, налази у просторијама и радним просторима Градске управе, на опасна мјеста или штетности по здравље и на мјере

заштите које то лице мора примијенити, ако таквих опасности или штетности има.

Члан 24.

(1) Додатно оспособљавање за безбједан и здрав рад врши се у случају увођења нове технологије путем обавјештења, упутстава или инструкција у писаној форми.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду ће у писмено обавијестити: радницу за вријеме трудноће, радника млађег од 18 година и радника са смањеном радном способношћу о резултатима процјене ризика на њиховим радним мјестима и о мјерама заштите којима се ти ризици отклањају.

(3) Радник за заштиту и здравље на раду ће видно обилежити и истакнути ознаке и обавјештења за заштиту и здравље на раду, правце кретања и дозвољена мјеста задржавања у објекту Градске управе.

Члан 25.

Програм по којем се врши оспособљавање запосленог за безбједан и здрав рад, периодичне провјере оспособљености, носиоци оспособљавања и начин провјере знања, утврђени су Актом о процјени ризика.

VI - ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 26.

(1) Радник за заштиту и здравље на раду води и чува евиденције о:

1) запосленима оспособљеним за безбједан и здрав рад,

2) радним мјестима са повећаним ризиком, запосленима распоређеним на та радна мјеста и о љекарским прегледима тих запослених,

3) повредама на раду, професионалним обољењима и о болестима у вези са радом,

4) извршеним прегледима и испитивањима средстава рада,

средстава и опреме за личну заштиту на раду и услова радне средине,

5) опасним материјама које се користе у току рада и

6) пријавама инспекцији рада и надлежним органима за унутрашње послове.

(2) Евиденције из става 1. овог члана воде се на обрасцима које је прописало Министарство рада и борачко инвалидске заштите.

Члан 27.

(1) Радник за заштиту и здравље на раду дужан је одмах, а најкасније у року од 24 часа од настанка, усмено и писмено пријавити надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове сваку смртну, колективну или тешку повреду на раду, као и опасну појаву која би могла угрозити заштиту и здравље запослених.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду ће, најкасније у року од три радна дана од дана сазнања, пријавити надлежној инспекцији рада, професионално обољење, односно обољење у вези са радом запосленог.

Члан 28.

(1) Радник за заштиту и здравље на раду ће, на захтјев инспекције рада, доставити Извјештај о стању заштите и здравља на раду, као и о спроведеним мјерама.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду ће Министарству рада и борачко - инвалидске заштите доставити податке о повредама на раду, професионалним обољењима, обољењима у вези са радом и о инвалидима рада.

VII - РАДНА МЈЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ

Члан 29.

Радно мјесто са повећаним ризиком је радно мјесто утврђено Актом о процјени

ризика, на којем, и поред потпуно или дјеломично примјењених мјера у складу са Законом о заштити на раду, овим правилником и Актом о процјени ризика, постоје околности које могу да угрозе заштиту и здравље запосленог.

Члан 30.

(1) Запослени на радним мјестима са повећаним ризиком упућују се на претходни љекарски преглед прије почетка рада, као и на периодични љекарски преглед у току рада, ангажованој служби медицине рада.

(2) Начин и рокови вршења периодичних љекарских прегледа утврђени су Актом о процјени ризика.

(3) Ако се у поступку периодичног љекарског прегледа утврди да запослени на радном мјесту са повећаним ризиком не испуњава посебне здравствене услове за обављање послова, непосредни руководиоца организационе јединице којој исти припада предложиће Градоначелнику, његов премјештај на друго радно мјесто које одговара његовим здравственим способностима.

(4) Неиспуњавање посебних здравствених услова за рад на радном мјесту са повећаним ризиком не може бити разлог за престанак радног односа.

(5) Запослени, који не приступи периодичном љекарском прегледу, не може да настави рад на пословима с повећаним ризиком.

VIII - ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА, РАДНИКА МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА И ЗАПОСЛЕНИХ СА УМАЊЕНОМ РАДНОМ СПОСОБНОШЋУ

Члан 31.

(1) Жена за вријеме трудноће, ради заштите од ризика који би могли угрозити остваривање материнства, не може се распоредити на послове са повећаним ризиком, нити јој се може наредити прековремени рад и рад ноћу.

(2) На основу мишљења службе медицине рада, жена за вријеме трудноће, распоређује се на друге послове који не угрожавају остваривање материнства, а који одговарају њеној стручној спреми и радним способностима.

Члан 32.

(1) Радник млађи од 18 година, ради очувања несметаног психофизичког развоја, не може се распоредити на радно мјесто са повећаним ризиком, на прековремени рад нити рад ноћу.

(2) Радници из претходног става овог члана, писмено ће бити обавијештени о резултатима процјене ризика на њиховим радним мјестима и о мјерама заштите којима се ти ризици отклањају.

Члан 33.

(1) Ради заштите инвалида и професионално оболелих лица, и очувања радне способности старијих запослених, у границама примјереним њиховој животној доби, од даљег оштећења здравља и умањења њихове радне способности, Градска управа ће прилагодити радни процес, радну средину и средства за рад, тјелесним и психичким могућностима тих запослених.

(2) Запослени из претходног става овог члана имају право да се распореде на друге одговарајуће послове, који одговарају њиховој преосталој радној способности и стручној спреми, као и право на преквалификацију и доквалификацију.

IX - ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ИНСПЕКЦИЈЕ РАДА

Члан 34.

(1) Градска управа је дужна инспектору рада, у току вршења инспекцијског надзора, омогућити улазак у објекте и просторије, у свако доба када има запослених на раду.

(2) Градска управа ће одредити најмање једног радника који ће инспектору рада пружати потребне информације и обавјештења, давати податке, акте и документацију.

(3) Градска управа ће, у року који одреди инспектор рада, предузети наложене мјере и отклонити недостатке или неправилности.

(4) Градска управа ће, у року од три дана од истека рока за отклањање утврђеног недостатка или неправилности, писмено обавијестити инспектора рада о извршењу наложене мјере.

Члан 35.

(1) Градска управа ће, најмање осам дана прије почетка рада, обавијестити надлежну инспекцију рада о почетку рада сваке одвојене организационе јединице и о свакој промјени процеса рада, уколико се тим промјенама мијењају услови рада.

(2) Градска управа ће надлежној инспекцији рада доставити Елаборат о уређењу градилишта, уз извјештај о почетку рада, за радове на изградњи или реконструкцији грађевинског објекта, односно промјени технолошког процеса, ако се ти радови изводе дуже од седам дана.

(3) За испуњење обавезе из претходног става овог члана, уговором о извођењу радова, Градска управа може задужити извођача радова.

X - ЗАБРАНА ПУШЕЊА

Члан 36.

(1) У свим радним просторијама Градске управе, пушење је забрањено.

(2) За провођење одредбе из претходног става овог члана, одговоран је непосредни руководилац. Пушење у објектима дозвољено је само у просторијама, и на мјестима која су одређена и опремљена за ту намјену, и прописно обиљежена.

(3) Радник за заштиту и здравље на раду, у сарадњи са непосредним

руководиоцима запослених, на видним мјестима обезбједиће постављање упозорења о забрани пушења.

XI - ПРЕГЛЕД И ИСПИТИВАЊА СРЕДСТАВА ЗА РАД И УСЛОВА РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 37.

(1) За превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине, Градска управа ће ангажовати овлаштени правни субјект са лиценцом, у складу са законом.

(2) О извршеном прегледу и испитивању, ангажовани правни субјект издаје стручни налаз, са утврђеним стањем и вриједностима измјерених величина, посебно исказаним утврђеним недостацима и неправилностима и са закључком да ли је средство за рад и радна средина безбједна.

Члан 38.

(1) Превентивним и периодичним прегледима и испитивањима средстава за рад провјерава се и утврђује: да ли су, на средствима за рад која се користе у процесу рада, примјењене мјере заштите и здравља на раду утврђене прописима у области заштите и здравља на раду, техничким прописима, стандардима и упутствима произвођача.

(2) Средства и опрема за рад: 1. Лифт - редован сервис једном мјесечно; - преглед, испитивање и употребна дозвола једном годишње; 2. Платформа за инвалиде - редован сервис једном мјесечно; - преглед, испитивање и употребна дозвола једном годишње; 3. Ватродојавни систем - преглед и испитивање централе, јављача пожара, резервног напајања и сигнализације по упутству произвођача; 4. Електро и громобранске инсталације - преглед и испитивање једном у 3 године;

(3) Радна средина Превентивним и периодичним испитивањима услова радне средине провјерава се и утврђује:

да ли су на радном мјесту, у радној средини, примјењене мјере заштите и заштите здравља на раду, и то: микроклима, физичко-хемијске штетности, физичке штетности, освјетљеност и биолошке штетности. Наведена испитивања врше се у свим објектима Градске управе, у лјетном и зимском периоду сваке три године.

XII - ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ

Члан 39.

(1) Радник не може засновати радни однос прије него што докаже да, поред стручних и других услова, има и одговарајуће здравствене и психофизичке способности за обављање послова због којих заснива радни однос.

(2) Здравствену и психофизичку способност за обављање одређених послова, радник доказује одговарајућим љекарским увјерењем издатим од одговарајуће надлежне здравствене организације, које не може бити старије од 6 мјесеци.

Члан 40.

Здравствени прегледи обављају се прије ступања на посао и касније у току рада, а зависно од категорије одређени су обими и рокови прегледа:

1. редовни:

- запослени на радним мјестима са нормалним условима рада (једном у три године);
- запослени, распоређени на радна мјеста са повећаним ризиком (једном годишње);

2. ванредни:

- након појаве чешћих обољења код одређених категорија радника.

XIII - СЛУЖБЕНЕ И РАДНЕ УНИФОРМЕ И СРЕДСТВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ

Члан 41.

Запослени Градске управе дужни су, приликом обављања послова, да носе униформу која је прописана овим правилником.

Члан 42.

(1) Вријеме ношења зимске униформе, по правилу је од 01. новембра до 01. маја наредне године, а лјетне униформе од 01. маја до 01. новембра текуће године.

(2) Другачије вријеме ношења може одредити Градоначелник, у зависности од климатских услова.

(3) Рок трајања униформи рачуна се од дана кад их радник прими на употребу.

Члан 43.

Није дозвољено комбиновано ношење дијелова зимске и лјетне униформе, дијелова униформи и цивилног одијела и промјена боје и кроја појединих дијелова униформе.

Члан 44.

(1) Средства и опрема за личну заштиту на раду обезбјеђују се запосленима који су, за вријеме рада, изложени одређеним врстама опасности и штетности, у складу са актом о процјени ризика.

(2) Радна мјеста на којима су запослени обавезни користити средства и опрему за личну заштиту, рокови трајања, врсте и количине средстава, су дата табеларно у табели 1.

Табела 1.

Ре. бр.	Радно мјесто	Врста заштитне обуће и одјеће	Вијек трајања
1.	Радник на одржавању чистоће	-два радна мантила, -два пара боросана и -гумене рукавице	2 године 2 године по потреби
2.	Радник обезбјеђења	-два лјетна и два зимска одијела, -двје кошуље кратких и двје кошуље дугих рукава и -двје кравате	2 године 1 година 1 година
3.	Стручни сарадник за инфо-пулт	-два лјетна и два зимска одијела, -двје кошуље кратких и двје кошуље дугих рукава и -двје кравате	2 године 1 година 1 године
4.	Стручни сарадник за пријем поднесака на шалтеру	-два лјетна и два зимска комплета (сако, сукња и хлаче) и -двје кошуље кратких и двје кошуље дугих рукава - двје ешарпе	2 године 1 година 2 године
5.	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	два лјетна и два зимска комплета (сако, сукња и хлаче) и -двје кошуље кратких и двје кошуље дугих рукава -двје ешарпе	2 године 1 година 2 године
6.	Достављач	-торба за пошту	2 године
7.	Угоститељски радник	-два пара боросана, -двје кецеље, - двје тунике	2 године 2 године 2 године
8.	Кућни мајстор	-два радна мантила	2 године
9.	Стручни сарадник -архивар	-два радна мантила	2 године
10.	Шеф Одсека за цивилну заштиту	-униформа цивилне заштите и -теренска обућа	2 године 1 година
11.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	-униформа цивилне заштите и -теренска обућа	2 године 1 година
12.	Стручни сарадник за цивилну заштиту	-униформа цивилне заштите и -теренска обућа	2 године 1 година
13.	Комунални полицајац	-зимска и лјетна униформа у складу са Правилником о униформама припадника Комуналне полиције	У складу са Правилником
14.	Инспектор	-радна ташна, -два бијела мантила (вет. инсп.), -двје бијеле капе (вет. инсп.).	3 године 2 године 1 година
15.	Радници запослени у Професионалној ватрогасној јединици Градишка ангажовани на пословима заштите од пожара (старјешина ПВЈ, замјеник старјешине ПВЈ, командир вода, командир одјељења, руководилац акције гашења, ватрогасац-главни сервисер, ватрогасац-возач, ватрогасац и димњачар)	Прописано актима из области ППЗ и актом Старјешине ПВЈ	Утврђено посебним прописима из области ППЗ и актом старјешине ПВЈ
16.	Остали запослени	Одређује се посебним требовањем потписаним од стране руководиоца организационе јединице и начелника одјељења за општу управу зависно од радног нагажмана.	Одредиће се приликом потписивања требовања

Члан 45.

(1) Набавку и задужење запослених униформама и личним заштитним средствима и опремом врши радник одређен Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка у складу са чланом 3. и 4. овог правилника.

(2) Униформе и средства за личну заштиту не смију се користити послје радног времена, у приватне сврхе и на начин који није у складу са њиховом намјеном.

(3) Запослени који је задужен средством и опремом за личну заштиту дужан их је редовно чистити и одржавати.

Члан 46.

(1) Замјена појединих дијелова униформе врши се по истеку рока трајања, прописног овим правилником.

(2) Прије истека рока, замјена се може вршити само у случајевима оштећења или потпуног уништења које се није могло избјећи приликом обављања послова и радних задатака.

(3) Престанком рада, запослени је дужан вратити униформу којој није истекао рок трајања.

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 47.**

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о заштити на раду Оштинске управе општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 10/18).

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-307/19

Датум: 26.06.2019. године

Град Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 93. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о стручном оспособљавању и
усавршавању службеника и
намјештеника у Градској управи Града
Градишка

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником уређују се облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања службеника и намјештеника и стручног оспособљавања приправника у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: "Градска управа").

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког и женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

(1) Стручним оспособљавањем и усавршавањем сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања и вјештина запослених.

(2) У Градској управи сви запослени имају право и дужност да се стручно оспособљавају, за извршавање послова радног мјеста у складу са потребама послодавца.

Члан 4.

(1) Када потребе процеса рада захтијевају, услед промјене унутрашње организације, битније промјене прописа или увођења новог начина рада или коришћења нових средстава рада, Градска управа је дужна омогућити запосленом/им одговарајуће стручно образовање, оспособљавање и усавршавање.

(2) Градоначелник може одредити да се изврши провјеравање оспособљености службеника или других запослених за руковање средствима рада односно њихових знања и вјештина које су у непосредној вези са условима рада на радном мјесту.

Члан 5.

Средства за стручно образовања и усавршавање запослених обезбјеђују се у Буџету Града Градишка.

II - ОБЛИЦИ И НАЧИНИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Облици и начини стручног образовања и усавршавања запослених у Градској управи, утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља као и од посебних потреба и интереса организационих јединица Градске управе.

Члан 7.

Облици стручног образовања и усавршавања запослених у Градској управи су:

1. индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности јединица локалне самоуправе и

државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,

2. школовање ради преквалификације,

доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе Градске управе,

3. курсеви и обуке,

4. семинари и стручна савјетовања,

5. стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима и

6. други облици стручног образовања и професионалног усавршавања, у складу са потребама Градске управе.

Члан 8.

(1) Стручно образовање и усавршавање обезбјеђује се учешћем запослених у разним облицима стручног образовања и професионалног усавршавања која организују овлашћене организације у земљи или иностранству.

(2) Поједине облике стручног образовања и усавршавања, када је то изводљиво, може непосредно организовати Градска управа обезбјеђењем квалификованих предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

Члан 9.

(1) Градска управа, према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила, стручне часописе и сл.

(2) Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Градоначелник, на предлог руководиоца организационих јединица и службеника за послове управљања људским ресурсима.

(3) Службеник за послове управљања људским ресурсима

успоставља евиденцију стручне литературе, часописа и публикација која садржава основне податке о издању и о запосленом код кога се налази на употреби.

III - ПЛАН СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10.

(1) Службеник за послове управљања људским ресурсима припрема План стручног образовања и усавршавања запослених у Градској управи, на основу предлога руководиоца организационих јединица Градске управе, резултата анкете проведене међу запосленим и Програма система обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе.

(2) План из претходног става овог члана доноси Градоначелник након доношења годишњег Програма система обуке од стране Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 11.

(1) План стручног образовања и усавршавања запослених у Градској управи садржи:

- облик, начин и вријеме стручног образовања и усавршавања,

1. садржај/оквирне теме,
2. називе радних мјеста или имена запослених кој и ће бити обухваћени једним од облика образовања и

3. финансијска средства потребна за стручно образовање и усавршавање.

(2) Планом се одређује који ће се облици и садржаји образовања и усавршавања одвијати у непосредној организацији Градске управе.

Члан 12.

(1) Службеник за послове управљања људским ресурсима прати реализацију Плана стручног образовања

и усавршавања и Градоначелник подноси периодичне извјештаје.

(2) Службеник за послове управљања људским ресурсима, по налогу Градоначелника, проводи анкету међу запосленим у Градској управи ради прибављања њиховог мишљења и предлога у вези са реализацијом Плана и интересовањима за поједине теме и облике стручног усавршавања.

IV - ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 13.

(1) О упућивању запослених на један од облика стручног образовања или усавршавања одлучује Градоначелник самостално, на предлог руководиоца организационе јединице Градске управе или службеника за послове управљања људским ресурсима.

(2) Приликом доношења одлуке из претходног става овог члана водиће се рачуна о Плану стручног образовања и усавршавања, потребама Градске управе и о подједнаком учествовању запослених у програмима стручног образовања и усавршавања.

Члан 14.

(1) Уколико постоји потреба у Градској управи за додатним школовањем ради преквалификације, доквалификације или стицања одређених специјалистичких знања, у складу са прописима и критеријумима из претходног члана овог правилника, Градоначелник доноси одлуку о одобрењу таквог облика стручног образовања запосленог прије започињања школовања.

(2) Уколико постоји конкуренција више запослених за упућивање на додатно школовање, у складу са претходним ставом овог члана, поступак избора извршиће се на основу интерног огласа и према претходно објављеним условима и критеријумима.

Члан 15.

(1) Запослени који је одлуком Градоначелника Града упућен или коме је одобрено стручно образовање или усавршавање има право на одуство са рада уз накнаду и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

(2) Трошкове које има организатор стручног образовања или усавршавања (котизације, смјештај, школарина, трошкови полагања испита и сл.) сноси Градска управа.

(3) Запослени коме није одобрено стручно образовање или усавршавање, у складу са одредбама овог правилника, сам сноси све трошкове и нема право на накнаду трошкова на терет Градске управе.

Члан 16.

(1) Запослени који су се стручно образовали или усавршавали дужни су Градоначелник и/или руководиоцу своје организационе јединице поднијети извјештај о обављеном стручном образовању и усавршавању као и упознати друге запослене који обављају исте или сличне послове са новим сазнањима стеченим током усавршавања.

(2) Запослени из претходног става овог члана дужни су службенику за послове управљања људским ресурсима доставити овјерену копију дипломе, сертификата или другог документа који им је уручен након успјешно проведеног стручног образовања.

Члан 17.

(1) Службеник за послове управљања људским ресурсима води евиденцију о стручном образовању и усавршавању запослених.

(2) Евиденција о стручном образовању и усавршавању садржи:

4. редни број,
5. презиме и име запосленог,
6. радно мјесто/функција,

7. врста обуке (семинар, сајам, симпозијум, курс и сл.)

8. садржај/тема,

9. вријеме и мјесто одржавања,

10. организатор стручног образовања или усавршавања,

11. потребни/обезбеђени

финансијски и други ресурси и

12. попис прилога.

(3) Прилози уз евиденцију о стручном усавршавању чине извјештаји запосленог из члана 16. овог правилника овјерени од стране непосредног руководиоца и овјерене копије диплома, сертификата или другог документа који запослени прилаже.

(4) Прилози уз евиденцију се улажу у персонални досије запосленог.

V - СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА**Члан 18.**

Стручно оспособљавање приправника у Градској управи врши се на основу Програма стручног оспособљавања приправника у Градској управи, који доноси Градоначелник.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 19.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању службеника и намјештеника у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“, број 3/17).

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-306/19

Датум: 26.06.2019. године

Град Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), члана 95. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника/ волонтера у Градској управи Града Градишка

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником се утврђује се начин заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања приправника, обавезе приправника и Градске управе Града Градишка за вријеме трајања приправничког стажа и утврђују услови, односно начин полагања испита приправника.

(2) Одредбе овога правилника које се односе на приправнике примјењују се и на службенике и намјештенике који у току радног односа у Градској управи стекну виши степен стручне спреме, односно звање у односу на образовање.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које након завршеног средњег, вишег или високог образовања први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања.

(2) Приправнички стаж за лица са завршеним високим образовањем траје 12 (дванаест) мјесеци, за лица са завршеним вишим образовањем 9 (девет) мјесеци и за лица са завршеним средњим образовањем 6 (шест) мјесеци.

II- ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС

Члан 3.

(1) Приправник се прима у радни однос у Градску управу на основу јавног конкурса којег расписује Градоначелник.

(2) Поступак пријема приправника у радни однос јавним конкурсом проводи Комисија, коју именује Градоначелник. Комисију чини три (3) члана и то: један службеник за људске ресурсе и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(3) Комисија је дужна да:

- 0 утврде благовременост и потпуност пристиглих пријава;
- 1 изврше контролу испуњености општих и посебних услова;
- 2 обаве интервју са кандидатима који испуњавају услове;
- 3 изврше бодовање кандидата;
- 4 утврде редослијед кандидата, тј. приоритетну ранг-листу

Члан 4.

(1) Критеријуми и начин оцјењивања кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом за пријем приправника, су сљедећи:

- 1) просјек оцјена,
- 2) дужина чекања на запослење у струци и
- 3) општи утисак.

(2) Максималан број бодова који кандидат на интервјуу може добити је 100, од чега за просјек оцјена у току школовања 50, за дужину чекања на запослење у струци 30 бодова и за општи утисак 20 бодова.

(3) Просјек оцјена ће се бодовати тако што се просјек оцјена који је кандидат остварио у току школовања помножи са пет (5).

(4) Дужина чекања на запослење у струци ће се бодовати тако што ће за сваки мјесец чекања на запослење у струци за који је кандидат био пријављен Заводу за запошљавање исти добити 0,5 бодова, а максимално 30 бодова.

(5) Општи утисак се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује бодове, максимално 20 бодова. Коначна оцјена општег утиска за сваког кандидата се добија тако што се укупан број бодова добијених од чланова Комисије подијели са бројем чланова Комисије који су присуствовали интервјуу. Приликом бодовања општег утиска узимаће се у обзир ваннаставне активности, волонтерски рад, познавање страних језика и рада на рачунару.

Члан 5.

(1) На основу утврђене приоритетне ранг-листе, Одјељење за општу управу израђује приједлог Одлуке о избору кандидата који доставља Градоначелнику, заједно са записницима са сједница Комисије, и Извјештајем о раду Комисије.

(2) Одлуку о избору кандидата доноси Градоначелник.

(3) О жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе Града Градишка.

III- ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 6.

(1) Стручно оспособљавање приправника садржи:

1) детаљније упознавање приправника са надлежношћу и улогом Градске управе као јединице локалне самоуправе, организацијом и радом Градске управе, односом Градске управе према државним органима и

институцијама и обавезама према грађанима;

2) права, обавезе и одговорности које произилазе из радног односа заснованог у јединици локалне самоуправе;

3) детаљно упознавање са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у организационој јединици Градске управе у којој се врши пријем приправника;

4) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза;

5) упознавање са пословима који произилазе из примјене Уредбе о канцеларијском пословању.

Члан 7.

(1) Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организациону јединицу Градске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.

(2) Приправници ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Градске управе у складу са степеном њихове стручне спреме и звањем.

Члан 8.

(1) За вријеме трајања приправничког стажа, руководилац организационе јединице у коју је приправник распоређен, одређује приправнику ментора под чијим надзором се врши стручно оспособљавање приправника.

(2) За ментора се може одредити службеник или радник чија стручна

спрема не може бити нижа од стручне спреме приправника који ће по оцјени руководиоца организационе јединице, а на основу његовог радног искуства, пружити потребну обуку приправнику и упознати га са извршавањем одређене групе послова.

Члан 9.

Градска управа је дужна израдити Програм активности стручног оспособљавања за приправника са утврђеним активностима, динамиком и службеницима или намјетеницима Градске управезадуженим за обуке из појединих активности а у складу са члановима 6. и 7. овог Правилника, уважавајући специфичности послова и надлежности организационих јединица Градске управе Града Градишка.

Члан 10.

(1) За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у Градској управи у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Општим и Посебним колективним уговором, као и овим програмом.

(2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан:

- 1) извршавање обавеза у складу са овим правилником, и планом активности стручног оспособљавања донесеним од стране ментора,
- 2) вођење приправничког дневника у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 11.

(1) Након обављеног приправничког стажа приправник доставља приправнички дневник овјерен од стране ментора, односно службеника

или намјештеника који су вршили обуку приправника у појединим областима службенику за људске ресурсе.

(2) Одјељење за општу управу издаје увјерење приправнику / волонтеру којим потврђује да је одрадио приправнички стаж након чега приправник стиче услов за полагање приправничког испита у свом стручном звању у складу са Законом и другим прописима и услов за полагање стручног испита за рад у општинској управи.

IV- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника / волонтера у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 9/17).

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-305/19

Датум: 26.06.2019. године

Град Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 204. и 205. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Градској управи Града Градишка

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин ангажовања радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: "Градска управа").

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког и женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

(1) Градоначелник може са одређеним лицем да закључи уговор о дјелу ради обављања послова који су ван дјелатности Градске управе, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

(2) Уговором из става 1. овог члана између извршиоца посла и послодавца успоставља се грађанско-правни однос у смислу прописа о облигационим односима и закључује се у писаном облику.

(3) Примјерак уговора из става 1. овог члана доставља се извршиоцу посла, одјељењу за финасије и службенику за људске ресурсе.

Члан 4.

(1) За обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 90 радних дана у календарској години и да не представљају послове за које се заснива радни однос на одређено или неодређено вријеме, Градоначелник може да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са:

- 1) незапосленим лицем;
- 2) радником који ради непуно радно вријеме до пуног радног времена;
- 3) чланом омладинске или студентске задруге, у складу са посебним прописима и

4) корисником старосне пензије.

(2) Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику.

(3) Примјерак уговора из става 1. овог члана доставља се извршиоцу посла, одјељењу за финасије и службенику за људске ресурсе.

Члан 5.

(1) Градоначелник у сложенијим уговорима о дјелу рјешењем именује стручну Комисију која врши надзор над реализацијом уговорених послова по уговору у Градској управи.

(2) Надзор из предходног става овог члана обухвата:

1) контролу периодичних и коначних извјештаја и информација које су дужни доставити носиоци уговора и

2) контролу на мјесту провођења радних активности из одобрених послова.

(3) У једноставнијим уговорима о дјелу дјело испред Градске управе прима службеник овлашћен од стране Градоначелника.

(4) Писани извјештај о извршеном послу по уговору о дјелу подноси извршилац по истеку уговорног периода. Без писаног извјештаја не може се извршити исплата извршиоцу посла.

(5) Извршење уговора о повременим и привременим пословима врши руководилац организационе јединице Градске управе у којој се послови обављају или службеник овлашћен од стране руководиоца организационе јединице, а након извршеног посла ангажовано лице по уговору подноси писани извјештај о извршеном послу. Без писаног извјештаја о извршеном послу не може се извршити исплата извршиоцу посла.

Члан 6.

(1) Средства за исплату по уговору о дјелу и уговору о обављању повремених и привремених послова планирају се у Буџету Града.

(2) Ангажовање лица по уговору о дјелу или по уговору о повременим и привременим пословима врши се одлуком Градоначелника или на приједлог руководиоца организационе јединице Градске управе.

(3) Службеник за људске ресурсе прати закључене уговоре из става 2. овог члана и подноси Начелнику одјељења за општу управу полугодишњи и годишњи извјештај о ангажованим лицима и утрошеним средствима по наведеним уговорима.

Члан 7.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17).

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Градишка“.

Број: 02-022-304/19

Датум: 26.06.2019. године

Град Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 11. став (3) Закона о заштити личних података („Службени гласник Б и Х“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11) чл. 59. и 82. Став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка бр. 4/17 и 5/19),

Градоначелник града Градишка д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о провођењу одредаба Закона о
заштити личних података
у Градској управи града Градишка

Члан 1.

Правилником о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Правилник) уређује се провођење Закона о заштити личних података (у даљем тексту: Закон) у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: градска управа), односно заштита личних података, те услови и начин њиховог прикупљања, обраде и објављивања у складу са Законом.

Члан 2.

На личне податке који се прикупе случајно, не примијењују се одредбе овог правилника, као ни Закона члан 2. став (2), али се исти неће даље обрађивати нити објављивати противно Закону односно овом правилнику.

Члан 3.

Градска управа води слједеће збирке личних података: евиденције о запосленим функционерима, службеницима и намјештеницима, функционера/волонтера, о обрачуну исплатама плата запослених, о исплатама накнада члановима комисија и других повремених и сталних радних тијела, саставу комисија за пријем службеника и намјештеника, члановима Одбора за жалбе, записници са сједница Скупштине града, одлуке, рјешења, закључци и други акти са сједница Скупштине града, о кандидатима у конкурсним процедурама, података из МКР, МКВ и МКУ, самосталних предузетника, стипендиста, бораца, РВИ, цивилних жртава рата, подаци о

самосталним предузетницима, подаци о издатим радним књижицама, овјерених потписа, преписа и рукописа, примљених захтјева и архивираних списа предмета градске управе, о припадницима јединица цивилне заштите и материјалнотехничким средствима.

Члан 4.

(1) Градска управа прикупља и обрађује личне податке на законит и правичан начин, ради извршавања својих законских надлежности, у оној мјери и у оном обиму који је прописан законом, односно подзаконским актима.

(2) Прикупљени лични подаци се ажурирају да би се обезбиједила њихова тачност, а лични подаци за чије је чување посебним прописом или општим актом одређен рок, бришу се истеком тог рока.

Члан 5.

Сврха обраде личних података садржана је у збиркама личних података из члана 3. Правилника, а произилази из закона и подзаконских аката који представљају правни основ за њихову обраду.

Члан 6.

(1) Одредбе овог правилника односе се на Градску управу као контролора, запослене или на неки други начин ангазоване обрађиваче, те на лице која су именована у комисије и друга радна тијела, у складу са дефиницијама Закона (члан 3. Закона).

(2) Податке у збиркама личних података из члана 3. Правилника, Градска управа обрађује у обиму који је утврђен у прописима који представљају правни основ, односно из којих произилази основ за вођење ових евиденција.

Члан 7.

(1) Градска управа прикупља и обрађује у складу са законом посебне

кате-горије личних података који се односе на: држављанство, националну и вјерску припадност, у оквиру своје надлежности, права и обавезе у сегменту бирања и именовања функционера, службеника, те права из радног односа службеника и намјештеника.

(2) Остале посебне категорије података Градска управа не прикупља, изузев у случајевима из члана 2. став 3. Закона и члана 2. Правилника.

Члан 8.

Лични подаци које прикупља и обрађује Градска управа ради извршавања својих законом прописаних надлежности, користе се тако да у што мањој мјери утичу на приватни и лични живот носиоца података.

Члан 9.

Техничка заштита личних података остварује се примјеном Правилника о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник БиХ“, број 67/09) и Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података усвојен од стране Градоначелника.

Члан 10.

(1) Запослени у Градској управи (функционери, службеници, намјештеници) имају приступ личним подацима у складу са правилима, процедурама.

(2) Лични подаци за запослене у Градској управи представљају службену тајну, те у складу са законом исти се не могу давати физичким и правним лицима противно одредбама Закона, Правилника и других правила и процедура које пропише Агенција за заштиту личних података Босна и Херцеговине (у даљем тексту: Агенција).

(3) Одавање личних података се санкционише на начин прописан законом и дисциплински, и функционално (лишавањем функције: разрешењем, скидањем са листе стручњака или предавача, раскид уговора о дјелу и слично).

Члан 11.

Рокови за обраду података у збирку личних података из члана 3. Правилника одређени су у Листи категорија документарне грађе са роковима чувања еви-денција у Градској управи, а како слиједи:

- евиденције о запосленим, функционерима, службеницима и намјештеницима - трајно;
- функционера/волонтера - трајно;
- о обрачуну и сплатама плата запослених - трајно;
- о исплатама накнада члановима комисија и других повремених и сталних радних тијела - трајно;
- о саставу комисија за пријем службеника и намјештеника - трајно;
- о члановима одбора за жалбе - трајно;
- о кандидатима у конкурсним процедурама - трајно;
- записници са сједница Скупштине град – трајно;
- одлуке, рјешења, закључци и други акти са сједница Скупштине града – трајно; - података из МКР, МКВ и МКУ - трајно;
- самосталних предузетника - трајно;
- стипендиста - 10 година;
- бораца, РВИ, цивилних жртава рата - трајно;
- издатих радних књижица - трајно;
- подаци о самосталним предузетницима – трајно;
- овјерених потписа, преписа и рукописа – 5 година;
- примљених захтјева и архивираних списа предмета градске управе у управном поступку - трајно;
- о припадницима јединица цивилне заштите и материјално-техничким средствима – трајно.

Члан 12.

(1) Попуњавањем и достављањем прописаног пријавног обрасца, сматраће се да је носилац података дао сагласност да се његови лични подаци дају службеним лицима као обрађивачима, те се од њих неће прибављати посебна сагласност у том смислу.

(2) С обзиром на постојање изричитог законског основа за обраду личних података, овлаштени службеник неће поименично обавјештавати да ће се његови лични подаци прикупљати и обрађивати, али ће објављивати информације о уносу и обради личних података у информациони систем управљања људским ресурсима.

Члан 13.

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. Правилника се врши у складу са чланом 17. Закона, уколико је то потребно ради вршења законом утврђених надлежности.

(2) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. Правилника кориснику који је правно и физичко лице, врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01).

(3) Давање података из евиденције о запосленим и евиденције о обрачуну и исплатама плата врши се институцијама и установима ради регулисања радно правног статуса као и права и обавеза запослених.

Члан 14.

Лични подаци неће се давати, односно објављивати трећим лицима односно када је то засновано на закону и прописано овим Правилником.

Члан 15.

Градска управа као контролор дужна је накнадити штету носиоцу

података ако му је она нанесена због повреде права на приватност (члан 32. Закона), а наступила је незаконитим радом.

Члан 16.

(1) Градска управа ће по службеној дужности или на захтјев физичког или правног лица објавити личне податке чије је објављивање изричито прописано, или чије објављивање произилази из природе података и јавности рада, а у складу је са Правилником.

(2) Лични подаци објављују се по службеној дужности само тада када је објављивање личних података изричито прописано.

(3) Остали лични подаци који по одредбама овог правилника подлијежу објављивању, објавиће се само на захтјев, по прописаном поступку.

Члан 17.

(1) У поступку конкурса, објављују се само лични подаци: име и презиме кандидата, радно мјесто на које се кандидат пријавио и неопходни контакт за комуникацију и успјех кандидата у појединим фазама јавног конкурса (оцјене - бодови).

(2) Подаци из става (1) овог члана објављују се тек кад се утврди листа канди-дата, односно када се проведе улазни интервју, исти оконча и утврде резултати истог.

(3) Прије наступања правних радњи из става (2) овог члана, лични подаци из става (1) овог члана се не објављују.

(4) Радови кандидата који садрже њихова имена и презимана се не објављују све док траје процедура јавног конкурса и поступци по правним љековима. Након окончања истих, радови се могу објавити, уз уклањање личних података (имена и презимена, по потреби радно мјесто), са радова.

(5) Остали лични подаци се не објављују.

Члан 18.

(1) Члановима комисије за избор, од момента формирања комисије, објављују се само имена и презимена.

(2) Остали лични подаци чланова комисије се не објављују.

(3) Подаци о појединим оцјенама које додјељују поједини чланови комисије за избор се не објављују. Наведени подаци се уносе у стандарде - уобичајене табеле са бројним ознакама, на примјер: „Члан1.“, „Члан 2“, „Члан 3.“ итд.

Члан 19.

Лични подаци полазника обука се објављују у оној мјери у којој је то потребно или прописано, ради остваривања јавности рада Градске управе и ради остваривања права полазника обука (име и презиме, назив, врста и карактер завршене обуке, трајање локација, итд.).

Члан 20.

(1) Лични подаци дисциплинских поступака се објављују у оној мјери у којој произилазе из прописане јавности расправа у дисциплинском поступку (садржај јавне расправе, садржај дисциплинске одлуке итд.).

(2) Ако је јавност искључена, лични подаци из поступка се не објављују.

(3) Након истека рока прописаног за брисање дисциплинских одлука, ови подаци се више неће објављивати.

Члан 21.

(1) Лични подаци из Информационог система управљања људским ресурсима неће се објављивати.

(2) Изузетно од става (1) овог члана, у случају да се утврди постојање јавног интереса, објавиће се лични

подаци (презиме, име једног родитеља и име, институција и радно мјесто).

Члан 22.

Други лични подаци, осим података наведених одредбама чланова 16. - 20. Правилника, објављиваће се само и искључиво уколико за то постоји јасно утврђен јавни интерес, и у поступку и на начин изричито прописан законом, како би се заштитила права носиоца података.

Члан 23.

(1) Лични подаци обрађују се сагласно Закону о заштити личних података, Закону о слободи приступа информацијама, те Закону о општем управном поступку.

(2) По захтјеву за објаву, односно по захтјеву за приступ личним подацима у првом степену рјешава службеник овлаштен посебним рјешењем сагласно прописима из става (1) овог члана.

(3) Против одлуке донесене по захтјеву из става (2) овог члана, може се уложити жалба директору Агенције у року од 15 (петнаест) дана од од достављања првостепене одлуке.

(4) Одлука директора по жалби је коначна, али се против ње може покренути управни спор пред Судом БиХ у року од 60 (шездесет) дана од дана пријема исте.

Члан 24.

(1) Захтјев за приступ личним подацима, који се у складу са Законом и овим правилником могу објавити, а не објављују се по службеној дужности, заинтересовано физичко или правно лице подноси писмено на прописан начин утврђен водичем.

(2) Захтјеви носиоца података за приступ њиховим личним подацима, као и други поднесци или захтјеви који се односе на законска права носиоца података, подносе се искључиво лично или преко овлашћеног пуномоћника,

својеручно потписани тако да нема сумње да потичу искључиво од носиоца података.

Члан 25.

(1) Информације у вези са обрадом личних података, на основу захтјева носиоца података, једном годишње, без накнаде, достављају се носиоцу података, а уз накнаду се достављају у било које вријеме.

(2) Информација из става (1) овог члана доставља се у писаној форми, а у року од 30 (тридесет дана) од дана подношења захтјева.

(3) Захтјев носиоца података, који се односи на информацију у вези обраде његових личних података, у случајевима прописаним одредбама члана 28. Закона или када збирка података сагласно прописима више не постоји се одбија.

Члан 26.

Носиоци података или лица којима су пренесени подаци, требају бити обавијештени о евентуалним исправкама и брисању тих података, при чему се води рачуна и о потреби ускраћивања истих.

Члан 27.

(1) Градска управа води евиденције о свакој збирци личних података из члана 3. Правилника, у складу са чланом 13. Закона.

(2) Евиденција из става (1) овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на основу евиденције прописане посебним Правилником.

Члан 28.

(1) Градска управа води евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став (5) Закона.

(2) Евиденција из става (1) овог члана води се у електронском облику на обрасцу сачињеном у складу са одредбама чланова 13. и 15. Закона.

Члан 29.

(1) Градска управа води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона.

(2) Евиденција из става (1) овог члана води се у електронском облику на обрасцу сачињеном у складу са одредбама чланова 13. и 15. Закона.

Члан 30.

Евиденцију из члана 3. и 6. овог правилника води службеник ресорног Одјељења који је овлашћен да прикупља и обрађује личне податке о којима се води евиденција у том Одјељењу.

Члан 31.

Градоначелник доноси План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи.

Члан 32.

Саставни дио овог правилника су Обрасци број 1 (евиденција о личним подацима датим на коришћење корисницима личних података и сврси за коју су лични подаци дати) и Образац број 2 (евиденција о одбијеним захтјевима носиоца личних података за пружање информације у вези са обрадом његових личних података).

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17).

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-301/19

Датум: 26.06.2019. године

Град Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДИШКА

Образац1

(организациона јединица)

**ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЧНИМ ПОДАЦИМА ДАТИМ НА КОРИШТЕЊЕ КОРИСНИЦИМА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА
И СВРСИ ЗА КОЈУ СУ ЛИЧНИ ПОДАЦИ ДАТИ**

Редни Број	Службеник који обрађује личне податке (име и презиме, радно мјесто, орг. јединица)	Датум давања Личних података	Врста личних података који се дају на кориштење	Правни основ и сврха за коју се лични подаци дају	Напомена
•					
•					
•					

ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДИШКА

Образац 2

(организациона јединица)

**ЕВИДЕНЦИЈА О ОДБИЈЕНИМ ЗАХТЈЕВИМА НОСИЛАЦА ЛИЧНИХ/ОСОБНИХ ПОДАТАКА ЗА ПРУЖАЊЕ
ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ С ОБРАДОМ ЊЕГОВИХ ЛИЧНИХ/ОСОБНИХ ПОДАТАКА**

Редни Број	Име и презиме носиоца личних/особних података	Број и датум захтјева	Садржај захтјева	Број и датум Рјешења о одбијању захтјева	Разлог одбијања захтјева	Напомена
•						
•						
•						

На основу члан 15. Закона о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 9/19), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о начину вођења обрасца евиденције
о збиркама личних података
I - ОПШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин вођења евиденције о збиркама личних података које води Градска управа града Градишка (у даљем тексту: контролор) достављање података из евиденције, изузеци од обавезе да се пријаве одређене евиденције и прописује образац те евиденције.

Члан 2.

(1) Евиденције о збиркама личних података могу се водити ручно или средствима за аутоматску обраду података, ако посебним законом није другачије одређено.

(2) Свака евиденција о збирци личних података као и свака измјена евиденције о збирци особних података означава се бројчаном ознаком коју одређује контролор збирке личних података у складу са временском настанку односно успоставом збирке.

II - САДРЖАЈ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 3.

(1) Евиденција о зирци личних података садржи основне информације о збирци и то: назив збирке, назив односно

име контролора и обрађивача збирке и њихово сједиште и адресу, сврху обраде података, правни основ за обраду, врсту података који се обрађују, категорије носиоца података, извор података и начин прикупљања, врсту пренесених података, корисника података и правни основ за пренос, рокове за брисање података, назнаку уношења односно изношења података односно писаним пристанак лица на које се подаци односе и назнаку предузетих мјера заштите личних података.

(2) Образац евиденције о збирци личних података је у прилогу овог правилника и чини његов саставни дио (Прилог 1)

Члан 4.

Назив збирке у складу са законом и организационим јединицама одређује контролор збирке личних података посебном одлуком којом се одређује начин и сврха обраде личних података.

Члан 5.

Назив и сједиште контролора збирке личних података је Град Градишка, Видовданска 1А.

Члан 6.

Подаци о сврси обраде садрже опис у коју сврху се лични подаци прикупљају у одређену збирку уз назнаку да је сврха обраде одређена законом или је уз сагласност носиоца личних података.

Члан 7.

(1) За прикупљање и обраду личних података у случајевима одређеним законом, у евиденцији се наводи назив закона и одредбе закона којима се утврђује прикупљање личних података.

(2) Подаци о правном основу успостављања збирке личних података који се прикупљају и обрађују уз сагласност носиоца података садрже назнаку о начину давања сагласности за прикупљање и даљњу обраду личних података.

Члан 8.

Врсте података садржаних у збирци личних података:

1) Подаци о врстама личних података садрже попис свих врста личних података садржаних у збирци личних података.

2) Попис врста посебних категорија личних података садржаних у збирци личних података.

Члан 9.

Подаци о категоријама лица на које се лични подаци односе садрже ознаку групе лица на које се лични подаци односе.

Члан 10.

(1) Начин прикупљања личних података садржи податке о поријеклу личних података и начину прикупљања личних података.

(2) Информација о поријеклу личних података у евиденцији се исказују навођењем извора добивања информација (непосредно од испитаника, преузимањем из других збирки личних података истог контролора збирке личних података, добијање информација од трећег лица кога треба навести именом, преузимањем из збирки личних података другог контролора збирке личних података за којег треба навести назив односно име, властитим опажањем, истраживањем или из других извора које се у евиденцији поближе одређују).

(3) Начин прикупљања основних информација односи се на врсту носилаца података путем којег су лични подаци прикупљени (нпр. касета, дискета,

мрежа, информације дате усмено или писано, медицински преглед или други начин прикупљања личних податка који се у евиденцији поближе одређује).

Члан 11.

Подаци о врстама пренесених података садрже попис свих врста личних података којима се омогућава приступ корисницима, са назнаком корисника и називом закона и одредбе закона којима се утврђује право на приступ тим личним подацима.

Члан 12.

(1) Подаци о временском периоду чувања и обраде личних података садрже датум успостаљања збирке личних података, те период чувања и обраде личних података.

(2) Уколико вријеме коришћења личних података није одређено посебним законом, у евиденцију се уписује временски период потребан за остварење сврхе у коју су лични подаци прикупљени.

Члан 13.

У случају уношења односно изношења личних података у евиденцију о збирци личних података биљежи се чињеница уношења односно изношења личних података односно писани пристанак лица на које се подаци односе.

Члан 14.

Назнака предузетих мјера заштите личних података садржи податке о пропису који је дужан донијети контролор у складу са чланом 11. Закона о заштити личних података.

III - ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗУЗЕЦИ

Члан 15.

(1) Контролор је дужан да прије започињања обраде, односно успостављања збирке личних података, достави Агенцији обавијест о намјери успоставе збирке личних података са подацима из члана 13. Закона о заштити личних личних података.

(2) Контролор збирке личних података успоставља евиденцију о свакој збирци личних података одмах по успостави збирке личних података и евиденцију о зирци личних података доставља Агенцији у року 14 дана од дана успоставе збирке.

(3) Сваку измјену основних података о зирци личних података контролор збирке дужан је одмах забиљежити у евиденцији збирке личних података и доставити Агенцији у року 14 дана од дана измјене.

Члан 16.

Након пријема обавијести из члана 15. овог правилника, прије успоставе збирке података, Агенција провјерава радње обраде које би могле довести до повреде права носиоца података.

Члан 17.

Контролор није дужан да образује и води евиденцију о збиркама личних података у којима се:

а) обрађују искључиво породичне и друге личне потребе;

б) обрађују ради вођења регистра чије је вођење законом прописано и

ц) обрађују само јавно објављени подаци.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину вођења образаца евиденције о збиркама личних података („Службени гласник општине Градишка“, број:10/17).

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-316/19

Датум: 26.06.2019. године

Град Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

Прилог 1.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“ бр. 49/06, 76/11 и 89/11) и овим правилником.

Ова евиденција односи се на:

- претходну обавијест о намјерованој успостави збирке личних података датум подношења претходне обавијести _____
- прво пријављивање збирке личних података – евиденција бр.: _____
- измјену/допуну евиденције бр. _____ датум подношења евиденције/измјене/допуне _____

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података: _____

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се: –ручно –аутоматском обрадом личних података –дјелимично аутомат. с припадајућом ручном датотеком

3. Контролор збирке личних података: назив / име:

_____ улица и
број: _____
мјесто: _____ број
телефона: _____ број фаха:

4. Обрађивач збирке личних података: назив / име:

_____ улица и број:
_____ мјесто: _____
број телефона: _____ број фаха: _____

5. Послови обраде повјерени обрађивачу:

6. Сврха обраде (опис): _____

сврха обраде одређена је:

– законом

од стране контролора збирке личних података уз сагласност носиоца података

7. Правни основ успоставе збирке података:

– назив и одредбе закона:

_____ – начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:

8. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:
1.
2.
3.

9. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на сљедећу категорију лица:

Категорија лица:
1.
2.

10. Извор података и начин прикупљања личних података
Подаци наведени под тачком 8. ове евиденције добијени су из оvdје наведених извора и на оvdје наведене начине:

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1.	1.
2.	2.

11. Врсте пренесених података, корисници и правни основ
Сљедећим подацима из тачке 8. ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1.	1.	1.
2.	2.	2.

12. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:

Датум успоставе збирке личних података _____

Датум брисања личних података _____

13. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

Не _____

Да, сљедећим корисницима у сљедећим земљама у оvdје наведену сврху, на основу оvdје наведеног прописа, односно сагласности носиоца података:

14. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су оvdје наведене организацијско техничке мјере заштите:

Потпис одговорног лица и печат: _____

На основу члана 11. Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

ПРАВИЛНИК
о начину чувања и посебним мјерама
техничке заштите личних података

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података (у даљем тексту: Правилник) ближе се прописује начин чувања и посебне мјере техничке заштите личних података.

Члан 2.

Поједини појмови кориштени у овом правилнику имају следеће значење:

а) "Администратор збирке личних података" је физичко лице овлаштено и одговорно за систем управљања збирком личних података и за осигурање тајности и заштите обраде личних података.

б) "Извршилац" је физичко лице, запослено код контролора које извршава послове везане за обраду личних података.

II - НАЧИН ЧУВАЊА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 3.

Начин чувања личних података подразумијева предузимање организационих и техничких мјера заштите личних података те сачињавање плана мјера заштите личних података.

Члан 4.

(1) Контролор треба да осигура организационе мјере заштите личних података које обухватају: информисање и обуку запослених који раде на обради личних података, физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада личних података, спречавање неовлаштеност умножавања, копирања и преписивања личних података, уништавања личних података и друго.

(2) Након пријема у радни однос, а прије отпочињања обављања радних дужности, свако лице које ће у оквиру послова и задатака обрађивати личне податке упознаје се са мјерама заштите личних података.

(3) Прије непосредног отпочињања обављања послова везаних за обраду личних података, контролор додатно упознаје запосленог службеника са конкретним обавезама по питању заштите личних података.

Члан 5.

(1) Контролор треба осигурати одговарајуће мјере техничке заштите просторија и опреме у којима се врши обрада личних података.

(2) Посебним мјерама техничке заштите личних података треба онемогућити неовлаштен приступ и обраду истих.

(3) Техничке мјере заштите личних података, између осталог, обухватају контролу приступа просторијама и опреми за обраду личних података, заштиту од уништења и оштећења личних података и друго.

Члан 6.

(1) План заштите личних података садржи организационе и техничке мјере којима се мора осигурати:

а) да само овлаштена лица могу знати личне податке - повјерљивост;

б) да за вријеме обраде лични подаци остану непромијењени, потпуни и ажурни - интегритет;

ц) да су подаци стално доступни, да су на располагању и да се могу исправно обрађивати - расположивост;

д) да се у свако доба може утврдити поријекло личних података - аутентичност;

е) да се може утврдити ко, када, које је личне податке и на који начин обрађивао - могућност ревизије;

ф) да је поступак при обради личних података потпун, ажуран и на одговарајући начин евидентиран - транспарентност.

(2) План заштите и личних података мора садржавати категорије личних података које се обрађују и попис инструмената заштите односно организационе и техничке мјере заштите.

(3) План заштите личних података мора бити сачињен у писменој форми, ажурниран и стално доступан Агенцији за заштиту личних података у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: Агенција).

III - ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У АУТОМАТСКОЈ ОБРАДИ

Члан 7.

(1) Контролор при аутоматској обради личних података треба да осигура техничке мјере заштите личних податка и то:

а) јединствено корисничко име и лозинку састављену од комбинације минимум шест карактера, бројева или слова;

б) аутоматску измјену лозинке по утврђеном временском периоду који не може бити дужи од шест мјесеци;

ц) корисничко име и лозинка ће дозвољавати приступ само до дијелова система потребних извршиоцу за извршење његових радних задатака;

д) аутоматско одјављивање са система по истеку одређеног периода неактивности, не дуже од 15 минута, а за поновно активирање система потребно је

поново уписати корисничко име и лозинку;

е) аутоматску забрану приступа систему након три неуспјешна покушаја пријављивања на систем и аутоматско упозорење извршиоцу да потражи инструкцију од администратора збирке личних података;

ф) ефикасну и сигурну антивирусну заштиту система, које ће се стално ажурирати ради превентиве од непознате или непланиране опасности од нових вируса;

г) компјутерска, програмска и остала неопходна опрема на електоренергетску мрежу се прикључује путем уређаја за непрекидно напајање.

(2) У случају из тачке е) става (1) овог члана администратор збирке личних података одобрава даљњи приступ систему.

(3) Извршилац који обавља кадровске послове, треба да извјештава администратора збирке личних података о запослењу или ангажовању сваког извршиоца с правом приступа информацијском систему, како би се додијелили корисничко име и лозинка, као и по престанку запослења или ангажовања, да би се корисничко име и лозинка избрисали односно забранио даљи приступ.

(4) Извјештавање из става (3) овог члана врши се и приликом било које друге промјене радног статуса извршиоца, која утиче на ниво или обим приступа збирке личних података.

Члан 8.

Контролор при аутоматској обради личних података треба да осигура организационе мјере заштите личних података и то:

а) потпуну тајност и сигурност лозинки и осталих форми за идентификацију приступа личним подацима;

б) организационих правила за приступ извршиоца интернету која се односе на преузимање и снимање

докумената путем електронске поште или других извора;

ц) уништавање докумената који садрже личне податке по истеку рока за обраду;

д) свако изношење у било којем медију (лични подаци ван радних просторија мора бити са посебном дозволом и контролом да не дође до губљења или незаконитог кориштења);

е) мјере физичке заштите радних просторија и опреме гдје се обрађују лични подаци и

ф) поштивање техничких упутстава при инсталирању и кориштењу опреме која служи за обраду личних података.

Члан 9.

Контролор је дужан да осигура одговарајућу заштиту - мрежну баријеру између његовог система и Интернет мреже, или било које друге форме спољне мреже, као заштиту против недозвољеног покушаја улаза у систем.

Члан 10.

(1) Приступ подацима похрањеним у збиркама личних података дозвољен је овлашћеним лицима који су у радном односу код контролора или обрађивача и овлашћеним лицима задуженим за одржавање и развој система за вођење збирки личних података.

(2) Контролор збирке личних података одређује лица из става (1) овог члана.

(3) Обрађивач нема овлаштења за одређивање лица из става (1) овог члана.

(4) Захтјев за приступ или обраду те захтјев за престанак овлаштења за приступ збиркама личних података или обраду личних података подноси се контролору збирке личних података који даје или укида дозволу за приступ збиркама.

Члан 11.

(1) Контролор је дужан да врши редовно снимање сигурносних копија или

архивирање података у систему, да не би дошло до њиховог губљења или уништења.

(2) Контролор је обавезан провјеравати употребљивост заштитних копија збирки уз провјеру поступка поврата збирки похрањених на преносивом информатичком медију тако да враћени подаци након извршене провјере буду у цијелости расположиви за употребу, без губитка информација.

(3) Сваки примјерак похрањених података на преносивом информатичком медију мора бити означен бројем, врстом, датумом похрањивања, те именом лица које је похрањивање извршило.

(4) Забрањено је без надзора и одобрења контролора збирке на било који начин умножавање информатичких медија која садрже податке из збирки посебних категорија личних података.

Члан 12.

(1) Приступ у информацијски систем за вођење збирки личних података или обраду података из збирки дозвољен је уз употребу одговарајућих корисничких имена и припадајућих пропусница.

(2) Контролор ће евидентирати и контролисати свако право приступа запослених вањским мрежама, као и право приступа компјутерским системима или локалној мрежи корисницима ван компјутерског система.

(3) Модемски прикључци и њихови бројеви, који се користе за приступ систему, на којем су похрањене збирке личних података не објављују се у телефонским именицима и не смију бити доступни преко службе за давање телефонских бројева.

Члан 13.

(1) Приступ подацима похрањеним у збиркама личних података дозвољен је употребом додијељеног јединственог корисничког имена и пропуснице.

(2) Укинуто корисничко име не смије се додијелити другом лицу.

(3) Корисничко име и припадајућа пропусница не смију се одати или дати другом лицу.

(4) Начин додјељивања и обавезу измјене пропуснице одређује контролор збирке личних података.

Члан 14.

(1) Сваки приступ информацијском систему за вођење збирки личних података мора бити аутоматски забиљежен корисничким именом, датумом и временом пријаве и одјаве.

(2) Сваки покушај неовлаштеност приступа систему мора бити аутоматски забиљежен корисничким именом, датумом и временом, ако је то могуће и мјестом с којег је такав приступ покушан.

(3) Обрађивач, администратор збирке личних података и извршилац дужни су обавијестити одговорно лице у контролору збирке личних података о сваком покушају неовлаштеност приступа систему.

Члан 15.

Администратор збирке личних података одговара за уредно провођење мјера осигурања, похрањивања и заштите личних података.

Члан 16.

Контролор збирке личних података одређује лице овлашћено за додјељивање и уклањање корисничких имена и додјељивање пропусница лицима овлашћеним за рад у систему, а којима је дозвољен приступ збиркама личних података.

Члан 17.

(1) Приликом обраде посебне категорије личних података у свим фазама обраде контролор означава да се

ради о обради наведене категорије података.

(2) Контролор предузима допунске техничке и организационе мјере при обради посебних категорија личних података.

(3) Путем допунских техничких и организацијских мјера при обради посебне категорије личних података осигурава се:

а) могућност за препознавање сваког појединачног овлаштеност приступа информацијском систему;

б) рад са подацима током редовног радног времена контролора и

ц) заштита података при пријеносу преко телекомуникационих система са одговарајућим софтверским и техничким мјерама.

Члан 18.

Контролор збирке личних података седмично, мјесечно и годишње провјерава рад свих дијелова система.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Надзор над провођењем овог Правилника врши контролор збирке личних података Градске управе града Градишка преко овлаштеност службеника (администратора), којег овлашћује Градоначелник.

Члан 20.

Контролори збирке личних података и обрађивачи дужни су у року од (2) два мјесеца од дана ступања на снагу овог правилника ускладити мјере, средства и услове осигурања, похрањивања и заштите података с одредбама овог правилника .

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник

о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17).

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-317/19

Датум: 01.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 11. став (4) Закона о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), члана 20. Правилника о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 67/09), члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка д о н о с и

П Л А Н

мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи града Градишка

Члан 1.

(Предмет Плана)

Овим Планом мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: План) прописују се мјере заштите и приступ личним подацима запослених у Градској управи града (у даљем тексту: Градска управа) и подацима који сходно Закону о

Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине, бр.56/08) у име изворних органа обрађује Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: Агенција)

Члан 2.

(Појмови)

Поједини појмови кориштени у овом План имају слиједеће значење:

а) „Администратор“ је физичко лице овлаштено и одговорно за систем управљања збирком личних података Градске управе и за осигурање тајности и заштите личних података у информационом систему.

б) “Извршилац” је лице запослено у Градској управи које извршава послове везано за обраду личних података.

в) “База података” су збирке личних података вођене у складу са прописаним законима и подзаконским актима, а односи се на:

- персоналне евиденције о запосленим, функционерима, службеницима и намјештеницима,

- евиденција функционера/волонтера;

- евиденције о обрачуну и исплатама плата запослених;

- евиденције о исплатама накнада члановима комисија и других повремених и сталних радних тијела;

- евиденције о саставу комисија за пријем службеника и намјештеника;

- евиденција о члановима одбора за жалбе;

- евиденција о кандидатима у конкурсним процедурама;

- евиденција података из МКР, МКВ, МКУ и МКД;

- евиденција самосталних предузетника;

- евиденције стипендиста;

- бораца, РВИ, цивилних жртава рата;

- евиденцију издатих радних књижица;

- евиденцију овјерених потписа, преписа и рукописа;

- евиденцију примљених захтјева и архивираних списа предмета Градске управе и

- евиденција о припадницима јединица цивилне заштите и материјално-техничким средствима.

г) “База података Агенције”

- односи се на централну евиденцију коју води Агенција у складу са Законом о Агенцији, којој право сталног приступа имају службеници Градске управе по основу посебног споразума закљученог са Агенцијом или по основу других пропоса.

д) “Радна станиц”- рачунар

Члан 3.

(Мјере заштите личних података)

У циљу заштите личних података Градске управа као контролор је дужна да обезбједи организационе и техничке мјере заштите.

Члан 4.

(Организационе мјере заштите личних података)

Градска управа ће обезбједити организационе мјере заштите личних података које обухватају:

- информисање и обуку запослених који раде на обради личних података;

- физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада личних података;

-спречавање неовлаштеног умножавања, копирања, преписивања, уништавање личних података и

- упознавање извршиоца након пријема у радни однос о мјерема заштите личних података и њиховој обради у складу за важећим законима.

Члан 5.

(Техничке мјере заштите личних података)

Градска управа ће обезбједити мјере техничке заштите просторија и опреме у којима се врши обрада личних података које обухватају:

- неовлаштени приступ и обрада истих,

- контролу приступа просторијама и опреми за обраду података и

- заштита од уништења и оштећења личних података.

Члан 6.

(Контрола приступа)

Неовлаштен приступ личним подацима које обрађује Градска управа обухвата контролу приступа просторијама и опреми гдје се обрађују лични подаци и то путем видео надзора у улазу у зграду и просторијама у којима се обрађују подаци.

Члан 7.

(Механизми за физичку заштиту личних података)

Под заштитом од уништења и оштећења личних података које обрађује Градска управа сва документација је смјештена у металне ормаре, дрвене ормаре или у посебним просторијама на металним полицама.

Члан 8.

(Механизми за заштиту личних података у аутоматској обради)

Радне станице, мрежна опрема те сва додатна опрема (принтери, скенери, читачи дигиталних картица и друго) који се користе у процесу прикупљања, обраде, уноса, употребе, примопредаје и преноса података из базе података које води Агенција морају садржавати:

а) механизам за сигурносно пријављивање администратора и корисника за рад;

б) механизам за онемогућавање неовлаштеног износа података употребом пријеносних медија, комуникацијских прикључака и прикључака за испис података;

в) механизам континуираног осигурања и заштите од дјеловања рачунарских вируса и других штетних програма;

г) механизме осигурања тајних података на радним дисковима јединица, на медијима за похрану и у току размјене истих података пријеносним путевима употребом прописаних и провјерених криптолошких метода како би се онемогућили сви облици злоупотребе;

д) опрему која омогућава употребу медија за дигитално преписивање уколико су створени технички услови;

ђ) друге елементе дефинисане Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података и

е) друге елементе дефинисане Правилнику о начину приступа евиденцијама и размјени података.

Члан 9.

(Обавезе и одговорности администратора и извршилаца)

(1) Градска управа сходно Правилнику о начину приступа евиденцијама и размјени података доставља СГТ образац за администратора Агенцији, те овим чином одређује администратора. Уколико су створени технички услови, онда орган доставом СГТ обрасца за администратора доставља налог за израду медија за дигитално потписивање сходно Правилима које дефинише Агенција.

(2) Администратор је задужен за:

а) спровођење правила сигурности дефинисаних од старне Агенције, другим законским и подзаконским прописима који регулишу заштиту података на рачунарским јединицама, другој рачунарској опреми, те на додатној

опреми (мониторима, писачима, скенерима и друго) који се користе у процесу прикупљања, обраде, уноса, употребе, примопредаје и пријеноса података из базе података Агенције;

б) додјељивање лозинке и корисничког имена корисницима за приступ подацима из база података Агенције, на основу добивеног одобрења од стране овлаштеног руководиоца, а сходно правима дефинисаним од стране Агенције;

в) примјену система сигурности везано за кориштење медија за дигитално потписивање у складу са Правилима које дефинише Агенција;

г) администрирање и успоставу пуне сигурности мрежних уређаја до приступне тачке коју дефинише Агенција у складу са прописима;

д) сопствену едукацију и едукације корисника везано за ИТ систем;

ђ) вођење и ажурирање евиденције корисника за право приступа и

е) додјељивање шифри корисницима рачунарских програма у Општинској управи

(3) Администратор и извршиоци су дужани да се у свом раду строго придржавају свих правила и процедура утврђених Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 67/09), свих мјера про-писаних од Агенције, Правилником о садржају и начину вођења евиденција („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 35/09) и другим законским и подзаконским актима који регулишу заштиту личних података.

Члан 10.

(Права приступа)

(1) Право приступа личним подацима из базе података које води Градска управа и базе података Агенције имају лица које одреди Градоначелник.

(2) Градоначелник издаје одобрења за приступ личним подацима из базе Градске управе и базе података Агенције, на посебном образцу који садржи име презиме службеника, функцију који обавља.

(3) Администратор, на темељу издатог одобрења, кориснику додјељује лозинку и корисничко име за приступ бази података Агенције и бази података које води Градска управа. Лозинка се додјељује у затвореној коверти, уз инструкцију како се мијења иницијална лозинка.

(4) Уколико је за приступ евиденцијама (базама) предвиђено кориштење медија за дигитално потписивање, онда се доставља налог за израду дигиталне картице.

(5) Након добивеног одобрења и додјеле лозинке и корисничког имена корисник је одговоран за закониту употребу лозинке и корисничког имена те је дужан, приликом прегледања и обраде података у евиденцијама Агенције, понашати се савјесно. Корисник је обавезан на чување тајности лозинке и корисничког имена од неовлаштеног приступа другим особама. Корисник је обавезан једном мјесечно вршити замјену додјељене лозинке и корисничког имена.

(6) Администратор ће уклонити додјељену лозинку и корисничко име без посебног образложења:

а) ако се утврди да корисник неовлаштено употребљава додјељену лозинку и корисничко име;

б) у случају промјене радноправног статуса или других околности која се односе на корисника при чему више за корисника не постоји потреба за кориштење података из базе података Агенције и базе података Градске управе и

в) у случају престанка радног односа корисника у Градској управи.

(7) О активностима из предходног члана администратор је дужан писмено обавјестити Градоначелника.

Члан 11.

(Безбједоносне провјере)

Градоначелник или руководилац којег он овласти је обавезан за све кориснике који приступају евиденцијама Агенције, те достављају податке у евиденције Агенције дефинисати процедуре безбједносних провјера до нивоа повјерљиво, те провести провјере и прибавити сертификате за провјере у складу са Законом о заштити личних података.

Члан 12.

(Контрола примјене техничких елемената заштите)

Градоначелник или руководилац којег овласти одређује механизме интерних контрола од стране Градске управе и утврђују да ли се корисници придржавају и поштују техничке мјере заштите:

1. Вршење тестирања система сигурности;

2. Провјера хардверских елемената система;

3. Криптовање саобраћаја ако је примјењиво;

4. Да ли се редовно мијењају лозинке, те да ли се препуштају другим лицима;

5. Контрола обављених обука администратора и корисника и

6. Контрола мјера физичке заштите.

Члан 13.

(Контрола примјене правне регулативе)

Контролу примјене овог плана врши комисија коју именује Градоначелник.

Члан 14.

(План обавезних едукација)

Едукација администратора и корисника врше се у складу са годишњим планом едукација које усваја

Градоначелник за сваку буџетску годину најкасније до 31. марта године за коју се план доноси.

Члан 15.

(Казнене одредбе)

У случају непоштивања овог плана, администратор и службеници чији послови укључују примјену одредаба овог плана, одговарају дисциплински у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 16.

(Ступање на снагу)

Ступањем на снагу овог плана престаје да важи План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17).

Члан 17.

Овај план ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у („Службеном гласнику града Градишка“).

Број: 02-022-318/19

Датум: 02.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама Правилника
о рационализацији рада Општинске
управе општине Градишка

Члан 1.

У Правилнику о рационализацији рада Општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 6/17) (у даљем тексту: Правилник) у наслову ријечи: „Општинке управе општине Градишка“ замјењују се ријечима: „Градске управе града Градишка“.

Члан 2.

Члан 1. се мијења и гласи:

„ Правилником о о рационализацији рада Градске управе града Градишка (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују правила поступања и начин рада организационих јединица Градске управе (одјељења/служби), њихова међусобна сарадња, рокови за поступање, наплата градске административне таксе и накнаде, документација, рокови за поступање, обрасци и друга питања од значаја за провођење административних поступака у Градској управи града Градишка, која су представљена у табеларном приказу (Прилог 1) и чине саставни дио овог Правилника“.

Члан 3.

У цијелом тексту Правилника, ријечи: „Општинске управе општине Градишка“ у одређеном падежу се замјењују ријечима: „Градске управе града Градишка“, ријечи: „општинске службе“ се замјењују ријечима: „организационе јединице Градске управе, ријеч: „општина“ замјењује се ријечју „град“ и ријечи: „Начелник општине“ се замјењују ријечју: „Градоначелник“.

Члан 4.

Члан 12. Правилника се мијења и гласи:

„Градоначелник ће посебним појединачним актом именовати службеника задуженог за сарадњу организационих јединица Градске управе (одјељења/служби) и успостављање и вођење Е-регистра.“

Члан 5.

Образложење Правилника са поуком о правном лијеку се брише у цјелости.

Члан 6.

У цијелом тексту Прилога 1 ријечи: „Општинска управа општине Градишка“ у одређеном падежу се замјењују ријечима: „Градске управе града Градишка“, ријечи: „општинске службе“ се замјењују ријечима: „организационе јединице Градске управе одјељења/службе“, ријеч: „општина“ замјењује се ријечју „град“, ријеч: „Начелник“ се замјењује ријечју: „Градоначелник“, а ријечи: „ЈМБГ, ЈМБ, ЈИБ“ се бришу.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-291/19

Датум: 20.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 04/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка, доноси

П Р А В И Л Н И К о измјени Правилника о вођењу и одржавању Регистра административних поступака

Члан 1.

У Правилнику о вођењу и одржавању Регистра административних поступака („Службени гласник општине Градишка“, број 7/17) у цијелом тексту ријеч: „општина“ у одређеном падежу замјењује се ријечју: „град“, ријеч: „општинска“ замјењује се ријечју: „градска“, ријечи: „општинска управа“ у одређеном падежу замјењује се ријечима: „градска управа“ и ријечи „општинске службе“ замјењују се ријечима „организационе јединице Градске управе“.

Члан 2.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-292/19

Датум: 20.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 16. Закона о Граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19), а у вези члана 26. став 1. тачка 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16) и тачком 1. подтачка 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), у оквирима Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије,

издатих од стране Института интерних ревизора (IIA), Градоначелник д о н о с и

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ГРАДИШКА

1. Увод

Повељом интерне ревизије Града Градишка (у даљем тексту: Повеља), уређују се општи приступ интерне ревизије, сврха и циљ ревизије, независност, овлашћења, улога и дјелокруг интерне ревизије, одговорност руководиоца јединице за интерну ревизију, овлашћења приступа документацији, кадровима и физичкој имовини која је релевантна за обављање ревизорске активности, извјештавање и поступке у случају утврђивања неправилности и сумње на превару.

Поред тога, Повељом интерне ревизије уређује се и сарадња интерне ревизије са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: Централна јединица за хармонизацију) и екстерном ревизијом.

Градоначелник доноси Повељу на основу Оквирне повеље коју је објавила Централна јединица за хармонизацију. Повељу потписују Градоначелник и руководиоца јединице за интерну ревизију.

Потписана Повеља доставља се Централној јединици за хармонизацију, ради вођења Регистра повеља интерне ревизије.

2. Општи приступ

Повеља интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Градска управа). Активности интерне ревизије у Градској управи града Градишка обављају се у Јединици за интерну ревизију као посебној организационој јединици, која је

функционално и организационо независна и као таква директно је одговорна Градоначелнику. Јединица за интерну ревизију надлежна је да врши интерну ревизију и код свих буџетских корисника другог нивоа, а који нису испунили прописане критеријуме за успостављање јединице за интерну ревизију. Јединица за интерну ревизију Градске управе ће надzirати, координирати и кроз годишње извјештаје консолидовати активности јединица за интерну ревизију, уколико буџетски корисници другог нивоа успоставе функцију интерне ревизије.

Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана с циљем да дода вриједност и унаприједи пословање Градске управе. Интерна ревизија помаже Градској управи да оствари постављене циљеве, дајући одговарајуће препоруке и савјете, а чија примјена побољшава ефикасност управљања ризиком, контролама и процесом руковођења Градске управе.

Интерна ревизија се обавља у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 84/17), који су урађени на основу општеприхваћених стандарда интерне ревизије.

3. Сврха и циљ интерне ревизије

Интерна ревизија је дио свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Сврха интерне ревизије јесте да изврши неопходна испитивања ради давања

објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења пословања буџетских корисника првог и другог нивоа Града Градишка.

Интерна ревизија је независна функција која испитује и оцјењује активности корисника средстава буџета чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Града Градишка са циљем пружања услуга које треба да помогну Градоначелнику и руководиоцима организационих јединица у ефикасном извршавању њихових обавеза путем давања препорука, закључака, савјета и оцјена адекватности система финансијског управљања и контрола ревидираних процеса.

4. Независност

Независност је од суштинске важности за рад интерне ревизије. У том смислу, независност се постиже дефинисањем статуса функције интерне ревизије унутар Градске управе Града Градишка која подразумијева да интерна ревизија непосредно одговара Градоначелнику и нема директне одговорности за активности које су предмет ревизије. Интерни ревизори су независни од свих активности корисника средстава буџета Града Градишка, без обзира да ли се ради о управљачким, оперативним или контролним активностима.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор независни су у свом раду и не могу бити распоређени на друго радно мјесто нити им може престати радни однос због навођења одређених чињеница или давања препорука у извјештају о обављеној ревизији.

Руководилац јединице интерне ревизије именује се, разрјешава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију, осим ако то није регулисано другим законом.

Да би се постигла независност, руководилац јединице за интерну ревизију извјештава директно Градоначелника и предлаже стратешки и годишњи план вршења интерне ревизије на основу објективне процјене ризика.

Сви запослени у интерној ревизији дужни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно система уколико су на томе радили, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

5. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Интерна ревизија помаже Градоначелнику у остваривању дефинисаних циљева планирајући и извршавајући ревизију на основу процјењеног ризика значајног за постављене циљеве.

Интерна ревизија има улогу да процјеном адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контрола приступа у оцјењивању пословања субјекта у односу на:

1. идентификовање, процјену и управљање ризиком од руководиоца субјекта,
2. усаглашености са прописима, политикама и процедурама,
3. поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација,
4. ефикасности, економичности и кориштења ресурса,
5. заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,

6. предузетим мјерама руководиоца субјекта ревизије, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Интерна ревизија даје препоруке субјекту за побољшавање система финансијског управљања и контрола. Руководство је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, како би се обезбједили највиши стандарди у обављању функције интерне ревизије.

У задатке интерне ревизије спадају:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање појединачне ревизије,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- извјештавање о резултатима и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- преглед праћења и извршавање препорука интерне ревизије од менаџмента,
- израду и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије.

Интерни ревизор при обављању интерне ревизије има право на слободан приступ запосленима и средствима, информацијама, свим расположивим документима и евиденцијама, које су потребне за обављање планиране ревизије. Интерни ревизор је надлежан искључиво за извршавање послова ревизије и не може их преносити на друга лица или организационе јединице. У свом раду може ангажовати стручњаке, чија су посебна знања и вјештине потребне у поступку провођења ревизије, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Интерна ревизија може имати савјетодавну улогу за посебне непланиране задатке инициране

искључиво од стране Градоначелника, чији је циљ побољшање процеса управљања, управљања ризиком и контрола, при чему интерни ревизори нису одговорни за спровођење датих препорука. Савјетодавни ангажман према интерној ревизији иницира се писаним путем.

Одговорности руководиоца јединице за интерну ревизију дефинисане су Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске.

6. Извјештавање

Интерна ревизија се обавља на основу стратешког и годишњег плана ревизије које одобрава Градоначелник и плана појединачне ревизије који одобрава руководиоца јединице за интерну ревизију. У изузетним случајевима, Градоначелник може наложити ревизију која није садржана у годишњем плану.

По обављеној појединачној ревизији, интерни ревизор саставља нацрт извјештаја који јединица за интерну ревизију доставља одговорном лицу институције или организационог дијела у коме је вршена ревизија. У року од пет дана од дана пријема нацрта извјештаја, одговорно лице организационог дијела може да достави приговоре на наводе из нацрта извјештаја. Након обављених консултација са одговорним лицима организационог дијела у коме је вршена ревизија и изјашњавања о нацрту извјештаја, интерни ревизор по одобрењу руководиоца јединице за интерну ревизију, израђује коначни ревизорски извјештај. Коначни ревизорски извјештај доставља руководиоцу јединице за интерну ревизију, руководиоцу ревидиране јединице и Градоначелнику.

Руководилац организационе јединице у којој је вршена ревизија, у року од 30 дана од дана достављања коначног извјештаја организационој јединици припрема акциони план за реализацију препорука, одређујући одговорна лица и крајњи рок за предузимање неопходних мјера и радњи с циљем реализације истих. О изради акционог плана и предузетим активностима за провођење препорука, руководилац организационе јединице дужан је информисати руководиоца јединице за интерну ревизију и Градоначелника у датом року.

Руководилац јединице за интерну ревизију планира накнадни преглед примјене препорука интерне ревизије датих у извјештају о обављеној ревизији и информише Градоначелника о спровођењу препорука у року од шест мјесеци од дана доношења акционог плана, а у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Руководилац јединице за интерну ревизију доставља периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије Градоначелнику, на његов захтјев.

У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Градоначелник дужан је да Централној јединици за хармонизацију достави:

13. годишњи извјештај о раду интерне ревизије за претходну годину и план рада за текућу годину до краја јануара и
14. полугодишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије најкасније до краја јула текуће године.

Извјештаји се сачињавају у складу са формом и садржајем Образаца за

извјештавање о интерној ревизији које прописује Централна јединица за хармонизацију.

Годишњи извјештај се доставља и Главној служби за ревизију у јавном сектору Републике Српске, а на њихов захтјев доставља се и одговарајућем законодавном, извршном или судском органу.

7. Неправилности и сумње на превару

Интерни ревизори се односе према повјерљивим информацијама у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре.

Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумње на превару има обавезу да о томе, без одлагања, обавијести руководиоца јединице за интерну ревизију. Руководилац јединице за интерну ревизију има обавезу да прекине спровођење ревизије и дужан је да у писаној форми обавијести Градоначелника и лице задужено за неправилности и сумње на превару (ако је примјенииво). У том случају, Градоначелник је дужан да предузме потребне радње и обавијести надлежне органе.

8. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори дужни су да остварују сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница потребних за њихов рад.

Између активности интерне и екстерне ревизије потребно је обезбједити

одговарајућу координацију у циљу размјене извјештаја, документације и мишљења, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање коришћења рада интерних ревизора у сврхе екстерне ревизије.

9. Ступање на снагу

Сва питања која нису дефинисана овом повељом или су различито тумачена у односу на релевантне прописе, примјењиваће се одредбе Оквирне повеље интерне ревизије, Закон и Стандарди.

Ступањем на снагу ове Повеље интерне ревизије Града Градишка, престаје да важи Повеља интерне ревизије Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 3/18).

Ова повеља ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-490-5/19

Датум: 27.06.2019. године

Градишка

Руководилац јединице за интерну
ревизију

Александра Шкрбић с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), члана 8. Одлуке о градским административним таксама („Службени гласник града Градишка“, бр. 6/17, 7/17 и 7/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка, д о н о с и

У П У Т С Т В О О НАЧИНУ, ПОСТУПКУ И КОНТРОЛИ НАПЛАТЕ ГРАДСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

1. Упутством о начину, поступку и контроли наплате градске административне таксе (у даљем тексту: Упутство) регулишу се: поступак наплате градске административне таксе по организационим јединицама и шалтерима Градске управе града Градишка, начин вођења евиденције о наплаћеној такси, начин извјештавања руководиоца организационих јединица, Градоначелника и Министарства финансија о наплаћеној такси, као и поступак интерне контроле наплате административне таксе.

2. Наплата градске административне таксе у Градској управи града Градишка врши се у складу са Законом о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 100/11, 103/11 и 67/13) у административним таксеним маркама у апоенима од: 1 КМ, 2 КМ, 5 КМ, 10 КМ и 50 КМ или уплатом на рачун Буџета града, по таксеној тарифи прописаној Одлуком о градским административним таксама.

3. Од плаћања градске административне таксе ослобођени су субјекти из члана 13. Закона о административним таксама и то: Република Српска и јединице локалне самоуправе, фондови и установе у области образовања, науке, културе, физичке културе и социјалне заштите за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности, организације Црвеног крста, правна лица основана ради борбе против алкохолизма, наркоманије и других облика зависности, рака и дистрофије за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности, правна лица основана за заштиту лица са физичким и психичким недостацима и поремећајима за списе и радње у вези са обављањем своје

дјелатности, савези глувих и савези слијепих и њихове организације у пословима у вези са рехабилитацијом глувих и слијепих, инвалидске организације, осим у пословима у вези са вршењем привредне дјелатности, инвалиди рата, инвалиди рада и цивилне жртве рата за списе и радње у вези са школовањем у свим школама, инвалиди који су ослобођени плаћања годишњих накнада за употребу моторних возила, у поступку стручног прегледа тих возила ради регистрације, лица која нису у радном односу за пријаву на конкурс за заснивање радног односа, грађани за списе и радње у вези са остваривањем и заштитом права из радног односа, ученици и студенти за све списе и радње у вези са школовањем до навршених 26 година живота, ватрогасна друштва и ватрогасне јединице, радио-аматери учлањени у Савез радио-аматера Републике Српске, страна дипломатска и конзуларна представништва у вези са обављањем дипломатских и конзуларних послова, под условом реципроцитета и грађани који поклањају своју имовину у корист Републике Српске или се одричу права власништва, као и за пренос власништва. У складу са чланом 9. Одлуке о градским административним таксама плаћања градске административне таксе ослобођени су и: породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди и корисници социјалне помоћи чији је статус утврдила надлежна установа.

4. У складу са чланом 14. Закона о административним таксама, такса се не плаћа за: списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности, поднеске упућене органима за представке и притужбе, молбе за помиловања и рјешења по тим молбама, списе и радње у поступку за поврат неправилно наплаћених дажбина, списе и радње у поступку за састављање и исправку бирачких спискова и спискова за кандидовање, списе и радње у поступку усвојења и у поступку за постављање стараоца, списе и радње у поступку за

остваривање законом признатих пореских олакшица, списе и радње за додјелу социјалне помоћи и за остваривање других облика социјалне заштите, списе и радње у поступку за остваривање права бораца, списе и радње у поступку за остваривање права породица погинулих бораца, а у сврху рјешавања социјалних, здравствених, стамбених и потреба преквалификације, доквалификације и осталог школовања, списе и радње у поступку за остваривање права инвалида, списе и радње у поступку остваривања права на пензију и права из здравствене заштите, списе и радње у поступку оснивања ватрогасних друштава и њихових јединица, списе и радње у поступку за остваривање права носилаца одликовања, списе и радње у поступку за остваривање права на додатак за дјецу, списе и радње у вези са пријемом поклон-пакета од добротворних организација из иностранства, ако су упућене добротворним организацијама у Републици Српској, списе и радње у вези са војним евиденцијама, списе и радње у вези са признавањем права на повлашћену возњу грађанима којима то право припада по важећим прописима, списе и радње у поступку подржављења некретнина по основу национализације, експропријације, арондације, комасације и других видова подржављења, списе и радње у поступку оснивања установа социјалне заштите, оригинале диплома, свједочанстава и других исправа о завршеном школовању или класификацији, осим њихових дупликата и превода, списе и радње у вези са заштитом споменика културе, списе и радње у поступку за сахрану умрлих, списе и радње у поступку за исправљање грешака у управним и другим актима, све врсте пријава и увјерења о регистрацији и одјави регистрације пословних субјеката, уколико Законом о административним таксама није другачије прописано и списе и радње у поступку усклађивања евиденција пореских обвезника код Пореске управе.

5. Службеник за пријем поднесака наплаћује таксу по прописаној тарифи, а за ослобађање од наплате таксе у поднеску наводи правни основ по којем се врши ослобађање од наплате таксе. Уколико службеник за пријем поднесака из приложене документације не може утврдити да је странка ослобођена таксе поодређеном основу, затражиће од странке да достави одговарајући писмени доказ о свом статусу на основу којег може бити ослобођен од плаћања таксе. Таксене марке у одређеним апоенима се стављају на поднесак којим се захтјева рјешавање у управном поступку, на изводе из матичних књига, одговарајућа увјерења и на акте приликом овјере потписа, рукописа и преписа, на бијелом дијелу акта у горњем десном углу или, изузетно, на другом слободном мјесту гдје се не налази текст или друге ознаке, тако да је изностаке лако уочљив и читак.

6. Службеник наплаћену таксу у административним таксеним маркама поништава штампилком „поништено“, а у случају да то није могуће – такса се поништава двоструким прецртавањем по дијагонали и потписом службеника.

7. У поступцима гдје овлашћени службеник доноси рјешење или други управни акт такса се наплаћује приликом подношења захтјева на шалтеру.

8. За захтјеве примљене преко поштанске службе, који нису таксирани или су недовољно таксирани, службеник задужен за развођење поште ће то констатовати кратком службеном забиљешком поред отиска пријемног штампилка. Службеник који одлучује о наведеном захтјеву писмено ће упозорити обвезника да плати таксу у року од осам дана од дана пријема опомене, а у противном такса ће бити наплаћена принудно путем Пореске управе.

9. Службеник који наплаћује таксу, на неформалном обрасцу води

дневну евиденцију о наплаћеној такси у текућем мјесецу, а по истеку мјесеца сачињава извјештај о наплаћеној такси за протекли мјесец, најкасније до 5. унаредном мјесецу, и исти потписан и овјерен доставља Шефу Одсјека за управне послове и шалтер салу. Извјештај се доставља на прописаном обрасцу који је прилог овом упутству (образац за таксу 1).

10. Службеници на овјерама потписа, рукописа и преписа дневно евидентирају наплаћену таксу на посебном обрасцу који је прилог овом упутству (образац за таксу 2). Попуњава се један образац за све шалтере овјере, а подаци се уносе на крају сваког радног дана из рачунарског програма за овјере.

11. За књигу овјера која се води у физичком облику мјесечни извјештај о наплаћеним таксама по радним данима посебно се попуњава и доставља на обрасцу из тачке 10. овог упутства.

12. Мјесечни извјештај о наплаћеној такси, потписан и овјерен од стране два службеника на овјерама у својству извршиоца и једног службеника на овјерама у својству контролора, службеници који раде на овјерама достављају Шефу Одсјека за управне послове и шалтер салу најкасније до 5. у текућем мјесецу за претходни мјесец.

13. Матичари на шалтерима у шалтер сали, матичари у позадинским канцеларијама и матичари у мјесним канцеларијама дневно евидентирају наплаћену таксу на посебном обрасцу, који је прилог овом упутству (образац за таксу 3) и исти, потписан и овјерен, у року од три радна дана од истека мјесеца достављају Самосталном стручном сараднику за грађанска стања. Образац се води одвојено за сваки шалтер, шалтер канцеларију и мјесне канцеларије.

14. Контролу вођења евиденција о наплаћеним таксама на

наведеном обрасцу из претходне тачке врши Самостални стручни сарадник за грађанска стања на начин да се на исти потписује након извршене контроле.

15. Збирни мјесечни извјештај о наплаћеној такси из области матичара опште управе и мјесних канцеларија, потписан и овјерен, Самостални стручни сарадник за грађанска стања доставља Шефу Одсјека за управне послове и шалтер салу најкасније до 5. у текућем мјесецу за претходни мјесец. Контролу наведеног извјештаја врши Шеф Одсјека за управне послове и шалтер салу својим потписом на поменутом извјештају.

16. Матичари воде одговарајуће евиденције и за изводе из матичних књига и увјерења у којима је странка ослобођена плаћања таксе или се исти издају по службеној дужности. Износ за који такса није наплаћена приказују се у мјесечном извјештају о раду Одсјека за управне послове, а на основу извјештаја о раду матичара опште управе и мјесних канцеларија којег потписује Самостални стручни сарадник за грађанска стања.

17. Службеници који воде управни поступак и службеници који потписују управне акте дужни су да изврше контролу наплате градске административне таксе и обавезно провјеравају да ли је наплаћена административна такса у складу са таксеном тарифом и да ли је иста поништена на прописани начин.

18. Мјесечни извјештај о оствареним приходима по основу продаје административне таксе за Градску управу града Градишка сачињава Шеф Одсјека за управне послове и шалтер салу на обрасцу прописаном од стране Министарства финансија и након потписа од стране Градоначелника доставља Министарству финансија на даљу употребу, најкасније до 15. у текућем мјесецу за претходни мјесец.

19. За извршење овог упутства задужују се службеници који наплаћују административну таксу, службеници који воде управни поступак и службеници овлашћени за потписивање управних аката.

20. Контролу спровођења овог упутства врше начелници одјељења и шефови одсјека у којима се наплаћује градска административна такса и лица која контролишу вођење евиденција о наплаћеној административној такси.

21. Одјељење за финансије, у сарадњи са Одјељењем за општу управу, записнички врши сравање наплаћене таксе приказане у Извјештају о приходима по основу продаје градске административне таксе, који се мјесечно доставља Министарству финансија, и уплаћених средстава од стране дистрибутера таксених марака у Буџет града.

22. Интерни ревизор врши провјеру наплате градске административне таксе и провођења овог упутства у складу са својим планом рада и Законом о интерној ревизији.

23. Поступање противно овом упутству представља тежу повреду радне дужности за коју се одговара у дисциплинском поступку.

24. Ступањем на снагу овог упутства, престаје да важи Упутство о начину, поступку и контроли наплате општинске административне таксе („Службени гласник општине Градишка“, број:1/16).

25. Ово упутство ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-287/19

Датум: 18.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р

Град Градишка

Образац за таксу 1

Одјељење за _____

Извјештај
о наплаћеним административним таксама по апоенима за мјесец ____20__ године

Датум	1,00 КМ	Укупно	2,00 КМ	Укупно	5,00 КМ	Укупно	10,00 КМ	Укупно	50,00 КМ	Укупно
Укупно										

Укупан износ наплаћене таксе за мјесец _____ : _____ КМ.

Контролисао:
(читко име и презиме и потпис)

Овлашћени службеник:

Датум:

Град Градишка
Одјељење за општу управу
Овјере потписа, рукописа и преписа

Образац за таксу 2

Извјештај
о наплаћеним административним таксама по апоенима за мјесец _____ 20__ . године

Датум	1,00 КМ	Укупно	2,00 КМ	Укупно	5,00 КМ	Укупно	10,00 КМ	Укупно	50,00 КМ	Укупно
Укупно										

Укупан износ наплаћене таксе за мјесец _____ : _____ КМ.

Контролисао:

(Читко име и презиме и потпис)

Датум:

Овлашћени службеници:

1. _____

2. _____

Град Градишка
Одјељење за општу управу
Матична служба / Мјесна канцеларија _____

Образац за таксу 3

Извјештај
о наплаћеним административним таксама по апоенима за мјесец ____ 20__ године

Датум	1,00 КМ	Укупно	2,00 КМ	Укупно	5,00 КМ	Укупно	10,00 КМ	Укупно	50,00 КМ	Укупно
Укупно										

Укупан износ наплаћене таксе за мјесец_: _____ КМ.

Контролисао:
(читко име и презиме и потпис)

Матичар:

Датум:

На основу члана 21. став (2) Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), члана 59. став (1) тачка 21), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, доноси

У П У Т С Т В О

о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Градишка

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређују се питања подношења, пријема и евидентирања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе Градоначелник Града Градишка (у даљем тексту: Градоначелник) и запослених у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) у вези са пријавом корупције, одлучивање по пријави корупције као и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Градској управи.

Члан 2.

(1) Правно уређивање поступка подношења и рјешавања пријава корупције треба да осигура законит и ефикасан рад службеника и других запослених у Градској управи који су укључени у овај процес као и предузимање мјера на побољшању

организације и рада Градске управе, у складу са законом, потребама и интересима грађана и других корисника њених услуга.

(2) Уређивање јасне процедуре и одговорности треба да гарантује сваком пријавиоцу корупције да ће његова пријава бити адекватно размотрена и да ће о исходу бити обавијештен у законом предвиђеном року.

Члан 3.

(1) Ово упутство примјењују сви запослени у Градској управи у свим случајевима сумње на појаву корупције или у случајевима када долазе до докумената или сазнања у вези са пријавом корупције у Градској управи.

(2) Запослени у Градској управи дужни су да, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон) и овим упутством предузму све потребне мјере у циљу заштите идентитета и интегритета пријавиоца.

II - ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

Члан 4.

Пријава корупције је, у складу са Законом, писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу Градоначелника, начелника одјељења или служби или других лица запослених у Градској управи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другог.

Члан 5.

(1) Пријава корупције се може поднијети у форми писаног или усменог обавјештења.

(2) У форми писаног обавјештења, пријава се може поднијети на прописном обрасцу који је у прилогу овог упутства и чини његов саставни дио, (прилог број 1).

(3) Изузетно од става 2. овог члана, пријава која није поднијета у форми прописаног обрасца обавезно ће се узети у разматрање уколико садржи све прописане елементе предвиђене овим упутством.

Члан 6.

(1) Да би могла бити процесуирана, пријава корупције треба да садржи:

- 1) опис чињења или нечињења које по мишљењу пријавиоца представља корупцију,
- 2) чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи и
- 3) податке о пријавиоцу са његовим потписом.

(2) Пријава садржи и податке о запосленом у Градској управи за кога постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у тренутку подношења пријаве.

(3) Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи, уколико је у посједу таквих доказа.

Члан 7.

Пријава корупције може да се поднесе на један од сљедећих начина:

- 1) доставом писмена путем поште на адресу Градске управе или непосредно предајом писмена у писарници Градске управе,
- 2) убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву

корупције које се налази у просторијама Градске управе на инфо пулту,

- 3) путем електронске поште на email адресу: prijavi.korupciju@gradgradiska.com,
- 4) путем посебног линка/банера на званичној интернет страници Града, на стандардном електронском обрасцу (АПК апликације) и
- 5) усмено на записник код овлашћеног службеника за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

Члан 8.

(1) Уколико пријаву корупције доставља поштом, на коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава да се односи на пријаву корупције те да исту може отворити само овлашћено лице за поступање по пријави.

(2) На полеђини коверте пријавилац не мора да исписује своје личне податке, изузев уколико то није захтјев посебног прописа о достављању.

Члан 9.

(1) Сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Градске управе обезбјеђује се бравом за закључавање и мора бити јасно исписан текст: "ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ".

(2) Овлашћени службеник је дужан да најмање једном седмично прегледа сандуче за подношење пријава корупције, у складу са овим упутством.

Члан 10.

(1) Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлашћеног службеника.

(2) Записник из става 1. овог члана сачињава се у два примјерка тако да се један примјерак предаје пријавиоцу, а други примјерак задржава овлашћени службеник ради даљег поступања, у складу са овим упутством.

Члан 11.

(1) Приликом сачињавања записника о пријави корупције, овлашћени службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава и о другим околностима да би несумњиво утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Градској управи или у некој другој организацији или институцији.

(2) Уколико овлашћени службеник установи да је у питању сумња на корупцију у некој другој организацији или институцији, упутиће пријавиоца да тамо поднесе пријаву, уз поуку о могућим начинима подношења пријаве.

Члан 12.

(1) Овлашћени службеник у записник о пријави корупције уноси пословни број и датум сачињавања записника, податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета те изјаву пријавиоца да је упознат са одредбама Закона о врстама и садржају пријава корупције те о врстама заштите и његовом праву да изабере врсту заштите.

(2) Изјава подносиоца пријаве корупције уноси се у записник на начин како то излаже подносилац пријаве, с тим што ће овлашћени службеник прије давања изјаве, подносиоца упутити да опише чињење или нечињење које представља корупцију уз навођење чињеница и околности на основу којих пријавилац сумња на покушај или настанак корупције у Градској управи као и податке о запосленим, ако су му познати а за које постоји сумња на корупцију.

(3) У записник се уноси попис доказа које прилаже пријавилац (уколико постоје) односно опис доказа које он није могао прибавити али му је познато гдје се налазе.

(4) Записник о пријави корупције потписују пријавилац корупције и овлашћени службеник, а један примјерак записника уручује се пријавиоцу корупције.

III - ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 13.

Евидентирање пријава корупције, у складу са Законом и овим упутством, има третман евидентирања повјерљиве поште којим се штити садржај пошиљке и идентитет и интегритет пошиљаоца, у складу са правилима канцеларијског пословања у Градској управи.

Члан 14.

(1) Код пријема поште у писарници Градске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смије отворати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штамбиља Градске управе са бројем приспјеле пошиљке.

(2) Пошиљка из става 1. овог члана се, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља овлашћеном службенику за поступање по пријави уз третман повјерљиве поште, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Градској управи.

Члан 15.

Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Градске управе, без коверте или омота, те запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, дужан је да поднесу

пријаву, без одлагања. достави овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен чланом 14. овог упутства.

Члан 16.

У случају да на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослени у писарници при прегледу поште то утврди тек након отварања коверте или омота, коверту ће затворити и без одлагања доставити овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен чланом 14. овог упутства.

Члан 17.

(1) Сандуче за пријаву корупције отвара овлашћени службеник у присуству службеника за односе са јавношћу, о чему саставља службену забиљешку коју заједно потписују.

(2) Пријаву корупције, преузету на начин уређен ставом 1. овог члана, пријаву састављену у форми записника као и друге пријаве које му буду достављене у складу са правилима канцеларијског пословања, овлашћени службеник евидентира у свом попису аката који му је додијелен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр.-1), ако општим актом о канцеларијском пословању у Градској управи није другачије прописано.

Члан 18.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште или посебног линка/банера на

званичној интернет страници Града, врши службеник који има приступ и који евидентира електронску пошту упућену Градоначелнику односно Градској управи, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Градској управи и исту доставља у рад овлашћеном службенику.

IV - ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 19.

Овлашћено лице за поступање по пријави корупције је службеник кога Градоначелник Града посебним рјешењем именује за поступање по пријавама корупције.

Члан 20.

Овлашћени службеник из члана 19. овог Упутства има посебне одговорности:

- 1) да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,
- 2) да редовно информише Градоначелника о питањима из дјелокруга рада,
- 3) да сарађује са тијелима у Градској управи која су образована у сврху превенције корупције,
- 4) да, користећи своја најбоља знања и искуства, савјесно, независно и непристрасно испита све наводе из пријаве, по потреби прибави додатне доказе, састави извјештај за сваки појединачни случај и Градоначелнику предложи доношење законите одлуке по пријави,
- 5) да са посебним опрезом води рачуна о заштити идентитета пријавиоца, а лица која су упозната са идентитетом пријавиоца упозори на обавезу

чувања и заштите идентитета пријавиоца, изузев уколико такву заштиту пријавилац не жели, по његовој изричитој изјави и

- 6) да обавља и друге послове који су овим упутством повјерени овлашћеном службенику.

Члан 21.

(1) Уколико овлашћени службеник из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, Градоначелник доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Градској управи да извршава права и обавезе овлашћеног службеника.

(2) У случају из става 1. овог члана, овлашћени службеник мора имати завршен правни факултет или еквивалент који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова.

V - ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 22.

(1) Запримљене пријаве корупције овлашћени службеник рјешава хронолошким редослиједом, како су пристигле.

(2) Овлашћени службеник и по службеној дужности прикупља што више податка и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.

(3) Службеници и други запослени у Градској управи дужни су да сарађују са овлашћеним службеником као и да му дају податке и информације којима располажу а које се односе на предметну пријаву као и да му пружају другу врсту помоћи за рјешавање пријаве.

Члан 23.

(1) Уколико се пријава корупције односи на Градоначелника, те уколико

су испуњени услови за поступање по пријави, у складу са Законом и овим упутством, овлашћени службеник ће такву пријаву службеним путем доставити Градоначелнику на изјашњење, при чему се идентитет подносиоца пријаве неће откривати.

(2) Овлашћени службеник ће подносиоца пријаве писаним путем обавијестити о изјашњењу Градоначелника поводом навода у пријави.

(3) Уколико се пријава корупције односи на овлашћеног службеника, пријава се доставља непосредно Градоначелнику који ће одредити другог службеника који ће по пријави поступати.

Члан 24.

(1) Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности, ако овим упутством није другачије предвиђено.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, уколико садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење или прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца, овлашћени службеник ће предузети могуће мјере у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања и, у зависности од тога и других околности, предложити предузимање одговарајућих мјера.

Члан 25.

(1) Овлашћени службеник задужен са предметом формираним по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна.

(2) Уколико пријава није потпуна, овлашћени службеник позива пријавиоца да исту допуни у примјереном року, уз упозорење да ће у

супротном пријава бити одбачена као непотпуна.

Члан 26.

Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву у складу са овим упутством само ако је ријеч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења претходне пријаве.

Члан 27.

(1) Уколико је пријава корупције комплетирана и садржи све потребне елементе за даљи поступак, овлашћени службеник испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Градској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

(2) Пријава на изјашњење из става 1. овог члана доставља се у форми службеног акта уз који је приложена копија пријаве корупције, с тим да на копији нису видљиви лични подаци пријавиоца корупције.

Члан 28.

Овлашћени службеник може, уколико сматра да је то потребно ради разјашњења одређених навода у пријави или евентуалног прикупљања додатних доказа, од пријавиоца затражити додатна појашњења, податке и евентуалне доказе о наводима у пријави које он доставља овлашћеном службенику, уколико му је познато или их посједује.

Члан 29.

(1) Овлашћени службеник, након што свестрано испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Градоначелнику.

(2) Уколико је потребно у циљу заштите идентитета пријавиоца, у извјештају ће се навести ознака „нн“ или иницијали имена и презимена пријавиоца.

(3) Извјештај из става 1. овог члана садржава опис пријаве, кратак садржај предмета коруптивног дјела, сумњу на починиоца дјела, коришћени метод у утврђивању чињеничног стања, утврђено чињенично стање са приједлозима мјера или одлука које би у предметном случају требало донијети.

VI - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 30.

(1) Приједлоге мјера и одлука поводом пријаве корупције подноси овлашћени службеник у свом извјештају из члана 29. овог упутства.

(2) Приједлози могу бити сљедећи:

- 1) одбацивање пријаве због непотпуности,
- 2) одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
- 3) одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
- 4) просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обиљежја кривичног дјела,
- 5) предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
- 6) предузимање конкретних мјера и активности за уклањање акта,

- чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом се угрожава право или интерес пријавиоца и са њим повезаних лица,
- 7) предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције и
 - 8) покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Градској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.

(3) Приједлози одлука из става 2. овог члана које даје овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.

Члан 31.

(1) Градоначелник одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из члана 30. овог упутства.

(2) Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Градоначелник може одлучити:

- 1) да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућују на приједлоге који су дати у извјештају,
 - 2) да прихвати предложене одлуке и мјере и
 - 3) да другачије одлучи у односу на предложене одлуке и мјере уколико образложено налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучење у односу на дати приједлог.
- (3) Одлука Градоначелника по пријави корупције је коначна.

Члан 32.

Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од дана окончања поступка по пријави.

VII - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ПРИЈАВИОЦА КОРУПЦИЈЕ

Члан 33.

(1) Пријавилац корупције, од тренутка подношења пријаве као и све вријеме трајања поступка и након окончања поступка, ужива право на заштиту идентитета и заштиту права и интереса која му припадају као запосленом у Градској управи.

(2) На основу тога што је поднио пријаву на сумњу корупције која је провјером установљена као основана, пријавилац корупције не може сносити никакве негативне посљедице нити му се по том или сличном основу смије дирати у његова права и интересе уључујући и са њим повезана лица.

Члан 34.

(1) Пријавилац корупције који сматра да му је одређено право умањено или укинато или да трпи неке негативне посљедице и при томе сматра да је то умањење или укидање права или трпљење негативних посљедица повезано са пријавом корупције, има право да се посебним захтјевом обрати Градоначелнику и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.

(2) Градоначелник уколико установи да је захтјев и разлози пријавиоца корупције основан, без одлагања ће донијети акт или предузети друге мјере којима ће успоставити права пријавиоца, у складу са законом и другим прописима.

VIII - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

Члан 35.

За примјену овог упутства непосредно су одговорни Градоначелник, начелници одјељења и служби, секретар Скупштине Града, овлашћени службеник одређен овим упутством или посебним рјешењем Градоначелника, запослени у Градској управи који раде на пословима у писарници, запослени који раде на пријему и дистрибуцији службене поште као и други запослени који на било који начин дођу до података или информација које су предмет уређивања овим упутством.

Члан 36.

Неовлашћено откривање идентитета пријавиоца корупције, изношење или доношење било којих лажних вијести у вези са поступком поводом пријаве корупције или предузимање било каквих радњи које би могле угрозити редован рад и пословање за вријеме спровођења поступка по

пријави, сматраће се тежом повредом радних дужности, у складу са законом и општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених у Градској управи.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“, број 11/17).

Члан 38.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-309/19

Датум: 26.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

Прилог број 1.
Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ
(члан 5. ст.2. Упутства)

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, Е-mail)

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА

ПРЕДМЕТ: Пријава корупције

Пријава се односи на

(име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт који је познат

подносиоцу пријаве корупције и сл.)

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ:

Опишите конкретне околности, чињење или нечињење службеника и других особа у чијем понашању сумњате да постоје елементи корупције! (**Конкретно:** понашање или радња са којом сте упознати, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.).

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге/доказе које достављате уз пријаву (ако их има). Ако знате гдје постоје докази, молимо у прилогу наведите!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: лично поштом Е - mail (означити)

У Градишци, _____

(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца пријаве)

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

У П У Т С Т В О

о облику и садржају службених аката Градске управе Града Градишка

1. Упутством о облику и садржају службених аката Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Упутство) регулише се облик и садржај службених аката који се израђују у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) како би се постигао уједначен изглед аката, који службени акти се израђују на меморандуму и утврђују општи захтјеви који се постављају за писмо, величину, изглед и облике у којима се акти израђују.

2. Упутство се примјењује у поступку израде уговора, дописа упућених државним органима, судовима и другим правним и физичким лицима, приликом израде општих и појединачних аката органа Града, материјала за сједнице Скупштине Града и других аката за чију израду је могуће примјенити ово упутство.

3. У поступку израде општих аката примјењују се Правила за израду закона и других прописа Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/14).

4. На меморандуму Града обавезно се израђују: службени дописи упућени правним и физичким лицима, државним органима, поднесци судовима, поднесци Правобранилаштву Републике Српске, уговори, записници, рјешења и закључци Градоначелника или лица овлашћених за управно рјешавање у Градској управи.

5. У циљу обезбјеђивања унификације излазних аката који се обрађују у Градској управи службеници су обавезни приликом израде аката придржавати се прописане величине, изгледа и облика у којима се пишу одређени садржаји. Наведено подразумјева: прописани формат странице, положај маргина, писмо, фонт, проред, начин писања одломака (параграфа), нумерисање страница, начин објашњења одређеног појма, ознаку наслова, поглавља, поднаслова, подподнаслова, подподподнаслова, начин одвајања ријечи, писање интерпункцијских знакова, приказивање слика и обраду табела.

6. Израду службених аката врши службеник Градске управе. Приликом израде аката службеник поступа по овом упутству служећи се примјерима који су прилог овом упутству.

7. Примјерак службеног акта за архиву мора бити парафиран од стране службеника који је аутор истог (ознака: израдио) и службеника који је извршио контролу службеног акта (ознака: контролисао). Службене акте потписује руководилац организационе јединице или функционер Града (ознака примјерка за архиву: одобрио).

8. Службени акт израђен противно овом упутству неће бити потписан од стране надлежног лица, биће враћен на дораду и исправку, а у случају поновног одступања од овог упутства примјениће се мјере одговарајуће дисциплинске одговорности.

9. За израду службених аката Градске управе општи захтјеви, у правилу, су сљедећи:

- формат странице је А4,
- маргине текста су: лијева 25 mm, десна 25 mm, горња 20 mm и доња 20 mm,
- основни фонт за писање је

- „Ариел“, величине 12 pt, црне боје, текст треба да је са једноструким проредом (*single-spaced*) и са поравнатом лијевом и десном ивицом (Поравнање (*Alingment*):*Justified*),
- одломци (параграфи) требају бити одвојени једним празним ретком (без увлачења првог реда) или почетак одломка мора бити увучен,
- странице се нумеришу у оквиру хедера у доњем десном углу,
- објашњење неког појма у енглеском језику треба бити написано у италики *Italic*/ облику.

10. Наслови се обрађују на сљедећи начин:

- 1. НАСЛОВ ПОГЛАВЉА (14 pt, болд, велика слова);
 - 1.1. Поднаслов (12 pt, болд, мала слова);
 - 1.1.1. Подподнаслов (12 pt, болд-италики, мала слова);
 - 1.1.1.1. Подподподнаслов (12 pt, италики, мала слова).

11. Између посљедњег ретка једног поглавља и наслова другог поглавља остављају се три слободна ретка. Између посљедњег ретка једног поглавља и подналова (1.1) остављају се два слободна ретка и испред подналова (ступањ 1.1.1.) један ред. Иза свих наслова ставља се један празан ред, уколико наслов не слиједи поднаслов.

12. При изради службених аката потребно је примјенити и сљедећа правила:

- ријечи се одвајају само једним размаком,
- интерпункцијски знакови (. , ? ! : ;) пишу се заједно с рјечју иза које слиједе, након тога обавезно један размак,
- наводници и заграде пишу се заједно с рјечју испред и иза које се налазе,

- цртица се пише заједно с ријечима између којих стоји ако се ради о сложеници (нпр. нормативно-правни).

13. Меморандуми, табеле и слике се обрађују на начин описан у прилогу овом упутству.

14. Службени акти, у правилу, се пишу ћириличним писмом, а латиничним писмом се пишу одређени акти који се достављају ван Републике Српске. Меморандум, за службене акте који се достављају ван Републике Српске, садржи и ознаку државе Босне и Херцеговине и, по потреби, такви службени акти се пишу на енглеском језику.

15. Спровођење овог упутства контролишу руководиоци организационих јединица.

16. Коришћење прилога овом упутству омогућено је путем локалне рачунарске мреже.

17. Примјери начина писања одређених службених аката дати су у прилозима овом упутству као саставни дио овог упутства.

18. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о облику и садржају службених аката Општинске управе општине Градишка број: 02-022-10/17 од 17.01.2017. године.

19. Упутство ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Градишка“.

Број: 02-022-308/19
Датум: 26.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

У П У Т С Т В О
о коришћењу властитог путничког аутомобила за службено путовање

1. Запослени у Градској управи Града Градишка, по одобрењу, може користити властити путнички аутомобил за службено путовање, у изузетним случајевима.

2. Коришћење властитог путничког аутомобила за службено путовање, запослени може користити, само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а да употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.

3. Одобрење за коришћење властитог путничког аутомобила даје Градоначелник, или лице које овласти.

4. Након извршеног службеног путовања, корисник властитог путничког аутомобила подноси Извјештај о извршеном службеном путовању.

5. У извјештају је потребно навести:

- 1) Ко је одобрио путовање,
- 2) Сврху путовања и
- 3) Вријеме проведено на службеном путовању.

6. Накнада трошкова за коришћење властитог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца признаје се у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

7. По подношењу извјештаја о извршеном службеном путовању и одобрења за исплату накнаде трошкова и других трошкова (дневница, ноћење, и др.) налог за исплату трошкова доставља се Одјелјењу за финансије.

9. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о коришћењу властитог путничког аутомобила за службено путовање („Службени гласник Општине Градишка“, број 6/17).

8. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-302/19

Датум: 26.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

О Д Л У К У
о усвајању Правила за управљање ризицима у Градској управи Градишка

I

Овом одлуком усвајају се Правила за управљање ризицима у Градској управи Градишка као смјернице за предузимање потребних активности за планирање, процјену, управљање, мониторинг управљања и документовање ризика у Граду.

II

Правила за управљање ризицима у Градској управи Градишка су интерног карактера и достављају се на употребу и коришћење руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Градској управи Градишка.

III

Прилог овој одлуци су Правила за управљање ризицима у Градској управи Градишка.

IV

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о усвајању Правила за управљање ризицима у Општинској управи Градишка број: 02-022-457/18 од 02.11.2018. године.

V

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-298/19

Датум: 25.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

1) УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Савремени приступ успјешног руковођења јединицама локалне самоуправе подразумијева развијање стратегије за управљање ризицима, што омогућава да се повећа вјероватноћа остваривања жељених резултата, ефективно ограниче пријетње на прихватљив ниво и доносе одлуке о коришћењу прилика, на основу одговарајућих информација.

Управљање ризицима је законска обавеза и неизоставан елемент доброг управљања. Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 91/16) (у даљем тексту: Закон) уређује систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Према члану 3. Закона, систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске је систем финансијских и других контрола, који обухвата организациону структуру, методе и поступке рада интерних контрола, које успоставља одговорно лице субјекта, са циљем успјешног управљања и остваривања задатака на јаван, законит, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Управљање ризицима, као кључна компонента система интерних контрола у

Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: Град), је саставни дио активности руководства и свих запослених Града. Овај документ треба да помогне да се ризици редовно идентификују, оцјењују и усмјеравају и истовремено искористе могућности, тако што се градске активности модификују у сврху смањења опасности од угрожавања функција, а истовремено све пружене шансе максимално искористе. Такође, овај документ даје велики значај едукацијама и комуникацији унутар Града како би било омогућено свима који се сусретну с неким новим ризиком и спознају начин његовог рјешавања да буду упознати с каналима протока информација, с начином вођења регистра, оцјењивањем ризика, поступању по ризицима, као и о њиховом избегавању.

Максимизација користи и минимизирање трошкова као кључни индикатори успјешног управљања ризицима се манифестују кроз: стабилно функционисање Града и континуирано и квалитетно пружање јавних услуга, обезбјеђење услова за бржи локални раст и развој и повећање ефикасности, ефективности и економичности у пословању, јачање степена јавне и друштвене одговорности и друго.

2) ДЕФИНИЦИЈЕ

- **Ризик** је „било који догађај или проблем, који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање стратешких и оперативних циљева организационих јединица Града. Пропуштене прилике такође се сматрају ризиком. Ризици са којима се суочавају запослени су бројни, а могу се односити:
 - на све оно што може штетити угледу Града и смањити повјерење јавности,
 - на неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно и неефективно управљање буџетским средствима,
 - на непоуздано извјештавање,
 - на неспособност реаговања на промјењене околности или неспособност управљања у промјењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује резултате рада.
- **Управљање ризицима** је cjелокупан процес утврђивања, процјењивања и праћења ризика, узимајући у обзир циљеве Града и предузимања потребних радњи, нарочито примјеном система финансијског управљања и контроле, а у сврху смањења ризика и повећања успешности рада Града у cjелини и њених унутрашњих организационих јединица.
- **Финансијско управљање и контрола** је систем интерних контрола који утврђује и за који је одговоран руководилац субјекта, а којим се, управљајући ризицима, обезбјеђује разумна увјереност да ће се, у остваривању циљева субјекта, буџетска и друга средства користити законито, економично, ефикасно и ефективно.
- **Утврђивање ризика** је процес идентификације догађаја и одређивање кључних ризика који могу угрозити остварење циљева Града.
- **Опис ризика** је закључак процеса утврђивања ризика и почетак процеса процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно формулисати, односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок ризика (шта је основни проблем) и потенцијалне посљедице ризика (утицај на циљеве/активности).
- **Процјена ризика** је поступак којим се на систематски начин обавља процјена и одређује вјероватноћа настанка и посљедица неповољних услова и/или догађаја на остваривање циља.
- **Утицај** је квантитативна мјера посљедице настанка догађаја. Обично се исказује као велики, средњи или мали утицај.
- **Вјероватноћа** је квантитативна мјера за могућност настанка догађаја. Обично се исказује као ниска, средња или висока.
- **Ублажавање/третирање ризика** подразумјева активности које се предузимају у циљу смањивања вјероватноће, негативне посљедице повезане са ризиком, или обоје. Третирање ризика подразумјева успостављање одговарајућих контролних активности (процедура).
- **Праћење ризика** је дио фазе управљања ризицима у којој се провјерава да ли функционишу у пракси предложене контролне активности (процедуре) и да ли исте спријечавају, односно ублажавају одређени ризик.
- **Контрола** је свака мјера или активност која се предузима у циљу управљања ризицима и повећања вјероватноће да ће се остварити пословни циљеви субјекта.
- **Контролне активности** су интегрални дио активности планирања, извршавања, прегледа и

извјештавања, и засноване су писаним политикама и процедурама за све значајне процесе и активности организације. Контролне активности

- **Инхерентни ризик** је ниво ризика у случају непостојања контрола и фактора који ублажавају ризик.
- **Резидуални ризик** је ризик који остаје након што руководство предузме радње за смањење посљедица и вјероватноће неповољног догађаја, укључујући

се сврставају у претходне (ex ante), текуће (on going) и накнадне (ex post) контролне активности.

контролне активности у смислу реаговања на ризик.

- **Регистар ризика** је преглед утврђених ризика, процјене ризика на бази утицаја и вјероватноће, потребних активности, односно контрола које ће смањити посљедице ризика, особа задужених за спровођење конкретних активности, као и рокова за њихово извршење.

3) ЦИЉЕВИ КАО ПОЛАЗНА ОСНОВА ЗА ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Полазна тачка за управљање ризицима су циљеви који се желе постићи, они могу бити:

- **стратешки циљеви** (садржани у Изјави о мисији, визији, стратешким и секторским циљевима),
- **оперативни циљеви** (садржани у годишњем плану рада организационих јединица).

Управљање ризицима треба бити саставни дио процеса планирања те је приликом израде планских докумената потребно размотрити ризике који могу утицати на њихово провођење. Примарни циљ ове активности односи се на попис пословних процеса у организационим јединицама на нивоу читавог Града, који ће бити предмет планирања (дефинисања циљева и процјене ризика). Попис процеса је преглед процеса који се одвијају у Граду. Састављање пописа пословних процеса и израда књиге (мапе) пословних процеса осигурава јединственост извршавања пословних процеса, утврђивање активности које се проводе у односном процесу и процедура којима се одређује начин обављања појединих пословних процеса, као и образаца (докумената

трећег нивоа) који се користи приликом обављања одређеног процеса, одговорност за провођење активности и рок у којем се активности требају извршити, те преглед контрола које су интегрисане у поједине процесе, а које осигуравају остваривање циљева самог процеса.

Извори који могу бити од користи у припреми **Листе пословних процеса** (Прилог 1) су организационе шеме, буџет и финансијски планови, систематизација радних мјеста, финансијска овлашћења, прописи и приручници, као и управљачки информациони системи.

У првој фази израде књиге пословних процеса, потребно је утврдити пословне процесе и њихове значајне активности по организационим јединицама. Резултат ове фазе је израда пописа свих процеса који постоје у Граду по организационим јединицама. Лице одговорно за увођење финансијског управљања и контроле, треба прегледати процесе с обзиром на њихову дефиницију, односно, потребно је утврдити да се поједине активности истог процеса не означе као процеси, а потом утврдити заједничке процесе.

У другој фази потребно је одобрене пословне процесе уписати у књигу (мапе) пословних процеса.

За сваки од тих процеса потребно је у планским документима одредити циљеве који су полазна основа за утврђивање ризика на нивоу организационих јединица.

Плански документи који су полазиште за утврђивање ризика су годишњи планови рада организационих јединица у којима су циљеви и активности, осим општих

циљева из Изјаве о утврђивању мисије, визије, стратешких и оперативних циљева, јасно повезани и са програмима у буџету.

4) ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Општи модел управљања ризицима који успоставља Град састоји се од слиједећих фаза:

Фаза 1	Утврђивање ризика - идентификовање и рангирање свих ризика у погледу могућег појављивања и очекиваног утицаја на остваривање циљева Градске управе
Фаза 2	Процјена ризика - анализа и оцјењивање идентификованих ризика
Фаза 3	Реаговања на ризике - методе управљања ризицима, утврђивање прихватљивог нивоа ризика, те идентификовање и провођење одговарајућих мјера и контролних радњи, као одговора на ризике
Фаза 4	Праћење и извјештавање о ризицима - праћење управљања ризицима, извјештавање и документовање ради корективног дјеловања

4.1 Утврђивање ризика

Ризици се утврђују у односу на постављене циљеве који могу бити оперативни и стратешки циљеви.

Оперативни циљеви су краткорочни и специфични, постављају се на рок од годину дана, а у Годишњем плану рада Града исказани су у односу на програме унутар Буџета као специфични циљеви, те је дата повезница на опште циљеве из Изјаве о мисији, визији и стратешким циљевима из Стратегије развоја.

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви, постављени су на дуже временско раздобље, а садржани су такођер унутар Изјаве о мисији, визији и стратешким циљевима.

Ризици се дефинишу првенствено у односу на оперативне циљеве, али и у односу на стратешке циљеве те се на нивоима организационих јединица евидентирају у **Образац за утврђивање и процјену ризика** (Прилог 2), те се води

један јединствени **Регистар ризика** (Прилог 3) у Одјељењу за финансије за што је надлежан координатор за успостављање процеса управљања ризицима.

Приликом утврђивања ризика користи се подјела на пет главних група ризика:

- 1) Ризици који се односе на вањско окружење
- 2) Ризици који се односе на планирање, процесе и системе
- 3) Ризици који се односе на запослене и организацију
- 4) Ризици који се односе на законитост и исправност
- 5) Ризици који се односе на комуникацију и информације.

У наставку слиједи табеларни приказ типологије ризика.

Табела: Типологија ризика

Група ризика	Појединачни ризици унутар групе
Вањско окружење	- ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл.)
	- политичке одлуке и приоритети виших нивоа власти (Народна скупштина, Влада РС)
	- вањски појединачни партнери (грађани, други корисници буџета, вањски сарадници и извршиоци услуга, медији и сл.)
Планирање, процеси и системи	- стратегија, планирање и политике, интерне политичке одлуке
	- оперативни процеси (дизајн и опис процеса)
	- финансијски процеси и додјела средстава
	- ИТ и остали системи подршке
Запослени и организација	- компетентност запослених
	- етика и понашање организације (нпр. сукоб интереса и сл.)
	- интерна организација (управљање, улоге и одговорности)
	- сигурност запослених, објеката и опреме
Законитост и исправност	- јасноћа, прикладност и јединственост постојећих закона, прописа и правила
	- остали могући исходи који се односе на законитост и правилност
Комуникације и информације	- методе и канали комуницирања
	- квалитета и правовременост информација

Постоје различите врсте ризика и критеријума за њихову подјелу. Функционисање Града углавном је подложно утицајима ризика економске и правне природе, који подразумевају следеће врсте ризика:

1. **финансијски ризик** представља:

- 1 неизвршавање или недовољно извршавање позиција буџетских средстава и буџетске потрошње за Град и ниже буџетске кориснике према донесеном буџетском оквиру;
- 2 одступање у реализовању планираних активности и задатака градских органа;

- 3 неизвршавање усвојених програма капиталних инвестиција и других значајних улагања;
 - 4 нефункционисање или недовољно функционисање интерних контрола у вези са коришћењем расположивих ресурса и усмјеравањем буџетских средстава;
 - 5 неефикасно управљање готовинским токовима Града;
 - 6 неправилно признавање и извршавање обавеза и слично;
2. **оперативни ризик** обухвата могућност да неадекватне и погрешне примјене нових технологија и информационих система; недовољно развијене процедуре интерне контроле; неадекватно извршена сегрегација надлежности, дужности и одговорности; нејасна стратегија развоја града; недовољно функционално успостављена организациона структура према процјени ризика; недовољно оспособљена одговорна лица и други запослени у Граду; неодговарајуће физичко обезбјеђење и друго што може проузроковати преваре или друге неочекиване губитке за Град;
3. **правни ризик или ризик неусклађености са важећим прописима** који може да услови настанак губитака и других штетних посљедица по репутацију Града;
4. **ризик репутације или ризик имица** односи се на чињеницу да руководство и сви запослени у Граду извршавају своје активности у осјетљивом подручју управљања јавним средствима и уз изложеност могућој штети по имиц Града. Због тога је потребно да руководство Града и њени запослени учине свој рад јавним и транспарентним и тако умање ризик имица;
5. **политички ризик** представља недовољну финансијску независност институција и неадекватно алтернативно финансирање буџета Града, што може да се одрази на

појаву зависности од виших инстанци власти;

6. **системски ризик** представља ризик укупног система и повезан је са општим економским условима, када се поремећаји у функционисању једног субјекта у РС/БиХ да измирује обавезе проузрокују ланчане реакције. Подложен је утицајима економског раста, макроекономске ситуације, политичких догађаја, промјена цијена, запослености и слично;
7. **ризик преваре**, односи се на могуће преваре, крађе или пљачке, што би неминовно водило до губитка имовине Града.

Наведени ризици могу бити категоризовани као спољни (политички, финансијски, законодавни и сл) и унутрашњи (поштовање рокова, оперативни и сл).

Са становишта контрола, ризици могу бити сљедећи:

- **инхерентни ризик или неизбјежни** – уграђени ризик, који је повезан са природом активности или оквиром важећег законског или подзаконског акта,
- **контролни ризик** или ризик да систем интерне контроле Града неће открити, спријечити или благовремено исправити грешке и друге неправилности и
- **детекциони ризик или ризик неоткривања**, представља ризик да руководство Града неће открити материјалне грешке и друге неправилности које нису откривене, спријечене или исправљене интерном контролом.

Ризици се могу појачати због настанка или значајних промјена у сљедећим околностима:

- промјене у регулаторном или оперативном окружењу,
- брз раст, доношење значајних инвестиционих пројеката, већа

кредитна задужења и значајна улагања буџетских средстава,

- глобална финансијска криза, која се рефлектује на остваривање јавних прихода,
- увођење нових технологија, информационих система или значајне промјене код постојећих система,
- усвајање нових модела код пружања јавних услуга и других активности,
- нова саопштења из области рачуноводства и друго.

Методe за утврђивање ризика су: коришћење података из претходних раздобља, упитници и заједничке радионице.

Опис ризика је завршетак процеса утврђивања ризика и предуслов за почетак процеса процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно формулисати односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок ризика те последице потенцијално ризичног догађаја на циљеве.

4.2 Процјена ризика

Процјена ризика се обавља на основу два показатеља.

Први је процијењени **утицај ризика** који се оцјењује оцјенама:

- 1 - за најслабији утицај,
- 2 - за средњи утицај,
- 3 - за највећи утицај.

Други показатељ представља **вјероватноћу** остварења ризичног догађаја, оцјењује се истим оцјенама, тј.:

- 1 - за малу вјероватноћу,
- 2 - за средњу вјероватноћу,
- 3 - за велику вјероватноћу.

Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вјероватноћу те добијамо укупан број бодова за поједини ризик. Укупна изложеност ризику може бити: **ниска** (оцјена 1, 2), **средња** (оцјена 3, 4) и **висока** (6, 9). Резултати процјене се евидентирају у *Регистар ризика*.

Табеларни приказ матрице димензија 3x3 која ће се примјењивати код процјене ризика дат је у наставку.

Табела: Матрица ризика 3x3

Вјероватноћа	висока	3	6	9
	средња	2	4	6
	ниска	1	2	3
		мањи	умјерен	озбиљан
		Утицај		

Из матрице ризика „3x3“ се изводи рангирање ризика, при чему код утврђивања границе прихватљивости ризика руководство Града полази од "приступа семафора". Код ризика који су оцјењени:

- бодовима 1 и 2 ("**зелени ризици**") - не захтијева се даље дјеловање
- бодовима 3 и 4 ("**жути ризици**") - потребно је надзирати и управљати њима
- бодовима 6 и 9 ("**црвени ризици**") - потребне су додатне радње.

Руководство Града сматра ризик критичним ако је оцијењен највишом оцјеном ризика (6 или 9) у слиједећим ситуацијама:

- ако представља директну пријетњу успјешном остварењу циља или завршетку значајног пројекта/активности,
- ако ће узроковати знатну штету заинтересованим странама (грађани, добављачи...),
- ако је последица ризика тежа повреда закона и других прописа,
- ако ће доћи до значајнијих финансијских губитака у градском буџету,
- ако се доводи у питање сигурност запослених у Граду,
- или у било којем случају озбиљног утицаја на углед Града.

4.3 Реаговање на ризике

Циљ управљања ризицима је смањити вјероватноћу наступања потенцијалног догађаја те његових негативних утицаја. То се постиже избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи о важности ризика те о ставу према ризику. За сваки ризик треба одабрати један од слиједећих одговора на ризик:

- 1) избегавање ризика на начин да се одређене активности проводе другачије,
- 2) преношење ризика путем конвенционалног осигурања или пренос на трећу страну,
- 3) прихватање ризика у случају да су могућности за предузимање одређених мјера ограничене или су трошкови предузимања неразмјерни у односу на могуће користи, уз услов да је ризик на прихватљивом нивоу,
- 4) смањивање или ублажавање ризика предузимањем мјера за смањење вјероватноће или учинка ризика.

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике (акциони план) биће садржани у *Обрасцу за утврђивање и*

процјену ризика те у *Регистру ризика* у којем је дефинисан рок за извршење планираних радњи и одговорна особа за провођење потребних радњи.

4.4 Праћење и извјештавање о ризицима

Како би праћење ризика и извјештавање било учинковито, *Регистар ризика* редовно ће се ажурирати у погледу:

- нових ризика
- ризика који се третирају
- ризика који су прихваћени
- ризика на које се није могло дјеловати на планирани начин, односно ревидиране процјене ризика.

Циљ управљања ризицима је довести ризик на прихватљиви ниво, те одржавање ризика на прихватљивом нивоу. Ако предузете радње томе не придонесе, ризик је потребно поново расправити на нивоу организационих јединица.

Праћење и извјештавање о ризицима проводи се на слиједеће начине:

- састанци на мјесечном нивоу између Градоначелника и координатора за ризике или појави значајног ризика, ради одлуке о мјерама за смањивање изложености ризику, као и о роковима и особама које ће бити одговорне за предузимање радњи
- састанци на кварталном нивоу између координатора за ризике и руководиоца организационих јединица, те по појави новог ризика
- састанци Колегијума Градоначелника ради прегледа и расправе у којој су мјери учинковите предузете радње, разматрање процјене учинка и вјероватноће након што су радње предузете, одређивање даљњих акција ако је потребно
- писани извјештаји о ризицима достављају се годишње:

координатор за ризике извјештај доставља Градоначелнику, интерној ревизији и руководиоцима организационих јединица.

Улога интерне ревизије је да кроз свој рад прати управљање ризицима и даје препоруке за побољшања тако што:

- обавља анализе и оцјене, даје препоруке, савјете и информације везане за активности које су предмет ревизије,
- у разумној мјери пружа увјеравање:
 - да је процјена ризика коју спроводи руководство ефективна;
 - да је систем финансијског управљања и интерне контроле који успоставља руководство ефикасан и ефикасан;
 - да је управљачки процес руководства ефикасан и успоставља и чува вриједности, утврђује циљеве, прати активности и њихову успјешност и дефинише мјере везане за одговорност.

5) УЛОГЕ, НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Како би се осигурало провођење процеса управљања ризицима, овим документом се дефинишу надлежности и одговорности свих учесника и тијела у структури управљања ризицима.

5.1 Запослени (опште)

Задаци запослених јесу:

- утврдити ризик или ризични догађај/ситуацију,
- описати ризик/посљедице ризика,
- оцјенити утицај ризика,
- оцјенити вјероватноћу ризика,

- процјенити ефикасност постојећих контрола,
- предложити потребне додатне радње/превентивне мјере,
- обавјестити надређене о свим проблемима, неуспјесима, грешкама, слабостима у активностима и операцијама, непоштивању правила и процедура, кршењима политика или незаконитим радњама.

Испуњени образац за утврђивање и процјену ризика доставља се координатору ризика.

5.2 Координатор за ризике

Задаци координатора за ризике јесу:

- сакупљање образаца за утврђивање и процјену ризика,
- евидентирање прикупљених података о утврђеним ризицима у Регистар ризика за конкретну организациону јединицу и расправити са руководиоцем организационе јединице укупну процјену изложености ризику,
- да сакупљене податке о ризику прослиједи (електронским путем) свака 4 (четири) мјесеца или према потреби кад наиђе на изузетно значајан ризик,
- најмање једном у 4 (четири) мјесеца да укаже запосленима на обавезу утврђивања и процјене ризика тако што ће им доставити Образац за утврђивање и процјену ризика,
- квартално праћење спровођења мјера из акционог плана Града,
- припрема годишњег извјештаја о управљању ризицима Града.

5.3 Руководиоци

Руководилац организационе јединице у Граду одговоран је за третирање ризика у његовом подручју одговорности.

У том смислу његови задаци су:

- обезбједити да се управљање ризицима у његовом подручју одговорности спроводи у складу са актом о управљању ризицима,
- обезбједити да су запослени свјесни кључних циљева, приоритета и

- главних ризика с којима се суочава њихова организација у цјелини,
- отворати питања у вези с ризицима и подстицати запослене на препознавање и ријешавање ризика који пријете њиховим активностима и искоришћавање прилика којима ће се боље остваривати циљеви и побољшати резултати,
 - утврђивати нове методе рада.

5.4 Колегијум Градоначелника

Задаци Колегијума Градоначелника су:

- расправити и поновно процјенити ризике конкретних унутрашњих организационих јединица, оцјенити мјере интерне контроле које се већ користе за ублажавање ризика и

- осмислити/предложити нове мјере за ублажавање ризика,
- пратити напредак ублажавања ризика,
- расправити Годишњи извјештај о управљању ризицима и затражити одобрење Градоначелника.

Везано за управљање ризицима, Колегијум се састаје онолико често колико је потребно, али најмање 3 (три) пута годишње. Приликом одлучивања о ризику, Колегијум прво треба да размисли да ли је и до које мјере тај ризик већ покривен постојећим мјерама интерне контроле. Колегијум би требао узети у обзир активности које су руководиоци већ предузели и препоруке интерне ревизије.

6) ПРИЛОЗИ

ОБРАСЦИ И ОБЈАШЊЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

ПРИЛОГ 1 - Листа процеса (за израду мапе процеса)

ПРИЛОГ 2 - Образац за утврђивање и процјену ризика

ПРИЛОГ 3 - Регистар ризика Града

Прилог 1

ЛИСТА ПРОЦЕСА	ШИФРА ПРОЦЕСА:
	Издање документа:
ВЛАСНИК ПРОЦЕСА	
НАЗИВ ПРОЦЕСА	

АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА	<ul style="list-style-type: none"> • .. •
ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ КОРИСТИ (ИНТЕРНИ АКТИ И ПРОЦЕДУРЕ)	
ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА	

	Име и презиме	Датум	Потпис
Израдио:			
Контролисао:			
Одобрио:			

РЕГИСТАР РИЗИКА ГРАДА

Организациона јединица*:								
Назив пословног процеса:								
Ризик	Власник процеса	Потенцијалн и доприносећи фактори	Утицај	Вјероватноћа	Сажетак одговора на ризик **	Задужено лице	Датум прегледа	Датум следећег прегледа
* ако се регистар ризика ради за одређени програм који се одвија у више организационих јединица, умјесто назива организационе јединице може се навести назив програма								
** у случају да је ризик прихваћен (у цијелости или дјеломично) објаснити зашто је прихваћен								
*** по потреби регистар ризика се може проширити додатним колонама (датум уноса, подручје на које се ризик односи, јесу ли планиране активности извршене и сл.)								

На основу члана 21а. Закона о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), члана 59. и 82 став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

О Д Л У К У
о обављању видео надзора
у просторијама Градске управе града
Градишка

Члан 1.

Одлуком о обављању видео надзора у просторијама Градске управе града Градишка (у даљем тексту: Одлука), прописују се правила и процедуре у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) за постављање и коришћење техничких уређаја за вршење видео надзора над просторијама зграде у којем је смјештена Градска управа, примјена основних принципа обраде личних података и поступак за давање тих података у складу са одговарајућим прописима.

Члан 2.

(1) Видео надзор се може успоставити и спроводити на било ком мјесту унутар или ван просторија зграде, осим у санитарним просторијама, у складу са проценом ризика угрожававања безбједности просторија, имовине, запослених и документације.

(2) Технички уређај за видео надзор се поставља на видљивом мјесту.

(3) Корисници услуга, запослени, као и сва лица која далазе у просторије Градске управе биће обавјештени о вршењу видео надзора. Обавјештење је адекватне величине на коме се налази камера и јасно видљив назив "ОБЈЕКАТ ЈЕ ПОД ВИДЕО НАДЗОРОМ".

Члан 3.

Видео надзор се врши као мјера додатне заштите објекта, документације, заштите личних података у евиденцијама које води Градска управа, праћења догађаја који могу утицати на њихову сигурност и сигурност запослених.

Члан 4.

(1) Службеници у Одсјеку за ИТ су овлаштени за кориштење техничког уређаја за видео надзор, за чување видео записа добијених видео надзором, њихову обраду и кориштење, у складу са Законом о заштити личних података, као и других прописима који регулишу заштиту личних података.

(2) Настали снимци могу се копирати или другачије електронски обрађивати због ефикасности Градске управе као и у случајевима прописаним законом.

Члан 5.

(1) Обрада личних података путем видео надзора врши се у облику видео записа који садржи: слику, датум и вријеме.

(2) Видео записи чувају се од 7 до 30 дана од дана настанка након чега се брише.

(3) Приступ видео запису може се доставити и на захтјев Министарства унутрашњих послова Републике Српске, суда, тужилаштва и Градоначелника.

Члан 6.

Ступањем на ове одлуке престаје да важи Одлука о обављању видео надзора у просторијама општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број:10/17).

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-300/19

Датум: 24.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

ОДЛУКУ
о измјенама Одлуке о усвајању
преорука за поједностављење
административних поступака

Члан 1.

У Одлуци о усвајању преорука за поједностављење административних поступака („Службени гласник општине Градишка“, број 6/17) у члановима 1. и 2. и у образложењу ријеч: „општина“ у одређеном падежу се замијењује ријечју: „град“, а ријечи: „Начелник општине“ ријечју: „Градоначелник“.

Члан 2.

У цијелом тексту Прилога 1 Одлуке, ријеч: „општинска“ у одређеном падежу се замијењује ријечју: „градска“, а ријеч: „општина“ се замијењује ријечју: „град“.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-289/19

Датум: 20.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник

града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

О Д Л У К У
о измјени Одлуке о успостављању
Регистра административних поступака
општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о успостављању Регистра административних поступака општине Градишка („Службени гласник општине Градишка, број 7/17) у наслову и цијелом тексту Одлуке ријеч: „Општина“ у одређеном падежу замјењује се ријечју: „град“, а ријечи „Начелник општине“ ријечју: „Градоначелник“.

Члан 2.

У члану 4. став (1) се мијења и гласи:

„Успостављање електронског Регистра административних поступака Градске управе града Градишка извршиће надлежне организационе јединице Градске управе у складу са подзаконским актима који регулишу ту област“.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-288/19

Датум: 20.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

О Д Л У К У
о измјени Одлуке о рационализацији
поступања по захтјевима странака

Члан 1.

У Одлуци о рационализацији поступања по захтјевима странака („Службени гласник општине Градишка“, број 6/17) у цијелом тексту ријечи: „службе општине“ у одређеном падежу замјењују се ријечима: „организовани јединице Градске управе и ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечју: „Градоначелник“.

Члан 2.

У члану 4. став (3) ријечи: „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 37/05)“ замјењује се ријечима: „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17).“

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-290/19

Датум: 20.06.2019. године
 Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
 Зоран Аџић с.р.

Градоначелник града Градишка на основу члана 3.8 Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 и 31/16) и члана 4. Правилника о вођењу и употреби Централног бирачког списка

(„Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 32/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр.4/17 и 5/19), доноси

О Д Л У К У
о успостављању Центра за бирачки
списак

Члан 1.

Успоставља се Центар за бирачки списак (у даљем тексту: ЦБС) у Градској управи града Градишка, Одјељење за општу управу са сједиштем у згради Градске управе Градишка, Видовданска 1А, канцеларија број 34.

Члан 2.

ЦБС опслужују два (2) службеника Миодраг Бабић и Далибор Роквић у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број: 7/19) и овлаштењима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине.

Члан 3.

Послови и задаци ЦБС су:

- пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице 010Б Градишка у одређивању бирачких мјеста на подручју основне изборне јединице Градишка и распоређује бираче по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, води евиденцију о свим насељеним мјестима и и називима свих улица на подручју општине и о свим промјенама обавјештава градску изборну комисију;
- прима захтјеве бирача за одређивање или промјену бирачке опције и путем одговарајућег програма врши обраду захтјева;
- прима захтјеве за промјену бирачке опције бирача уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање изван Босне и Херцеговине, а ради се о

бирачима која су се вратили у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из Централног бирачког списка;

- учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка;
- осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на подручју основне изборне јединице 010Б Градишка;
- осигурава и друге податке за Централни бирачки списак на који су утврђени актима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине;
- пружа техничку помоћ градској изборној комисији основне изборне јединице 010Б Градишка у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка;
- пружа техничку помоћ градској изборној комисији основне изборне јединице 010Б Градишка приликом именовања бирачких одбора (помоћ при жребању, обуке бирачких одбора);
- пружа техничку помоћ градској изборној комисији основне изборне јединице 010Б Градишка приликом провере и припреме бирачких мјеста за изборе;
- пружа техничку помоћ градској изборној комисији основне изборне јединице 010Б Градишка у кампањи обавјештавања бирача о свим сегментима у вези са изборним процесом и
- обавља и друге послове које одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и изборна комисија основне изборне јединице 010Б Градишка.

Члан 4.

Одјељење за општу управу одговорно је за рад ЦБС-а.

Члан 5.

Службеници ЦБС -а за свој рад одговарају Градоначелнику Града и начелнику Одјељења за општу управу.

Члан 6.

Изборна комисија основне изборне јединице 010Б Градишка има право извршити контролу рада ЦБС у складу са овлашћењима прописаним

актима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине.

Члан 7.

ЦБС је обавезан подносити седмични извјештај Централној изборној комисији Босне и Херцеговине, путем изборне комисије основне изборне јединице 010Б Градишка.

Члан 8.

ЦБС води евиденцију поднесених захтјева и приговора и друге документације и обавезан је сву документацију и архиву чувати трајно.

Члан 9.

(1) Радно вријеме ЦБС је сваким радним даном у времену од 7,30 до 15,30 часова.

(2) Изузетно од одредби става(1) овог члана у изборном периоду радно вријеме може се наложити ЦБС да ради дуже од редовног радног времена, као и да ради у нерадне дане.

Члан 10.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о успостављању Центра за бирачки списак („Службени гласник општине Градишка“, бр.5/18 и 4/19).

Члан 11.

Ова одлука о успостављању Центра за бирачки списак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-03-1-23/19

Датум: 24.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

У складу са Планом развоја система управљања квалитетом у Градској управи Града Градишка и захтјевима стандарда ISO 9001:2015, тачке 5.2.2. Пословника квалитета и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр.

4/17 и 5/19), Градоначелник Града
Градишка, д о н о с и

О Д Л У К У

**о одређивању Представника
руководства за квалитет
и именовању Тима за квалитет у
Градској управи Града Градишка**

I

Владо Сладојевић, Начелник
Одјељења за општу управу Градске
управе Града Градишка, одређује се за
Представника руководства за квалитет у
Градској управи Града Градишка (у
даљем тексту: Градска управа).

II

У Тим за квалитет Градске управе
именују се :

1. Горан Суботић, Начелник Службе
Градоначелника, члан,
2. Владо Сладојевић, Начелник
Одјељења за општу управу, члан,
3. Саша Суботић, Начелник Одјељења
за просторно уређење и грађење, члан,
4. Бранислав Савић, Начелник
Одјељења за комуналне и стамбене
послове, члан,
5. Бранко Стојнић, Начелник
Одјељења за привреду и
пољопривреду, члан,
6. Давор Глишић, Начелник Одјељења
за друштвене дјелатности, члан,
7. Радомир Пјанић, Начелник
Одјељења за борачко-инвалидску
заштиту, члан,
8. Сениша Аџић, Начелник Одјељења
за финасије, члан,
9. Горан Сембер, Начелник Одјељења
за инспекције, члан,
10. Верица Вујат, администратор
система квалитета, члан.

III

Тим за квалитет има сљедеће
задатке:

- системским приступом осигурање
спровођења и одржавања система
квалитета и стално побољшање
његове ефикасности,
- анализа рада организационих
јединица Градске управе на
преиспитивању система квалитета у
Градској управи,
- давање препорука за побољшање
система квалитета у Градској управи,
- побољшање постојећих процедура,
упутстава, мапа процеса, циљева и
ризика и друге документације система
квалитета,
- припрема интерних и екстерних
аудита,
- анализа резултата интерног и
екстерног аудита и израда плана
примјене датих препорука са екстерног
аудита,
- сарадња са консултантском кућом
везано за унапређење система
управљања квалитетом.

IV

Ступањем на снагу ове одлуке
престаје да важи Одлука о одређивању
Представника руководства за квалитет и
именовању Тима за квалитет у општини
Градишка („Службени гласник општине
Градишка“, број 1/17).

V

Одлука ступа на снагу даном
доношења, а објавиће се у „Службеном
гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-303/19

Датум: 26.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о
локалној самоуправи („Службени гласник
Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и
члана 88. Статута града Градишка

(„Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовану чланова Развојног тима (ГРТ) града Градишка

Члан I

За потребе редовног ажурирања и интегрисаног управљања имплементацијом Стратегије развоја града Градишка за период 2019. – 2027. година, именује се Развојни тим Града Градишка у сљедећем саставу:

1. Данијела Милетић, Служба градоначелника, Одсјек за локални економски развој, координатор тима;
2. Горан Суботић, начелник Службе градоначелника, члан;
3. Бранко Стојнић, начелник Одјељења за привреду и пољопривреду, члан;
4. Бранислав Савић, начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове, члан;
5. Давор Глишић, начелник Одјељења за друштвене дјелатности, члан;
6. Саша Суботић, начелник Одјељења за просторно уређење и грађење, члан;
7. Владо Сладојевић, начелник Одјељења за општу управу, члан;
8. Синиша Ацић, начелник Одјељења за финансије, члан;
9. Радомир Пјанић, начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, члан;
10. Горан Сембер, начелник Одјељења за инспекције;
11. Богдан Вицановић, директор Развојне агенције Градишка, члан;
12. Сандро Зеничанин, директор КП „Водовод“ а.д. Градишка, члан;

13. Жељко Билбија, директор КП „Градска чистоћа“ а.д. Градишка, члан;

14. Дарко Врховац, Служба градоначелника, Одсјек за локални економски развој, секретар тима.

Члан II

Статус Градског развојног тима је да дјелује као оперативно и координационо тијело задужено за управљање имплементацијом Стратегије развоја општине Градишка засноване на принципима одрживог развоја и социјалне укључености и у складу са стандардизованом методологијом за планирање локланог развоја у БиХ.

Члан III

Задатак Развојног тима је редовно мјесечно засједање и извјештавање о току имплементације развојних пројеката ка Одсјеку за локални економски развој у Служби градоначелника на прописаном обрасцу 1а, док Одсјек за локални економски развој обједињује предметне информације о показатељима реализације годишњих планова имплементације стратегије и даје препоруке за даљња побољшања.

Члан IV

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење бр. 02-111-50/17 од 08.03.2017. године („Службени гласник општине Градишка“ бр. 02/17).

Члан V

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-116/19

Датум: 24.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

Образац 1а – Образац за извјештавање о стању имплементације пројеката и уговора везаних за исте**I) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ**

Назив пројекта:	
Донатор:	
Област којом се пројекат бави:	
Предвиђено трајање пројекта:	<i>од дд/мм/гггг до дд/мм/гггг</i>
Број корисника обухваћених пројектом:	
Циљ пројекта:	
Предвиђени резултати пројекта:	
Укупна вриједност пројекта:	_____ КМ Донатор: (уписати износ у КМ) Буџет Града Градишка: (уписати износ у КМ)
Лице у организационој јединици које званично именовано за праћење реализације пројекта	<i>Име и презиме Рјешење број: од дд/мм/гггг</i>
Да ли се у оквиру пројекта спроводи поступак јавне набавке:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не

II) ПОДАЦИ О УГОВОРИМА КОЈИ СЕ СПРОВОДЕ У ОКВИРУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Назив Уговора:	
Број уговора и датум закључења:	
Укупна вриједност уговора:	
Датум почетка реализације Уговора:	
Уговорени рок за реализацију Уговора:	
Лице у организационој јединици које званично именовано за праћење реализације Уговора	<i>Име и презиме Рјешење број: од дд/мм/гггг</i>
Вршење стручног надзора је повјерено:	

II –а) ИНФОРМАЦИЈЕ О ФАКТУРАМА ВЕЗАНИМ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Р. бр.	Број фактуре/ привремене/ окончане ситуације	Датум фактуре/ привремене/ окончане ситуације	Износ фактуре/ привремене/ окончане ситуације	Датум исплате	Исплаћени износ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
УКУПНО:					

* У случају да је пројектом предвиђено спровођење више поступака јавне набавке, копирати табелу II i II-a

Образложење: (у случају непредвиђених околности или кашњења у спровођењу пројектних активности, навести образложење)

Потпис:

Датум: _____ године

М.П. _____

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за избор службеника за извршилачка радна мјеста

1. Именује се Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за избор службеника за извршилачка радна мјеста у Градској управи града Градишка објављеног у Дневном листу „Глас Српске“ Бања Лука дана 18. 06. 2019. године и у „Службеном гласнику Републике Српске“, број 51/19 од 20.06.2019. године (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- 1) Владо Сладојевић, службеник – председник;
- 2) Слободанка Сладојевић, службеник – члан;
- 3) Драган Ђаковић, службеник за људске ресурсе– члан;
- 4) Ранка Периф Рамић, листа стручњака, – члан и
- 5) Владо Томић, листа стручњака – члан.

2. Задатак Комисије је да размотри приспјеле пријаве на јавни конкурс, закључком одбаци неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове јавног конкурса, сачини списак кандидата који испуњавају услове за пријем на упражњено радно мјесто и спроведе изборни поступак у складу са Правилником о јединственим

процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17).

3. Комисија доноси Пословник о раду већином гласова чланова Комисије и о свом раду води записник.

4. За записничара Комисије одређује се Мирјана Илинчић, службеник Градске управе.

5. Састав Комисије ће се објавити на интернет страници града Градишка и у „Службеном гласнику града Градишка“.

6. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-111-120/19

Датум: 26.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу чл. 240. и 271 б Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18) и чл. 6. и 38. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 20/17 и 85/18) Синдикална организација Градске управе града Градишка и Градоначелник града Градишка, з а к љ у ч и л и с у

ИЗМЈЕНЕ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“,

бр. 9/17, 4/18, 11/18 и 12/18) у наслову и цјелокупном тексту ријечи: „Општинска управа општине Градишка“ у одређеном падежу замјењују се ријечима: „Градска управа града Градишка“, ријечи: „Начелник општине“ ријечју: „Градоначелник“ и ријечи: „Синдикална организација Општинске управе Градишка“ ријечима: „Синдикална организација Градске управе Градишка“.

Члан 2.

Измјене Колективног уговора ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Предсједник Синдикалне
организације
Тривун Јањетовић с.р.

Број: 22/19
Датум: 25.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

Број: 02-022-311/19
Датум: 25.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Страна

1. Правилник о заштити на раду Градске управе града Градишка.....	1
2. Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању службеника и намјештеника у Градској управи Града Градишка.....	13
3. Правилник о пријему радни однос и стручном оспособљавању приправника/волонтера у Градској управи града Градишка.....	17
4. Правилник о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Градској управи Града Градишка.....	19
5. Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Градској управи града Градишка.....	21
6. Правилник о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података.....	29
7. Правилник о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података.....	34
8. План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи града Градишка.....	38
9. Правилник о измјенама Правилника о рационализацији рада Општинске управе општине Градишка.....	42
10. Правилник о измјени Правилника о вођењу и одржавању Регистра административних поступака.....	43
11. Повеља интерне ревизије Града Градишка.....	43
12. Упутство о начину, поступку и контроли наплате градске Административне таксе.....	48
13. Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Градишка.....	55
14. Упутство о облику и садржају службених аката Градске управе Града Градишка.....	64
15. Упутство о кориштењу властитог путничког аутомобила за службено путовање.....	66
16. Одлука о усвајању Правила за управљање ризицима у Градској управи Градишка.....	66
- Правила за управљање ризицима у Градској управи Градишка.....	68
17. Одлука о обављању видео надзора у просторијама Градске управе града Градишка.....	81
18. Одлука о измјенама Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака.....	82
19. Одлука о измјени Одлуке о успостављању Регистра административних поступака општине Градишка.....	82
20. Одлука о измјени Одлуке о рационализацији поступака по захтјевима странака.....	82

21. Одлука о успостављању Центра за бирачки списак.....	83
22. Одлука о одређивању Представника за квалитет и именовању Тима за квалитет у Градској управи Града Градишка.....	84
23. Рјешење о именовању чланова Развојног тима (ГРТ) града Градишка.....	85
24. Рјешење о именовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за избор службеника за извршилачка радна мјеста.....	88

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА

1. Измјене Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка.....	88
---	----