



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА Текући рачун: 562-010-0000-1034-07 Код Развојне банке Градишка	Година XXXIX  Број: 10/2005  06.12.2005.године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Бранислав Радиновић Штампа: "МД-Графика" Г р а д и ш к а
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

На основу члана 85. став 3. пословника о раду Скупштине општине ("Службени гласник општине Градишка", број: 3/00, 2/01, 9/01, 4/03, 7/03, 1/04 и 2/04), Скупштина општине Градишка на својој 11 - ој сједници одржаној 29.11.2005. године д о н и ј е л а ј е

### ОДЛУКУ

1. Усваја се Програм рада Скупштине општине Градишка за 2006. годину
2. Програм рада Скупштине општине Градишка за 2006. годину саставни је дио ове Одлуке.
3. Програм из тачке 1. ове Одлуке објавиће се у "Службеном гласнику" општине Градишка"

Број: 01-022-156

Датум: 29.11.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Урош Граховац

На основу члана 17. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 8/05) и члана 85. Пословника о раду Скупштине општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 3/00 и 4/00), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 29.11.2005. године д о н и ј е л а ј е

### ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ЗА 2006. ГОДИНУ

#### I ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

#### 1. ИЗВЈЕШТАЈИ ЗА 2005. ГОДИНУ:

- 1.1. Извјештај о раду Начелника општине  
(Обрађивач: Кабинет Начелника општине)

- 1.2. Извјештај о извршењу Буџета Општине Градишка (Обрађивач: Одјељење за финансије)
- 1.3. Извјештај о реализацији Програма заједничке комуналне потрошње (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.4. Извјештај о реализацији Програма локалне инфраструктуре (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.5. Извјештај о реализацији Програма одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.6. Извјештај о реализацији Програма одржавања хидромелирационог система (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.7. Извјештај о реализацији Програма социјалне заштите (Обрађивачи: Центар за социјални рад и Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.8. Извјештај о реализацији Плана кориштења средстава из Буџета општине за посебну помоћ породицама погинулих бораца, ратним - војним инвалидима и цивилним жртвама рата (Обрађивач: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту)
- 1.9. Извјештај о реализацији Програма заштите избјеглих и расељених лица и повратника (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.10. Извјештаји о резултатима рада и раду општинских инспекцијских органа (Обрађивач: Надлежне инспекције и надлежна одјељења)



- 1.11. Извјештаји о резултатима рада и раду комуналне полиције (Обрађивач: Комунална полиција и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.12. Извјештај о реализацији програмских активности Агенције за локални развој (Обрађивач: Агенција за локални развој, Одјељење за привреду)

**ПРЕДЛАГАЧ:** Начелник општине

## 2. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ЗА 2006. ГОДИНУ:

- 2.1. Акциони план развоја општине Градишка за 2006. годину (Обрађивач: Стручни тим Начелника општине)
- 2.2. Програм подршке развоју пољопривреде у општини Градишка (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 2.3. Програм противпожарне заштите у општини Градишка (Обрађивач: Одјељење за привреду, Ватрогасна јединица)

**ПРЕДЛАГАЧ:** Начелник општине

## 3. ИНФОРМАЦИЈЕ О СТАЊУ У ОБЛАСТИ КОЈЕ ПОКРИВАЈУ РЕПУБЛИЧКИ ОРГАНИ, ПРЕДУЗЕЋА ИЛИ УСТАНОВЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА У 2005. ГОДИНИ:

- 3.1. Републички инспекцијски органи који дјелују на подручју општине (просвјетна и инспекција рада)
- 3.2. Републичка управа за геодетске и имовинско - правне послове, Подручна јединица Градишка
- 3.3. Пореска управа Бања Лука, Подручна јединица Градишка
- 3.4. Републичко јавно правобранилаштво Бања Лука
- 3.5. МУП, ЦЈБ Бања Лука, Полицијска станица Градишка
- 3.6. МУП, ЦЈБ Бања Лука, Полицијска станица за безбједност саобраћаја Градишка
- 3.7. Основни суд Градишка
- 3.8. Суд за прекршаје Градишка

ОБРАЂИВАЧИ: Надлежни државни орган / организација и надлежна одјељења Административне службе

**ПРЕДЛАГАЧ:** Начелник општине

## 4. НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ

Новелирање раније донесених нормативних аката Скупштине општине са позитивним законским прописима и доношење нових прописа из надлежности Скупштине општине у складу са програмом општинске нормативе.

### II ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

#### 1. ИНФОРМАЦИЈЕ О СТАЊУ У ПОЈЕДИНИМ ДЈЕЛАТНОСТИМА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ

- 1.1. Информација о стању у пољопривреди општине (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.2. Информација о стању пчеларства на подручју Општине (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.3. Информација о стању ветеринарства на подручју општине (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.4. Информација о стању противградне одбране на подручју општине (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.5. Информација о стању у области шумарства и ловства на подручју Општине (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.6. Информација о стању рибарства на подручју Општине (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.7. Информација о стању у индустрији, трговини, грађевинарству, саобраћају, угоститељству, финансијском сектору и занатско - предузетничким дјелатностима (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.8. Информација о стању у области туризма на подручју општине (Обрађивач: Одјељење за привреду, Туристичка организација општине Градишка)
- 1.9. Информација о стању снабдијевања електричном енергијом (Обрађивачи: РЈ "Електродистрибуција" Градишка, Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.10. Информација о стању ТТ саобраћаја на подручју општине (Обрађивач: "Телеком Српске", РЈ "Транзитни Телеком",



- "Терминални центар" Градишка и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.11. **Информација о стању поштанског саобраћаја на подручју општине** (Обрађивач: Пошта Градишка и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.12. **Информација о стању у комуналним дјелатностима**
- 1.12.1. **Топлификација града** (Обрађивачи: ЈКП "Топлана и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове Одјељење за стамбено - комуналне послове)
- 1.12.2. **Водоснабдијевање општине** (Обрађивачи: ОДЈКП "Водовод и канализација" и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.12.3. **Одвођења отпадних вода на подручју општине** (Обрађивачи: ОДЈКП "Водовод и канализација" и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.12.4. **Управљање чврстим отпадом на подручју општине** (Обрађивачи: ОДЈКП "Градска чистоћа" и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.12.5. **Тржнице на мало на подручју општине** (Обрађивачи: ОДЈКП "Градишка тржница" и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.12.6. **Погребна дјелатност на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење комуналне и стамбене послове)
- 1.12.7. **Градски и приградски јавни превоз на подручју општине** (Обрађивачи: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове, Одјељење за привреду)
- 1.12.8. **Противпожарна заштита на подручју општине** (Обрађивачи: Професионална ватрогасна јединица и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.13. **Информација о стању у стамбеној области** (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.14. **Информација о социјалној ситуацији на подручју општине**
- 1.14.1. **Општа социјална ситуација на подручју општине**
- 1.14.2. **Материјални, здравствени и социјални положај пензионера на подручју општине**
- 1.14.3. **Проблем наркоманије, осталих облика зависности и полно преносивих болести код младих на подручју општине** (Обрађивачи: Центар за социјални рад и Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.15. **Информација о положају и статусу младих на подручју општине Градишка** (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.16. **Информација о стању у здравству и хигијенско - епидемиолошкој ситуацији са посебним освртом на кретање заразних болести и масовних незаразних болести на подручју општине** (Обрађивач: Општа болница, Дом здравља и Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.17. **Информација о стању у сточарству са аспекта здравственог стања и кретања заразних и паразитских болести животиња на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за привреду)
- 1.18. **Информација о стању у области предшколског образовања на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.19. **Информација о стању у области културе на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.20. **Информација о стању у области цивилне заштите на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.21. **Информација о стању у области информативне дјелатности на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.22. **Информација о стању у области невладиног сектора на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.23. **Информација о организованости и функционисању мјесних заједница на подручју општине** (Обрађивач: Одјељење за општу управу)

**ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине**



## 2. НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ

Новелирање раније донесених нормативних аката Скупштине општине са позитивним законским прописима и доношење нових прописа из надлежности Скупштине општине у складу са Програмом општинске нормативе.

### III ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

#### 1. ИЗВЈЕШТАЈИ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР - ЈУНИ 2006. ГОДИНЕ:

- 1.1. Извјештај о извршењу Буџета општине Градишка (Обрађивач: Одјељење за финансије)
- 1.2. Извјештаји о резултатима рада и раду општинских инспекцијских органа (Обрађивач: Надлежне инспекције и надлежна одјељења)
- 1.3. Извјештај о резултатима рада и раду комуналне полиције (Обрађивач: Комунална инспекција и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)

#### 2. ИНФОРМАЦИЈЕ О СТАЊУ У ПОЈЕДИНИМ ДЈЕЛАТНОСТИМА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ:

- 2.1. Информација о стању у области спорта на подручју општине (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 2.2. Информација о просторно - урбанистичкој ситуацији на подручју општине (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

## 2. НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ

Новелирање раније донесених нормативних аката Скупштине општине са позитивним законским прописима и доношење нових прописа из надлежности Скупштине општине у складу са Програмом општинске нормативе.

### IV ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

#### 1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ЗА 2007. ГОДИНУ

- 1.1. Нацрт Буџета Општине (Обрађивач: Одјељење за финансије)

- 1.2. Приједлог Буџета Општине (Обрађивач: Одјељење за финансије)
- 1.3. Програм заједничке комуналне потрошње (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.4. Програм уређења грађевинског земљишта (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.5. Програм комуналне инфраструктуре (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.6. Програм текућег одржавања и реконструкције локалних путева (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.7. Програм текућег одржавања и реконструкције хидромелирационог система (Обрађивач: Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове)
- 1.8. Основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта (Обрађивач: одјељење за привреду)
- 1.9. Програмске активности Агенције за локални развој (Обрађивачи: Агенција за локални развој и Одјељење за привреду)
- 1.10. Програм социјалне заштите (Обрађивачи: Центар за социјални рад и Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.11. Програм борачко - инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата (Обрађивач: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту)
- 1.12. Програм помоћи избјеглим и расељеним лицима и повратницима (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)
- 1.13. Програм општинске нормативе (Обрађивач: Кабинет начелника општине)

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

2. ИНФОРМАЦИЈА о стању у области образовања на подручју општине Градишка (Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности)

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

## 3. НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ

Новелирање раније донесених нормативних аката Скупштине општине са позитивним законским прописима и доношење нових прописа из надлежности Скупштине општине у складу са Програмом општинске нормативе.



Програм рада Скупштине општине остаје отворен за све иницијативе, приједлоге, примједбе и сугестије од интереса за грађане, предузећа, установе и друге субјекте. Све образложене сугестије и приједлози ће бити размотрени уколико се покаже оправданост и потреба, исте ће бити правовремено уврштене у рад Скупштине.

Број: 01-022-156  
Датум: 29.11.2005.године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Урош Граховац

На основу члана 53.,149. став 3. и 167. Закона о безбједности саобраћаја на путевима /\*Службени лист СР БиХ \*бр. 3/90, 9/90, 11/90 и 40/90 који се примјењује на основу члана 12. Уставног закона за провођење Устава Републике Српске /\*Службени гласник Републике Српске\* бр. 21/92 и чланова 17. и 33. Статута општине Градишка /\* Службени гласник општине Градишка број 8/05/, Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 29.11.200. године донијела је

**ОДЛУКУ**  
**о измјени одлуке о безбједности саобраћаја**

**Члан 1.**

У одлуци о безбједности саобраћаја /\* Службени гласник општине Градишка \*бр.8/02, 5/03, 8/05 и 9/05 у члану 2. алинеја 10. ријечи на крају текста "и Милутина Бојића"бришу се.

**Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 01-022-157/05  
Датум: 29.11.2005.године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Урош Граховац

На основу члана 25.закона о угоститељству ("Службени гласник РС", број: 3/04), члана 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04 и 42/05) и члана 17. и 33. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 8/05), Скупштина општине Градишка на сједици одржаној 29.11.2005. донијела је

**ОДЛУКУ**  
**о измјени одлуке о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Градишка**

**Члан 1.**

У одлуци о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр.3/05, 4/05, 5/05 и 7/05), члан 4. мијења се и гласи:

**"Члан 4.**

**Радно вријеме угоститељских објеката из члана 3. продужава се у дане државних празника за један (1) сат".**

**Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 01-022-158/05  
Датум: 29.11.2005.године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Урош Граховац

На основу члана 4. Закона о јавним службама ("Службени гласник Републике Српске", број: 17/92, 11/93 и 21/96) и члана 17. и 33. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број: 8/05), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 29.11.2005. донијела је

**ОДЛУКУ**

**О измјени Одлуке о оснивању "Туристичке организације општине Градишка"**

**Члан 1.**

У одлуци о оснивању "Туристичке организације општине Градишка" ("Службени гласник општине Градишка", број:7/03 и 6/05), члан 4. мијења се и гласи:



**"Члан 4.**

Сједиште Туристичке организације општине Градишка је у Градишци, Улица Видовданска бб."

**Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 01-022-159/05

Датум: 29.11.2005.године

Градишка

*dozde*

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Урош Граховац

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04 и 42/05), члана 24. Закона о стамбеним односима ("Службени лист СР БиХ, број 13/74, 23/76, 34/83, 14/84, 12/87 и 36/89) и ("Службени гласник Републике Српске", број: 19/93, 12/99 и 31/99) и члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број: 8/05), Начелник општине доноси

**ПРАВИЛНИК**

о стамбеним односима радника  
Административнеслужбе општине Градишка

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин и поступак рјешавања стамбених потреба радника Административне службе општине Градишка (у даљем тексту: радници), путем давања станова у закуп, додјеле кредита за индивидуалну стамбену изградњу и доградњу, одобравање средстава за побољшавање услова становања у постојећим становима и породичним кућама и друга питања везана за рјешавање стамбених потреба радника.

**Члан 2.**

У складу са одредбама претходног члана овим правилником уређује се:

- извор и начин коришћења средстава за рјешавање стамбених потреба радника,
- критерији и мјерила за одређивање реда првенства код рјешавања стамбених потреба радника
- услови за давање кредита као и почетак и рок отплате кредита

- органи и поступак за рјешавање стамбених потреба радника

- начин и поступак рјешавања стамбених потреба дефицитарних кадрова

- друга питања од значаја за рјешавање стамбених потреба радника

**II- ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СТАН****Члан 3.**

Станом се сматра скуп просторија намијењених за становање са помоћним просторијама које, по правилу чине једну грађевинску цјелину и имају засебан улаз.

Одговарајућим станом сматра се стан у коме је број соба једнак броју чланова породичног домаћинства, с тим да не може бити већи од четверособног.

**Члан 4.**

Сматра се да радник има рјешено стамбено питање:

1. ако радник има одговарајући стан у државној својини или под закупом, властити стан или стамбени објект услован за становање
2. ако је имао стан у државној својини, па је остао без стана својом кривицом или својом вољом
3. ако је имао у својини у истом мјесту становања породичну кућу или стан у својини, који се сматрају одговарајућим, или је такав стан или кућу имао његов брачни друг или малољетно дијете, па су их продали или на други начин својом вољом отуђили.

Под мјестом становања подразумијева се подручје, односно мјесто до кога постоји јавни превоз на посао и са посла, а које није удаљено од радног мјеста радника више од 50км.

Право на давање стана у закуп нема радник коме су додијељена средства за куповину, изградњу, надградњу или адаптацију породичне стамбене зграде, односно одговарајућег стана у складу са чланом 3. овог правилника.

**Члан 5.**

Одговарајућим станом у смислу овог правилника сматра се:

- гарсоњера или једноособан стан за једночлано породично домаћинство
- једноособан или једноипособан стан за двочлано домаћинство
- двособан стан за трочлано домаћинство



- трособан стан за четворчлано домаћинство

- четверособан стан за четворчлано породично домаћинство уколико су дјеца разлититог пола, те за петочлано и веће породично домаћинство

### III - НАЧИН РЈЕШАВАЊА СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА

#### Члан 6.

Стамбене потребе радника рјешавају се на следећи начин:

1. давањем стана у закуп
2. одобравањем стамбеног кредита за:
  - а) куповину или изградњу куће или стана
  - б) адаптацију ради довођења у стање одговарајућег стана
3. надоградњом стамбених јединица над постојећим објектима
4. удруживањем средстава са средствима другог правног лица - закуподавца стана

### IV - СРЕДСТВА ЗА РЈЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА

#### Члан 7.

Средства за рјешавање стамбених потреба у Административној служби општине чине:

- стамбени фонд, који обухвата све станове на којима Општина има право располагања или право давања на коришћење у складу са Законом
- средства из буџета, одобрена према финансијском плану за рјешавање стамбених потреба
  - средства од отплате стамбених кредита
  - средства стечена по основу удруживања у складу са одредбама овог правилника
  - друга средства која се у складу са законом могу користити у ове сврхе.

#### Члан 8.

Средства из претходног члана овог правилника користе се за:

- куповину или изградњу станова за давање у закуп
- кредитирање изградње или куповине станова или породичних стамбених зграда
- удруживање средстава са другим правним лицима или радницима
- друге намјене у складу са одредбама овог правилника и закона.

#### Члан 9.

У Административној служби општине води се евиденција о додјељеним становима и стамбеним кредитима. Евиденцију води Одјељење за општу управу, Одјељење за финансије и Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове.

### V - КРИТЕРИЈИ И МЈЕРИЛА ЗА УТВРЂИВАЊЕ РЕДА ПРВЕНСТВА

#### Члан 10.

Критерији и мјерила за утврђивање листе приоритета радника који имају право на рјешавање стамбених потреба у складу са овим правилником су:

1. стамбена ситуација
2. сложеност послова и радни допринос
3. радни стаж
4. број чланова породичног домаћинства
5. статус утврђен по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено - отаџбинског рата Републике Српске
6. теже обољење радника или члана његовог породичног домаћинства
7. учешће других правних лица у удруживању средстава
8. учешће радника у удруживању средстава

#### Члан 11.

##### 1. Стамбена ситуација

Према критерију стамбене ситуације, радницима припадају слиједећи бодови:

1. ако нема ријешено стамбено питање - подстанар.....100
2. ако радник користи безуслован стан (влажан, подрумски, тавански и монтажни без санитарних уређаја).....80
3. ако станује код родитеља или родитеља брачног друга.....70
4. ако користи стан који је мањи од оног који му припада у смислу овог правилника.....60
5. ако користи стан - породичну кућу коју је поребно адаптирати или доградити, а стан није безуслован као у тачки 2.....50

Утврђивање чињеничног стања из претходног става врши стамбена комисија на основу документације од стране радника и увидом на лицу мјеста.

Раднику припадају бодови само по једном од критерија стамбене ситуације.



**Члан 12.****2. Сложеност послова и радни допринос**

По основу сложености послова и радног доприноса у складу са Правилником о платама према платним групама раднику припада:

- а) за радна мјеста вреднована коефицијентом преко 10,50.....60 бодова
- б) за радна мјеста вреднована коефицијентом од 8,00 до 10,50.....50 бодова
- в) за радна мјеста вреднована коефицијентом од 6,00 до 7,00.....40 бодова
- г) за радна мјеста вреднована коефицијентом од 4,30 до 5,10.....30 бодова
- д) за радна мјеста вреднована коефицијентом од 3,50 до 4,10.....20 бодова
- ђ) за радна мјеста вреднована коефицијентом 3,00.....10 бодова

**Члан 13.****3. Радни стаж**

По основу радног стажа раднику припада за сваку годину стажа пет бодова.

Радни стаж узима се стањем на дан 31. децембра године која претходи години у којој се рјешавају стамбене потребе радника.

Под радним стажом подразумијева се вријеме проведено у радном односу са пуним радним временом, како у Административној служби општине тако и у другим државним органима, установама и предузећима.

**Члан 14.****4. Број чланова породичног домаћинства**

По основу броја чланова породичног домаћинства раднику припада за свакога члана породичног домаћинства по 10 бодова.

Члановима породичног домаћинства у складу са овим правилником сматрају се: брачни друг, дјеца ( рођена у браку или ван брака, усвојена, пасторчад), брачни другови дјеце, родитељи брачних другова (отац, мајка, очух, маћеха, усвојилац), браћа и сестре, унучад, као и лица које је радник дужан по закону да издржава или су та лица дужна по закону издржавати радника, а која заједно са њим трајно живе или станују, као и лица која са радником живе у економској заједници у истом стану више од десет година или више од пет година ако су се уселила у стан на основу уговора о доживотном издржавању радника.

**Члан 15.****5. Здравствено стање радника**

Ако радник или члан његовог породичног домаћинства болује од парализе, дистрофије, тешког обољења срца и бубрега, шећерне болести, карцинома, туберкулозе и тешке душевне болести припада му 10 бодова.

Доказивање обољења из претходног става врши се увјерењем лљкарске комисије надлежне здравствене организације.

**Члан 16.**

По основу статуса утврђеног према одредбама закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено -отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 46/04), раднику припадају слиједећи бодови:

- а) раднику - члану породице погинулог или несталог борца.....120
- б) раднику - војном инвалиду, према категорији инвалидитета у складу са законом:
  - I категорија.....80 бодова
  - II категорија.....70 бодова
  - III категорија.....60 бодова
  - IV категорија.....50 бодова
  - V категорија.....40 бодова
  - VI категорија.....30 бодова
  - VII категорија.....25 бодова
  - VIII категорија.....20 бодова
  - IX категорија.....15 бодова
  - X категорија.....10 бодова
- в) раднику - борцу зависно од категорије утврђене у складу са законом:

- борцу прве категорије.....35 бодова
- борцу друге категорије.....30 бодова
- борцу треће категорије.....25 бодова
- борцу четврте категорије.....20 бодова
- борцу пете категорије.....15 бодова
- борцу шесте категорије.....10 бодова
- борцу седме категорије.....5 бодова

Статус породице погинулог, односно несталог борца, статус ратног војног инвалида и статус борца и разврставање у одговарајућу категорију, доказују се рјешењем надлежног општинског органа.

**Члан 17.**

Учешће других правних лица у куповини стана, улагањем другог стана или новчаног износа на име дијела вриједности стана, бодује се сљедећим бројем бодова:

- учешће до 50% вриједности одговарајућег стана.....30



- учешће до 40% вриједности одговарајућег стана.....20
- учешће до 30% вриједности одговарајућег стана.....10

Радник ће бити бодован по критерију из претходног става ако уз захтјев, а најкасније до утврђивања приједлога ранг листе, приложи одлуку другог правног лица којом се обавезује да ће удржити или одређена финансијска документа издата од тог правног лица, којима се обезбјеђује наплата средстава за случај да радник за кога је то учешће дато, оствари право на додјелу стана.

#### Члан 18.

Учешће радника личним средствима, улагањем стана у својини или новчаним средствима на име дијела вриједности стана бодује се како слиједи:

- учешће до 45% вриједности одговарајућег стана .....30
- учешће до 30% вриједности одговарајућег стана.....20
- учешће до 15% вриједности одговарајућег стана.....10

Радник је дужан да лично учешће претходног става обезбједи до доношења првостепене одлуке о додјели стана, уколико по ранг листи оствари право на додјелу одговарајућег стана, у противном укупан број бодова остварених по ранг листи умањује се за износ одговарајућих бодова из претходног става по основу којих радник даље учествује у додјели одговарајућег стана.

#### Члан 19.

Ред првенства на ранг листи утврђује се на основу збира бодова по свим критеријима и мјерилима утврђеним овим правилником, до доношења првостепене одлуке о додјели стана.

Уколико два или више радника имају исти број бодова, предност у рјешавању стамбених потреба утврђује се према слиједећем редослиједу:

- раднику који има статус члана породице погинулог борца
- раднику - РВИ који има више бодова по основу инвалидитета
- раднику са вишом категоријом борца
- раднику који има више бодова по основу радног стажа

## VI- ОРГАНИ И ПОСТУПАК ЗА РЈЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА РАДНИКА

#### Члан 20.

Органи који учествују у рјешавању стамбених потреба радника су:

1. стамбене комисије
2. начелник општине

#### Члан 21.

Стамбене комисије (у даљем тексту : Комисије) формирају се за:

1. рјешавање стамбених потреба радника
2. рјешавање стамбених потреба кадрова

Предсједнике комисија, замјенике предсједника, чланове и замјенике чланова комисија именује начелник општине на период од четири године.

Комисија за рјешавање стамбених питања радника броји пет чланова и исти број замјеника а комисија за рјешавање стамбених потреба кадрова три члана и исти број замјеника.

#### Члан 22.

Комисије раде у сједници, одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

Записници са сједница о раду комисија чувају се у складу са важећим прописима.

#### Члан 23.

Стамбене комисије обављају слиједеће послове:

- примају приспјеле захтјеве за рјешавање стамбеног питања, провјеравају истинитост навода у захтјевима, по потреби врше увиђај на лицу мјеста и утврђују вјеродостојност документације
- израђују и објављују приједлог ранг листе
- примају приговоре на приједлог ранг листе, испитују њихову основаност и рјешавају по приговорима
- израђују коначну ранг листу и на основу ње утврђују приједлог појединачних одлука за рјешавање стамбених потреба радника
- врше пријем приговора против појединачних одлука, провјеру навода у приговорима и о томе сачињавају извјештај који са документацијом достављају начелнику општине
- по потреби врше друге послове у поступку рјешавања стамбених потреба.

Комисије одговарају за законито уврђивање ранг листе, као и за благовремено и правилно обављање свих других послова из њихове надлежности прописане одредбама овог правилника.



**Члан 24.**

Одлука о рјешавању стамбених питања радника доноси се у поступку и под условима прописаним одредбама овог правилника.

Рјешавање стамбеног питања радника на један од начина утврђених чланом 6. овог правилника врши се путем конкурса, на основу ранг листе.

**Члан 25.**

Одлуку о расписивању конкурса из претходног члана доноси начелник општине и иста се објављује на начин предвиђен одредбама овог правилника.

Конкурс треба да садржи:

- податке о стану који се даје у закуп
- укупну висину средстава намијењених за стамбене кредите, уз означавање висине распоређене за поједине намјене из члана 6
- податке о стамбеној јединици надоградње
- услове које треба да испуњава радник - учесник конкурса
- услове под којим се даје стан у закуп, додјељује стамбени кредит и стамбена јединица у надоградњи
- доказе који се прилажу уз захтјев, а којима се доказује испуњавање услова из конкурса
- рок за подношење захтјева по конкурсу
- друге потребне податке

Конкурс се објављује истицањем на огласним плочама Административне службе.

На конкурс се могу пријавити радници који су у радном односу на неодређено вријеме.

**Члан 26.**

Захтјев за рјешавање стамбених потреба радника подноси се Комисији у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Радник који учествује на конкурсу, зависно од начина рјешавања стамбеног питања, уз захтјев прилаже доказ о чињеницама од којих зависи примјена критерије и мјерила за утврђивање ранг листе.

Уколико радник без своје кривице није у могућности да приложи одређени доказ, дужан је да то уз захтјев образложи и предложи извођење других релевантних доказа.

Радник који поднесе непотпун захтјев, биће позван од стране Комисије да у даљем року од осам дана исти употпуни, под пријетњом његовог одбацивања.

Чињенице које радник није доказао својом кривицом неће се бодовати.

**Члан 27.**

По извршеним провјерама навода у поднесеним захтјевима, на основу приложене документације и извођењем других доказа, Комисија на основу појединачно утврђених бодова, примјеном прописаних критерија и мјерила, израђује приједлог ранг листе.

Приједлог ранг листе садржи:

1. број, датум и правни основ израде листе
2. личне податке о раднику, послове које обавља, број бодова појединачно по критеријима и мјерилима
3. укупан збир бодова
4. датум истицања ранг листе на огласним плочама
5. потпис предсједника и чланова Комисије
6. поуку о праву на приговор

Бодовање поднесених захтјева радника врши се са стањем на дан када истиче рок конкурса.

**Члан 28.**

Комисија је дужна да, у року од 30 дана од истека конкурса, сачини приједлог ранг листе и објави га на огласним плочама, са поуком да радник који сматра да му је повријеђено право може у року осам дана од дана објављивања поднијети приговор Комисији.

**Члан 29.**

Комисија је дужна да све примједбе и приједлоге истакнуте у приговору испита у року од петнаест дана од дана његовог доношења и донесе одлуку по приговору, након чега утврђује коначну ранг листу и исту објављује на огласним плочама.

**Члан 30.**

На основу коначне ранг листе Комисија утврђује приједлог рјешавања стамбених питања и доставља га Начелику општине.

Одлуку о давању стана у закуп, додијели стамбеног кредита и стамбене јединице у надоградњи доноси начелник општине.

Примјерак одлуке се доставља радницима на које се односи, а остали радници - учесници конкурса се обавјештавају објављивањем одлуке на огласним плочама.

**Члан 31.**

Против одлуке о рјешавању стамбених потреба одређеног радника, заинтересовани радник има право приговора, ако сматра да је тиме повријеђено његово право.



Приговор се подноси начелнику општине путем Комисије, у року од осам дана од дана пријема одлуке, односно објављивања одлуке на огласним плочама.

Поднесени приговор задржава извршење побијене одлуке.

#### Члан 32.

Комисија у року од петнаест дана од подношења приговора испитује разлоге приговора у погледу њихове основаности, припрема приједлоге одлуке по приговору и исти доставља начелнику ради доношења коначне одлуке о рјешавању стамбених пореба.

Начелник је дужан да одлуку по приговору донесе у року од 15 дана од истека рока за подношење приговора.

#### Члан 33.

Ако није задовољан одлуком донесеном по приговору или ако Начелник у року прописаном овим правилником не одлучи о приговору, радник који је поднио приговор има право да у даљем року од 15 дана затражи заштиту свог права пред надлежним судом.

#### Члан 34.

Коначна одлука којом се даје стан у закуп мора да садржи означавање и структуру стана, податке о закупцу и лица која ће поред радника исти користити, као и степен сродства са закупцем, обавезу радника да у року од 30 дана од дана усељења у други стан уступи стан у државној својини у којем је раније становао, испражњен од лица и ствари, уколико не постоје правне сметње, поуку о правном лијеку и клаузулу коначности.

На основу правоснажне одлуке о давању стана у закуп радник закључује уговор о закупу стана, у складу са законом.

Уговор о закупу се закључује на неодређено вријеме, с правом трајног и несметаног кориштења и правом преноса у случају смрти закупца, на члана породичног домаћинства који је заједно са закупцем користио стан.

#### Члан 35.

Ако радник одбије да прими стан који му је коначном одлуком одлуком дат у закуп, односно ако се без оправданог разлога не усели у тај стан у року од 30 дана од дана закључења уговора о закупу начелник ће на приједлог Комисије, одлуку о давасњу стана у закуп поништити и стан ће се дати у закуп другом раднику, према редосљеду на ранг листи.

## VII - СТАМБЕНИ КРЕДИТИ

#### Члан 36.

Додјела стамбених кредита се врши под условима, критеријима и мјерилима прописаним овим правилником по посебној листи приоритета коју формира Комисија након објављеног конкурса о додјели кредита.

Стамбени кредит може добити лице које се пријавило на расписани конкурс, ако испуњава услове прописане конкурсом, овим правилником и законима.

Право на стамбени кредит имају кредитно способна лица која обезбиједи прописану гаранцију да ће кредит вратити у уговореном року.

#### Члан 37.

Право на стамбени кредит имају лица која граде или купују стан или породичну кућу или стамбену јединицу у власништву дограђују, санирају или адаптирају и сл. у циљу стварања одговарајућих стамбених услова за њихово породично домаћинство.

#### Члан 38.

Стамбени кредит може се одобрити максимално до 70% висине набавне вриједности стана, који је одговарајући за породично домаћинство подносиоца захтјева.

#### Члан 39.

На основу коначне одлуке о одобаравању стамбених кредита, радник закључује уговор о кредиту који треба да садржи:

- означавање уговорних страна
- висину, сврху, начин и рокове коришћења кредита
- висину каматне стопе
- вријеме почетка отплате кредита
- износ мјесечне рате, укључујући и камату
- гаранцију за враћање кредита
- изјаву радника о дозволи административне забране на дио његове плате у висини мјесечне рате до коначне отплате кредита
- надлежност одговарајућег органа за случај евентуалног спора и друге потребне елементе

#### Члан 40.

Корисник кредита дужан је отпочети коришћење кредита у року од 60 дана од дана стављања кредита на располагање.

Ако корисник кредита не отпочне користити кредит у року из става 1. овог члана из разлога који му се могу ставити у кривицу или се утврди да кредит користи ненамјенски, начелник



општине му може једнострано обуставити исплату кредита или преосталог дијела кредита.

Одобрени износ кредита за куповину стана давалац кредита уплаћује на рачун продавца стана, а на основу предуговора о куповини стана.

#### Члан 41.

Корисник кредита дужан је намјенски користити кредит.

Ако се утврди да се кредит користи ненамјенски, корисник кредита је дужан да врати исплаћени дио кредита у року од 30 дана са извршеном ревалоризацијом и обрачунатом каматом.

#### Члан 42.

За одобрени износ кредита преко 30.000 КМ, начелник општине ставља хипотеку на стан или породичну кућу, до коначне отплате укупног износа кредита, а за износ кредита до 30.000 КМ корисник кредита обезбјеђује гаранцију враћања кредита прибављањем изјаве 2 жиранта.

Ако лице којем је одобрен кредит не прихвата хипотеку, односно не обезбједи изјаве 2 жиранта не може му се кредит исплатити, односно ставити на располагање.

#### Члан 43.

Износ и рок отплате кредита утврђује се тако да мјесечна рата не прелази износ од једне трећине мјесечне плате радника.

Рок за отплату кредита не може бити дужи од 20 година за изградњу или куповину стана или породичне стамбене зграде, односно 15 година за адаптацију, са годишњом каматном стопом од 2% на неотплаћени износ кредита.

Одобрени кредит исплаћује се раднику путем његовог текућег рачуна, а радник исти отплаћује у мјесечним ратама, почев од првог наредног мјесеца, рачунајући од дана исплате кредита.

Ако радник у току коришћења и враћања кредита престане са радом у Административној служби, обавезан је да и даље, под условима из уговора о кредиту, настави враћање кредита.

#### Члан 44.

Уговор о кредиту може се отказати уз отказни рок од 15 дана у случајевима утврђених законом као и у слиједећим случајевима:

1. ако се кредит из објективних разлога не може реализовати

2. ако кориснику кредита престане радни однос код даваоца кредита прије исплате кредита од стране даваоца кредита

3. ако корисник кредита не почне са коришћењем кредита у складу са овим правилником и уговором о кредиту

4. ако корисник кредита одустане од кредита

5. у осталим случајевима утврђеним уговором о кредиту

Отказивањем уговора о кредиту корисник кредита не губи право да поново поднесе захтјев за добијање стамбеног кредита.

### VIII - РЈЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА КАДРОВА

#### Члан 45.

Кадровима у смислу овог Правилника сматрају се:

- шеф кабинета Начелника општине ✓
- савјетник Начелника општине ✓
- начелници одјељења ✓
- секретар Скупштине општине
- самостални стручни сарадници-координатори у кабинету и одјељењима

Приликом расписивања конкурса за расподјелу станова или стамбених кредита кадровима из претходног става, начелник општине има дискреционо право да омогући да се на конкурс пријави и одређен број других радника са високом стручном спремом који обављају послове значајне и неопходне за функционисање Административне службе општине, а стамбено су изразито угрожени (дефицитарни кадрови).

#### Члан 46.

Стамбено питање кадровима из претходног члана овог правилника рјешава се на начин прописан чланом 6. овог правилника.

#### Члан 47.

Средства за рјешавање стамбених питања кадрова обезбјеђују се у буџету општине.

Начелник општине одлучује о динамици и начину расподјеле средстава из претходног става, у складу са овим правилником.

#### Члан 48.

Рјешавање стамбених питања кадрова врши се путем листе приоритета коју утврђује посебне комисија за стамбена питања кадрова, на основу критерија и по поступку утврђеним овим правилником. Начелник општине није обавезан прихватити приједлог комисије и може листу са приједлогом за расподјелу вратити комисији са захтјевом да се предложи другачија расподјела кредитних средстава.



**Члан 49.**

Радници који су проглашени кадровима по члану 45. овог правилника не могу конкурисати за додјелу стана или стамбеног кредита који се конкурсом додјељује осталим радницима Административне службе општине.

**IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 50.**

На питања која овим правилником нису уређена примјењиваће се одредбе важећих прописа у стамбеној области.

**Члан 51.**

Радници који су према ранијим правилницима добили одговарајући стан немају право на рјешавање стамбеног питања по одредбама овог правилника, осим ако се након тога повећао број чланова породичног домаћинства - закључењем брака и рођењем дјетета.

**Члан 52.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о стамбеним односима број: 01-023-32 од 02.05.1997. године, број: 01-023-38 од 14.10.1999. године, број: 01-023-20 од 16.05.2000. године и број: 01-022-9 од 15.08.2000. године и правилник о рјешавању стамбених потреба кадрова број: 01-023-57 од 01.12.1993. године.

**Члан 53.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивљања у "Службеном гласнику општине Градишка"

Број:02-023-33  
Дана:21.11.2005.  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04 и 42/05), члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ, број 49/04, 19/05 и 52/05) члана 2. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ, број 3/05) и члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05) Начелник општине д о н о с и :

**ПРАВИЛНИК  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин и поступак јавних набавки роба, услуга и радова (у даљем тексту: Јавне набавке) и поступак директног споразумијевања из члана 45. став 2. и члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: Закон) који се проводе за потребе општине Градишка (у даљем тексту: Уговорни орган) и за које додјелу уговора врши Начелник општине.

**Члан 2.**

Поступци јавних набавки проводе се на основу програма, планова и одлука Начелника општине.

Програми и планови се доносе у процедури доношења Буџета општине.

**II - ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 3.**

Приједлог за покретање поступка јавних набавки Начелнику општине подноси:

- за јавне набавке роба за потребе Административне службе, по плановима Начелника општине, Руководилац Службе заједничких послова
- за јавне набавке информатичке опреме, по плановима Начелника општине за потребе Административне службе, Шеф кабинета
- за јавне набавке по програмима Скупштине општине, начелници одјељења, свако из своје надлежности.

Приједлог за јавне набавке подноси се начелнику општине у писменој форми на обрасцу који је саставни дио Правилника, а на основу припремљене тендерске документације.

За припрему тендерске документације одговорна су надлежна руководна лица из става 1. овог члана.

**Члан 4.**

Начелник општине одлуком покреће поступак јавне набавке на основу приједлога из става 2. претходног члана или самоиницијативно. Одлука из претходног става садржи:

- предмет јавне набавке
- идентификациони број јавне набавке
- врсту поступка додјеле уговора



- оријентациону вриједност уговора (када је то могуће утврдити)

- буџетску позицију са које ће се вршити плаћање предложене набавке

- намјеру закључивања оквирног споразума

- оријентациони рок извршења

- критерије за додјелу уговора

- одредбе о комисији за јавне набавке

- одређене специфичне захтјеве, који се односе на предмет јавне набавке

#### Члан 5.

Јавне набавке роба за потребе Административне службе уговарају се по правилу закључивањем оквирног споразума.

Ако се оквирни споразум из претходног става закључује на период дужи од годину дана, на крају сваке године Начелник општине преиспитује квалитет извршених набавки и доноси одлуку о евентуалном раскидању оквирног споразума.

#### Члан 6.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке, Начелник општине одлучује да ли ће формирати Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) у складу са законом.

На приједлог лица из члана 3. став 1. Правилника, Начелник општине по доношењу одлуке из члана 4. Правилника, рјешењем формира Комисију за јавне набавке.

У случају сложенијих набавки, Начелник општине може ангажовати стручњаке - експерте, који ће учествовати у раду комисије, али без права гласа.

Чланови комисије изван Административне службе и Ангажовани експерти за рад у комисији имају праву на накнаду која се утврђује рјешењем из става 1. овог члана.

#### Члан 7.

Комисија дјелује од дана формирања до давања приједлога за додјелу уговора, односно доношења одлуке о прекиду поступка јавне набавке.

#### Члан 8.

Самостални стручни сарадник задужен за јавне набавке:

- на основу документације из члана 3. и 4. Правилника припрема за објаву обавјештење о јавној набавци, односно позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку и/или позив за подношење понуда

- преузима пристигле понуде и предаје их, на дан и час отварања понуда предсједнику комисије

- опслужује Комисију у њеном раду, води записник о отварању понуда и записник о избору најповољније понуде

- након завршеног поступка процјене понуда доставља Начелнику општине препоруку Комисије за избор најповољније понуде заједно са извјештајем о раду комисије и комплетним предметом конкретне јавне набавке.

- након окончања рада Комисије припрема за објављивање обавјештење о додјели уговора, односно обавјештење о поништењу поступка набавке

- у року од 15 дана од дана окончања поступка јавне набавке, припрема извјештај о поступку дојеле уговора који потписује Начелник општине и доставља га Агенцији за јавне набавке и

- након потписивања уговора оригиналан комплетан предмет јавне набавке архивира.

#### Члан 9.

Надлежно руководно лице из члана 3. став 1. Правилника предлаже контакт особу која се уноси у обавјештење о јавној набавци.

#### Члан 10.

Поступак преговарања, уз сагласност Начелника општине, проводи надлежно руководно лице из члана 3. става 1. Правилника.

#### Члан 11.

Коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник општине након што прихвати или одбије препоруку комисије.

Начелник општине, најкасније седам дана од доношења одлуке, писмено обавјештава понуђаче о избору најповољније понуде или о обустављању поступка дојеле уговора.

По истеку рока од 15 дана од дана достављања обавјештења из става 2. овог члана Начелник општине закључује уговор са изабраним понуђачем, осим у случајевима када је одлучено на основу једне понуде, када уговор може бити закључен у краћем року.

#### Члан 12.

Надлежна руководна лица из члана 3. став 1. Правилника прате реализацију потписаних уговора и обавјештавају Начелника општине о извршењу и евентуалним проблемима који се тичу извршења уговора.

Надлежна руководна лица из члана 3. став 1. Правилника потписују фактуре и ситуације у складу са правилником о интерним контролним поступцима, чиме потврђује да је набавка



извршена у складу са Законом и потписаним уговором.

### Члан 13.

У току поступка јавне набавке по програмима Скупштине општине, за потребе реализације јавне набавке, начелници одјељења, свако из своје надлежности, су обавезни формирати копију комплетног предмета конкретне јавне набавке.

У току поступка јавне набавке по плановима Начелника општине, за потребе реализације јавне набавке, Шеф кабинета и Руководилац Службе заједничких послова обавезни су формирати копију комплетног предмета конкретне јавне набавке.

У току поступка јавне набавке Одјељење за финансије је обавезно да формира предмет конкретне јавне набавке, који садржи следеће оригиналне документе:

- одлуку о јавној набавци
- уговор
- овјерене документе о извршењу јавне набавке (документ о пријему робе, документ о извршеној услузи / радовима и сл.)
- обрачун извршене јавне набавке (рачун, ситуација и сл.)

## III - ПОСТУПАК ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМИЈЕВАЊА

### Члан 14.

Директно споразумијевање односи се на додјелу уговора за куповину робе, вршење услуга и извођење радова чија вриједност без ПДВ не прелази 3.000 КМ. *6000,00*

Укупна годишња вриједност уговора додијељених у Поступку директног споразумијевања не може да пређе износ од 10% укупног годишњег буџета предвиђеног за јавне набавке.

### Члан 15.

Надлежна руководна лица из члана 3. став 1. Правилника проводе поступак набавке и припремају потребну документацију.

### Члан 16.

Надлежно руководно лице из члана 3. став 1. Правилника је дужно затражити најмање три понуде.

Позиви се достављају у писменој форми путем поште, телефакса или електронске поште.

Понуде се достављају у остављеном примјереном року путем поште или телефакса, а критериј за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цијена технички задовољавајуће понуде.

Уколико се ради о хитној набавци, која не трпи одлагање, уговорни орган може путем телефона прикупити цијене и извршити набавку од понуђача који је понудио најнижу цијену технички задовољавајуће понуде.

### Члан 17.

Понуде из члана 16. Правилника отвара овлашћени радник организационе јединице која проводи поступак набавке након чега доставља извјештај Начелнику општине о приспјелим понудама са препоруком за избор најповољније понуде.

Начелник општине додјељује уговор најповољнијем понуђачу.

### Члан 18.

У случају да у року утврђеном за подношење понуда нису пристигле најмање три затражене понуде, уговорни орган ће одабрати ону понуду која садржи најнижу цијену, а уколико је стигла само једна понуда, која одговара захтјевима уговорног органа, уговор ће се додијелити том понуђачу.

Уколико не пристигне ни једна од затражених понуда, уговорни орган ће се обратити новим захтјевом за доставу понуде добављачу за којег сматра да може извршити уговор који би му се додијелио уз споразум о цијени.

### Члан 19.

За формирање предмета конкретне јавне набавке за руководна лица из члана 3. став 1. Правилника и Одјељења за финансије примјењују се одредбе члана 13. Правилника.

По окончању поступка јавне набавке по поступку директног споразумијевања, руководна лица из члана 3. став 1. Правилника су дужна активирати конкретни предмет јавне набавке.

### Члан 20.

Обавезе праћења, обавјештавања и извјештавања о уговорима додијељеним по поступку директног споразумијевања идентичне су обавезама из члана 11. Правилника.



## IV - ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 21.

У уговарању јавних набавки учествују следећа лица, односно организационе јединице:

- надлежна руководна лица из члана 3. став 1. Правилника писмено припремају елементе за уговор (детаљан предмет уговора, рокови и друго).

- нацрт уговора израђује Самостални стручни сарадник задужен за јавне набавке и доставља га лицима из претходне алинеје и начелнику финансија који су обавезни доставити писмене примједбе.

- коначан текст уговора израђује самостални стручни сарадник задужен за јавне набавке и доставља га Начелнику општине

Надлежна руководна лица из члана 3. став 1. Правилника уз сагласност Начелника финансија припремају уговоре за набавку роба у оквиру оквирног уговора, које претходно супотписују.

У случају јавних набавки за потребе Административне службе, када се закључује оквирни споразум или када су у питању јавне набавке по поступку директног споразумијевања, могуће је за мале или хитне набавке, умјесто уговора издати наруџбеницу.

Књига наруџбеница налази се искључиво у Кабинету Начелника.

Наруџбенице издаје надлежни службеник у Кабинету начелника са бројевима према редослиједу издавања.

## Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана Објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:02-022-149/05

Датум:25.11.2005.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**  
**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА ГРАДИШКА**

(назив организационе јединице)

**ПРИЈЕДЛОГ**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

Р.бр.	Предмет набавке (роба,услуга,радови)	Количина	Број
			Датум
			Процијењена вриједност
УКУПНО			

**ВРСТА ПОСТУПКА ЗА ДОДЈЕЛУ УГОВОРА**

\_\_\_\_\_

**НАБАВКА СЕ ВРШИ ЗА ПОТРЕБЕ**

\_\_\_\_\_

Молимо вас да у складу са правиником о јавним набавкама донесете одлуку о покретању поступка набавке.

Контакт особа у одјељењу \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис)



На основу члана 4. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 67/05) и члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05) Начелник општине Градишка, д о н о с и

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА  
ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА  
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА  
СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

**Члан 2.**

Имовина која је предмет пописа из члана 1. овог правилника обухвата: нематеријална улагања, основна средства, залихе материјала, робе и ситног инвентара, дугорочне финансијске пласмане и потраживања, готовинске еквиваленте и готовину и активна временска разграничења.

Попис обавеза обухвата: краткорочне обавезе, дугорочне обавезе и пасивна временска разграничења.

Правно лице код кога се налази имовина Општине Гредишка дужно је да ту имовину попише на посебним пописним листама, које доставља власнику тих средстава - Општини.

**Члан 3.**

Начелник општине образује централну и по потреби повремене комисије за попис имовине и обавеза, одређује дан под којим ће комисија вршити попис, вријеме за попис и рокове достављања извјештаја о извршеном попису Начелнику општине.

За организацију и правилност пописа одговоран је начелник одјељења за финансије, односно лице које он овласти.

**Члан 4.**

У комисији за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може ангажовати вјештака за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине и обавеза.

**II - НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА**

**Члан 5.**

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за попис, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

**Члан 6.**

Комисија за попис дужна је да, прије почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Комисији за попис прије почетка пописа могу се дати листе са: номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мјере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис прије уписивања стварног стања у пописне листе и прије него што чланови пописне комисије потпишу те листе.

**Члан 7.**

Рад комисије за попис обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мјерењем, бројањем, процјеном и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење тих података у пописане листе
2. уписивање у пописане листе природних промјена насталих између дана пописа и одређеног дана под којим се попис врши, са коначним утврђивањем стања на дан под којим се попис врши, ако се не води стална количинска и вриједносна евиденција о улазима и излазима имовине која се пописује
3. уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе
4. утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
5. уношење цијена пописане имовине
6. вриједносно обрачунавање пописане имовине
7. састављање извјештаја о извршеном попису



Изузетно од одредбе става 1. тачка 2. овог члана правно лице које води сталну количинску и вриједносну евиденцију о улазу и излазу залиха, као стање по попису на дан, 31. децембра, може уписати њихово књиговодствено стање на тај дан, под условом да је комисија за попис најмање једном у току године, пописала залихе и да су вишкови и мањкови утврђени тим пописом прокњижени на основу одлуке Начелника Општине по окончању пописа.

Утврђивање разлика и вриједносно обрачунавање послје натуралног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисије за попис.

#### Члан 8.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.)

Количина кабастог или растреситог мареијала, полупривоа, производа и робе (нпр. лож уља и сл.) може се процијењивати на основу запремине, специфичне тежине или на дроги погодан начин.

Имовина чија је вриједност умањена због оштећења, неисправности, застарјелости и сл., уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица (имовина на путу и у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правог лица код кога се та имовина налази.

#### Члан 9.

Попис готовинских еквивалената готовине у благајни, хартија од вриједности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вриједности које се налазе на рачунима и депо - рачунима, пописује се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа.

#### Члан 10.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повјериоцима

извршено најмање једном годишње и да о томе постоји вјеродостојна исправа.

Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација, пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

### III - ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

#### Члан 11.

Комисија за попис саставља извјештај о извршеном попису, који садржи:

- стварно књиговодствено стање имовине и обавеза
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
- узроке неслагасња између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
- приједлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замјена, начин надокнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивања застарјелих потраживања и приходовања застарјелих обавеза и др.)
- начин књижења
- примједбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вриједностима о утврђеним разликама, као и друге примједбе и приједлоге комисије за попис у вези са пописом.

Извјештај из става 1. овог члана комисија за попис доставља Начелнику општине најкасније 30 дана прије дана састављања годишњег рачуна, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

#### Члан 12.

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису у присуству предсједника комисије за попис, начелника Одјељења за финансије и шефа рачуноводства и одлучује о приједлозима комисије за попис.

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Начелника општине, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.



**IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 13.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка"

Број: 02-022-150/05

Датум: 25.11.2005. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ

На основу члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 96/03 и 14/04) и члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05), Начелник општине Градишка д о н о с и :

**ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ  
КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о интерним контролним поступцима утврђују се:

- контролно окружење за примјену Правилника

- административни контролни поступци
- рачуноводствени контролни поступци
- поступци процјене ризика
- поступци информисања и комуникације
- одговорности према интерној контроли

**II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ****Члан 2.**

Под контролним окружењем подразумијевају се активности, политике и поступци начелника одјељења, шефа кабинета, секретара скупштине и руководиоца Службе заједничких послова (у даљем тексту: руководиоци организационих јединица) у погледу планирања и активности Административне службе.

Руководиоци организационих јединица и сви запослени у Административној служби дужни су обезбједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

**III-АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ  
КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ****Члан 3.**

Административни интерни контролни поступци су политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се операције извршавају у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у Административној служби и то:

- пријем, разврставање и дистрибуција документације
- овјера и достава документације
- ток кретања документације
- остали административни послови

**Члан 4.**

Сва улазна финансијско - књиговодствена документација (уговори, грађевинске ситуације, фактуре) заприма се у писарници, протоколише односно заводи у књигу рачуна и истог или најкасније наредног дана доставља у Одјељење за финансије.

**Члан 5.**

Стручни сарадник за плаћање разврстава пристиглу финансијско - књиговодствену документацију по организационим јединицама (на посебним обрасцима) те исту доставља на овјеру руководиоцима организационих јединица.

**Члан 6.**

Процедура јавне набавке роба, вршења услуга и уступања спроводи се у складу са посебним правилником који доноси Начелник општине а на основу Закона.

У складу са правилником из претходног става, Начелник општине или лице које он овласти потписује уговоре или наруџбенице о набавци робе, материјала, вршењу услуга и инвестирању.

Процедура инвентарисања - пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, врши се по плану пописа, у складу са посебним Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Начелник општине доноси посебан правилник којим се регулише процедура коришћења, употребе и одржавања службених возила.



### III - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 7.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге финансијско - књиговодствене документације о насталим пословним промјенама, начину извршавања насталих обавеза по основу буџетом планираних расхода, а на основу:

- Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 67/05)

- Међународних рачуноводствених стандарда (МРС) и Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРС-ЈС)

- Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова (Сл. гласник Републике Српске бр. 86/02, 109/03 и 1/04)

- Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова (Службени гласник Републике Српске број 56/04)

- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник Републике Српске 37/00 и 86/02)

- Упутство о изради годишњег обрачуна буџета и фондова

- Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (Службени гласник Републике Српске број 49/04) и

- Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.)

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлаштења и одобрења за финансијске трансакције.

#### 1. Ток кретања документације

#### Члан 8.

Руководиоци организационих јединица, својим потписом на финансијско - књиговодственом документу контролишу суштинску исправност, потврђују да је роба или материјал примљен (обавезна отпремница са читким потписом о пријему), услуга извршена (обавезан записник са читким потписом о извршеној услузи) или инвестиција завршена у уговореном обиму и по уговореним цијенама.

Након тога попуњавају посебан образац гдје предлажу буџетску позицију са које се наведена набавка финансира те заједно са документом достављају Начелнику Одјелења за финансије, а све у року три (3) дана од дана пријема докумената из Одјелења за финансије.

#### Члан 9.

Начелник Одјелења за финансије, преузету документацију, исти дан прослијеђује ликвидатору који контролише формалну и рачунску исправност документа и овјерену документацију доставља шефу рачуноводства.

Књиговодствена исправа мора бити формално и рачунски исправна, мора садржавати све потребне елементе (број уговора или наруџбенице, датум, количина, цијена, овјера од стране овлаштеног лица и др.) и мора гласити на организациону јединицу у којој је трошак настао.

Шеф рачуноводства и координатор за буџет и финансије својим потписима потврђују исправност документа односно буџетску позицију и одређују организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са Одлуком о буџету и извршењу буџета.

#### Члан 10.

Уколико документ није исправан, одговорна лица из члана 9. овог правилника враћају документ на исправку пошљаоцу уз допис са образложењем.

#### Члан 11.

Одређивањем врсте расхода формира се налог за плаћање и доставља на потпис и овјеру лицу овлашћеном за потписивање налога за пренос средстава (вирмана).

Након овјере и одређивања врсте расхода референти књиже документа и одлажу их у регистраторе.

Након плаћања оригинални рачуни се поништавају - означавају са "плаћено", као би се избјегло поновно неовлаштено кориштење истих.

На основу извјештаја пословних банака, координатор за буџет и финансије и шеф рачуноводства евидентирају измирење обавеза у књигу улазних фактура и извјештаје пословних банака достављају референтима на књижење и одлагање у регистраторе.

#### Члан 12.

Руководици организационих јединица дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу на начин и у складу са законом, те исту доставити Стручном сараднику за обрачун плата



најкасније два (2) дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун.

Стручни сарадник за обрачун плата, у складу са прописима, а на основу потписаних достављених докумената, врши обраду плата и накнада за обављање повремених и привремених послова и друге обрачуне.

Обрачуне потписује Начелник Одјељења за финансије и шеф рачуноводства.

#### Члан 13.

Зависно од врсте прихода, односно трошкова, а у складу са Одлуком о условима и начину плаћања готовим новцем и одлуком о утврђивању благајничког максимума – наплате у благајни Административне службе општине, односно исплате из благајне врши благајник.

Благајник, у складу са прописима, а на основу достављених докумената, врши обраду путних трошкова, накнада скупштинским одборницима, дневница за службена путовања и друге обрачуне.

Обрачуне потписује шеф рачуноводства.

#### Члан 14

Главни књиговођа - контер, прије уноса података у пословне књиге, врши још једном, формалну контролу докумената.

У складу са прописима, правилницима и рачуноводственим стандардима, а на основу књиговодствених потреба врши се књижење финансијских трансакција.

Планирани приходи и расходи, књиже се на основу усвојеног Буџета Општине. Као резултат књижења настају рачуноводствене књиге (дневник, главна књига и помоћне књиге) и рачуноводствени извјештаји.

#### Члан 15.

Путне налоге за службени пут, на основу овлаштења Начелника општине, овјеравају руководиоци организационих јединица, а за руководна лица путне налоге овјерава Начелник општине или лице које он овласти.

Извјештај по обављеном службеном путовању - на путном налогу, мора бити читко попуњен уз тачно назначење временаведеног на службеном путовању и овјерен од стране одговорног лица, односно лица која су овјерила путне налоге и такав извјештај се доставља шефу рачуноводства у року од три (3) дана од дана повратка с пута.

Шеф рачуноводства, по извршеној контроли и ликвидатури, доставља документа благајнику на књижење.

#### Члан 16.

Требовање опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала врше руководиоци организационих јединица на посебним обрасцима које достављају одјељењу за финансије.

Након контроле извршене набавке, Начелник Одјељења за финансије налаже економу да одмах дистрибуира опрему за рад, ситни инвентар и канцеларијски материјал корисницима а документа (рачун и отпремница) у року од два (2) дана достави Одјељењу за финансије.

Економ обавезно води евиденцију о опреми и њеном одржавању, о ситном инвентару и канцеларијском материјалу која укључује податке из документа (рачун и отпремница) те потписе задужених особа.

Извршиоци по радним мјестима користе средства и опрему за коју су задужени.

## 2. Буџетски корисници и управљање грантовима

#### Члан 17.

Буџетски корисници (Административна служба општине, Центар за социјални рад, Професионална ватрогасна јединица, Завичајни музеј) и корисници чији се дио материјалних трошкова подмирује из буџетских средстава (Народна библиотека, средње школе, Предшколска установа, Дом културе) припремају и достављају тромјесечне извјештаје о потрошеним буџетским средствима, а Одјељење за финансије врши ревизију њихових финансијских извјештаја.

Организације, агенције и установе чији је оснивач Општина Градишка, приликом првог захтјева за буџетским средствима, а прије израде нацрта буџета, обавезно морају доставити Одјељењу за финансије:

- Одлуку о оснивању
- Рјешење о упису у судски регистар
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији и Правилник о платама, на које је сагласност дао Начелник општине.

#### Члан 18.

Захтјеве за текуће и капиталне грантове (помоћи), организације и установе (примаоци гранта), подносе Начелнику општине путем ресорног одјељења преко писарнице, а у складу са буџетским календаром.

Организације и установе морају уз захтјев приложити и програм финансијски план, као и пројекат које желе финансирати из траженог гранта.



Организације које се кандидују за грантове из буџета општине морају:

- бити регистроване на бази важећих закона и прописа
- понудити програм односно пројекат у коме ће се највише 15% средстава предвидјети за финансирање административних и материјалних трошкова организације

Координатор за буџет и финансије провјерава да ли корисник гранта поштује прописе и испуњава предвиђене услове из претходног става.

#### Члан 19.

Појединци из реда борачких категорија и категорија цивилних жртава рата, интересна удружења и други субјекти који учествују у остваривању борачко - инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата захтјеве за текуће и капиталне помоћи или надокнаду одговарајућих трошкова подносе Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту.

Одлуку односно рјешење о одобравању помоћи доноси Начелник општине или лице које он писмено овласти, а на основу програма и других аката којима се регулише борачко - инвалидску заштита и заштита цивилних жртава рата.

На основу коначног акта врши се исплата одобрене помоћи односно надокнаде.

#### Члан 20.

Појединци из категорије избјеглих, расељених лица и повратника, захтјев за текуће и капиталне помоћи подносе Одјељењу за друштвене дјелатности.

Одјељење за друштвене дјелатности, у складу са програмом мјера за рјешавање питања избјеглих, расељених лица и повратника, предлаже одлуку односно рјешење о одобравању текуће или капиталне помоћи.

Одлуку одоносно рјешење о одобравању помоћи доноси Начелник општине или лице које он овласти.

#### Члан 21.

Физичка лица, само у изузетним, тешким случајевима, подносе захтјев за текуће помоћи посебној Комисији при Центру за социјални рад. Комисију из претходног става, на приједлог директора Центра за социјални рад, формира Начелник општине из реда стручњака Центра за социјални рад, здравствене установе и Административне службе општине.

Појединци из става 1. овог члана, морају уз захтјев доставити одговарајућу документацију која ће потврдити наводе из захтјева.

Центар за социјални рад врши исплате одобрених текућих помоћи по рјешењу Комисије, а у оквиру расположивих средстава за ту намјену.

### V - ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

#### Члан 22.

На основу административних и рачуноводствених интерних и контролних поступака, утврђених овим правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком те поступци надгледања:

1. Исправност финансијско - књиговодствене документације
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: обука свих учесника о току кретања документације
2. Незадовољство личним статусом и слабе етичке вриједности запослених:
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: перманентно праћење и контрола рада запослених, адекватно санкционисање односно награђивање на крају сваког мјесеца
3. Исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама:
  - степен ризика : средњи
  - поступак надгледања : упаривање са програмом приједлогом комисије и анализом претходних помоћи
4. Набавке до износа од 3.000 КМ
  - степен ризика : висок
  - поступак надгледања : проведена процедура, анализа набавке

### VI - ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА И КОМУНИКАЦИЈЕ

#### Члан 23.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци су сви поступци из овог правилника којима се информисање Начелник општине односно руководиоци организационих јединица, а екстерни поступци се односе на све кориснике финансијско - рачуноводствених извјештаја.

Израду финансијско - рачуноводствених извјештаја врше одговорна лица, у зависности од врсте извјештаја који се обрађује, у складу са Законом о буџетском систему РС, Правилником о финансијском извјештавању, Упутством о



годишњој изради буџета и фондова, Међународним рачуноводственим стандардима (МРС) и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (МРС - ЈС).

#### Члан 24.

За израду финансијско - рачуноводствених извјештаја и попуњавање образаца, користе се подаци књиговодствених евиденција из главне књиге и помоћних књига.

Израду извјештаја и попуњавање образаца врше:

- Биланс успјеха и биланс стања - шеф рачуноводства

- Извјештај о капиталном трошењу и финансирању, Биланс новчаних токова, Посебни подаци о текућим и капиталним помоћима, Годишњи извјештај о инвестицијама ИНВ – 01 - шеф рачуноводства

- Периодични извјештаји о извршењу Буџета и Годишњи извјештај о извршењу Буџета - координатор за буџет и финансије.

Попуњени обрасци извјештаји достављају се Начелнику општине, Министарству финансија односно Скупштини Општине у роковима утврђеним важећим законским прописима о извјештавању.

Стручни сарадник за обрачун плата учествује у изради, а шеф рачуноводства доставља надлежним институцијама:

- образац М – 4 о платама и исплатама накнада запосленим

- образац ГОП - годишња обавјештајна пријава о платама и исплатама накнада

- образац МОП - мјесечна обавјештајна пријава о платама и исплатама накнада

- образац РАД -1

#### Члан 25.

Начин комуницирања се утврђује у складу са основним линијама одлучивања и то:

1. Начелник општине - руководиоци организационих јединица
2. Руководиоци организационих јединица - непосредни извршиоци

Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим организационом јединицама и међусобно.

У хитним и непредвиђеним случајевима, линија комуникације се прилагођава околностима.

## VII - ОДГОВОРНОСТИ ПРЕМА ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ

#### Члан 26.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за:

1. Провођење правила интерне контроле
2. Идентификацију и оцјену ризика у областима рада своје организационе јединице
3. Предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу контроле и одступања од планираних активности
4. Доступност одговарајућих информација о запосленима у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака
5. Пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

#### Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка", а примјењиваће се од 01.01.2006. год.

Број: 02-022-148/05

Датум: 25.11.2005.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ

На основу члана 3. и 44. Закона о заштити на раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 26/93, 14/94, 21/96 и 10/98), члана 26. Општег колективног уговора ("Службени гласник Републике Српске", број: 13/98 -Пречишћен текст и број: 39/99, 26/00 и 21/01) и члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка, број 8/05), Начелник општине доноси:

### ПРАВИЛНИК

о врсти и начину коришћења средстава личне заштите на раду

#### Члан 1.

Овим правилником утврђују се средства личне заштите на раду, послови и задаци за чије је обављање потребна употреба ових средстава, вијек њиховог трајања као и начин коришћења.

#### Члан 2.

Под средствима личне заштите у смислу овог Правилника подразумевају се средства која



обезбијеђују личну сигурност на раду као и заштиту од елементарних непогода и другог штетог дејства за вријеме обављања послова и задатака и која омогућавају успјешно обављање послова и задатака из дјелокруга рада Административне службе општине Градишка (у даљем тексту: Административна служба).

### Члан 3

Радна мјеста на којима се остварују право на бесплатна средства заштите на раду, врста заштитне обуће и одјеће и вијек њеног трајања су:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ВРСТА ЗАШТИТНЕ ОБУЋЕ И ОДЈЕЋЕ	ВИЈЕК ТРАЈАЊА
1.	Радник на одржавању чистоће	-два радна мантила -два пара боросана -гумене рукавице	2 године 1 година по потреби
2.	Радник обезбјеђења	-вјетровку -техничку бунду -двије љетне и двије зимске униформе -двије кравате -ципеле	3 године 5 година 2 године 2 године 1 година
3.	Стручни сарадник - курир	-вјетровку -ципеле	2 године 1 година
4.	Возач:	-радни мантил -кожна јакна или вјетровка	2 године 1 година
5.	Угоститељски радник	-два пара боросана -двије бијеле кецеље -два љетна и два зимска костима	1 година 1 година 1 година
6.	Кућни мајстор	-радно одијело или рани мантил -вјетровку	1 година 3 године
7.	Графичар	-два радна одијела	2 године
8.	Стручни сарадник-архивар	-два радна мантила	2 године
9.	Стручни сарадник за цивилну заштиту	-радни мантил -тернска обућа -панцирски прслук -панцирна кацага са заштитним визиром	2 године 1 година
10.	Комунални полицајац	-зимска и љетна униформа (у складу са правилником о униформи припадника комуналне полиције -"Сл. гл. РС" број 107/03)	
11.	Инспектор	-ципеле -зимска јакна -радна ташна -два бијела мантила-вет.ин. -двије бијеле капе-вет. ин.	1 година 3 године 3 године 2 године 1 година
12.	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	-вјетровка -ципеле	2 године 1 година
13.	Виши сарадник за геодетске послове	-вјетровка -ципеле	2 године 1 година
14.	Стручни сарадник за собраћај и путеве	-вјетровка -ципеле	2 године 1 година
15.	Стручни сарадник за комуналне послове	вјетровка -ципеле	2 године 1 година

*dobri  
pove  
10/10*



Радници из претходног става овог члана дужни су да за вријеме радног времена носе радно одијело, односно униформу.

#### Члан 5.

Вријеме трајања средстава заштите на раду тече од првог наредног дана од дана пружања а издјае се на реверс од стране овлашћеног лица.

Средства заштите на раду по истеку рока трајања враћаје се ради њихове замјене.

Ако се за поједина средства заштите на раду утврди да се могу користити по истеку рока трајања, предвиђени рокови утврђени овим правилником могу се продужити, али највише за двије године.

О продужењу рокова из претходног става одлучује Начелник дјелења у којем је радник распоређен на приједлог комисије одређене да утврди степен дотрајалости појединих средстава заштите на раду.

Комисија из претходног става броји три члана, а именује је начелник Одјелења у којем је радник распоређен.

#### Члан 6.

Радник је дужан одржавати средства заштите на раду у стању употребљивом за кориштење.

Радник је дужан вратити средства заштите на раду ако му престане радни однос у Административној служби.

#### Члан 7.

Радник који без своје кривице упропасти средства заштите на раду у вези са вршењем дужности, има право на њихову замјену.

Радник који својом кривицом упропасти средства заштите на раду прије истека рока одређеног овим правилником, дужан је та средства и опрему набавити властитим средствима.

#### Члан 8.

Новчана средства за спровођење мјера заштите на раду обезбјеђују се у Буџету општине.

#### Члан 9.

Послове евиденције, задужења и раздужења заштитне опреме по корисницима води радник на персоналним пословима у Одјелењу за општу управу.

#### Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику

општине Градишка", а примјењиваће се од 01.01.2006. год.

Број: 02-022-144/05

Датум: 21.11.2005.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ

На основу члана 34. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка, број 8/05), Начелник општине доноси:

### ОДЛУКУ

о условима и начину плаћања готовим новцем

#### Члан 1.

Овом одликом одређују се услови и начин плаћања готовим новцем, а обухвата уплату готовог новца на рачун и исплату са рачуна Административне службе Општине.

#### Члан 2.

Административна служба Општине може вршитити готовинска плаћања за следеће намјене:

1. исплату аконтације путних трошкова и дневница за службена путовања у земљи и иностранству
2. плаћање таксе козуларним и дипломатским представништвима
3. плаћање производа, услуга и других обавеза, изузев плаћања производа у трговини на велико, према другом правном лицу или физичком лицу - предузетнику, ако њихов појединачни износ не прелази 200 КМ по једном рачуну.

#### Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

#### Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка"

Број: 02-022-

Датум: 17.11.2005.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ



На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске, број 101/04) и члана 25. Статута општине ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05), Начелник општине д о н о с и :

### РЈЕШЕЊЕ

#### о давању сагласности на одлуку о измјени Статута "Апотекарске установе" Градишка

1. Даје се сагласност на Одлуку о измјени Статута Апотекарске установе Градишка број 01-171-2-1/05 од 02.08.2005. год.
2. О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за друштвене дјелатности општине Градишка
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка"

Број: 02-023-31/05  
Датум: 05.12.2005. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА ГРАДИШКА НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

-Одбор за санацију посљедица пожара у објекту "Дома културе" у Градишци-

Број: 02-532-853  
Датум: 23.11.2005.године

На основу члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05) и члана 2. и 5. Одлуке о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве ("Службени гласник општине Градишка", број 7/03), Начелник општине д о н и о је

### РЈЕШЕЊЕ о одобрењу исплате

1. Одобрава се новчана помоћ у износу од 4.265.00 КМ (словима: четирихиљадедвјестазездестпет КМ) радњи "ГЕО-УСЛУГА" Градишка на име набавке рачунара и опреме уништене у пожару који је захватио "Дом културе" Градишка.

2. Исплата средстава из тачке 1. овог Рјешења извршиће се на терет буџета општине за 2005. годину - текућа буџетска резерва.
3. О спровођењу овог рјешења стараће се Одјељење за финансије.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Одјељење за финансије
2. Евиденцији
3. Архиви

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

ПРЕДСЈЕДНИК ОДБОРА  
Љубимко Чакаљ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА ГРАДИШКА

Број: 02 -532-832  
Датум: 10.11.2005.године

На основу члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05) и члана 2. и 5. Одлуке о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве ("Службени гласник општине Градишка", број 7/03), Начелник општине донио је

### РЈЕШЕЊЕ о одобрењу исплате

1. ОПШТОЈ БОЛНИЦИ Градишка одобрава се исплата средстава у износу од 500.00 КМ (словима: петсто КМ) на име спонзорства боравка Шврака др. Милана и Поповић др. Зорана анестезиолога Опште болнице на дводневни годишњи састанак UAIR RS.
2. Исплата средстава из тачке 1. овог Рјешења пада на терет Буџета општине Градишка за 2005. годину - текућа буџетска резерва.
3. О спровођењу овог рјешења стараће се Одјељење за финансије.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".



Достављено:

1. Одјелење за финансије
2. Евиденцији
3. Архиви

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ГРАДИШКА  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Број:02-532-861

Датум:23.11.2005.године

На основу члана 34. Статута општине Градишка ( "Службени гласник општине Градишка", број 8/05) и члана 2. и 5. Одлуке о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве ("Службени гласник општине Градишка", број 7/03), Начелник општине д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ  
о одобрењу исплате**

1. Одобрава се ночана помоћ у износу од 3.000.00 КМ (словима. трихиљаде КМ) **РАФАЈАЦ БОРЈАНУ** из Градишке
2. Исплата средстава из тачке 1. овог Рјешења извршиће се на терет Буџета општине за 2005. годину - текућа буџетска резерва.
3. Уплату средстава извршити на текући рачун број 214010041828 код Развојне банке
4. О спровођењу овог рјешења стараће се Одјелење за финансије.
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Одјелење за финансије
2. Евиденцији
3. Архиви

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ГРАДИШКА  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Број: 02-532-862

Датум: 23.11.2005. године

На основу члана 34. Статута општине Градишка ( "Службени гласник општине Градишка", број 8/05) и члана 2. и 5. Одлуке о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве ("Службени гласник општине Градишка", број 7/03), Начелник општине донио је

**РЈЕШЕЊЕ  
о одобрењу исплате**

1. Одобрава се ночана помоћ у износу од 3.000.00 КМ (словима. трихиљаде КМ) **ПЛОТАН ДЕЈАНУ** из Градишке
2. Исплата средстава из тачке 1. овог Рјешења извршиће се на терет Буџета општине за 2005. годину - текућа буџетска резерва.
3. Уплату средстава извршити на текући рачун број 1567819102 код Нове Бањалучке банке
4. О спровођењу овог рјешења стараће се Одјелење за финансије.
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Одјелење за финансије
2. Евиденцији
3. Архиви

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ГРАДИШКА  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Број: 02-532-864

Датум: 23.11.2005.године

На основу члана 34. Статута општине Градишка ( "Службени гласник општине Градишка", број 8/05) и члана 2. и 5. Одлуке о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве ("Службени гласник општине Градишка", број 7/03), Начелник општине донио је



**РЈЕШЕЊЕ**  
о одобрењу исплате

1. Одобрава се ночана помоћ у износу од 3.000.00 КМ (словима. трихиљаде КМ) **ЕЋИМОВИЋ ЖИВКУ** из Градишке
2. Исплата средстава из тачке 1. овог Рјешења извршиће се на терет буџета општине за 2005. годину - текућа буџетска резерва.
3. Уплату средстава извршити на текући рачун број 1532222382 код Ниро – Алре – Адриа - Bank
4. О спровођењу овог рјешења стараће се Одјељење за финансије.
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Одјељење за финансије
2. Евиденцији
3. Архиви

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА ГРАДИШКА**  
**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Број: 02-532-867

Датум: 23.11.2005.године

На основу члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05) и члана 2. и 5. Одлуке о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве ("Службени гласник општине Градишка", број 7/03), Начелник општине д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
о одобрењу исплате

1. СЗР "Погребне услуге Галић" Градишка одобрава се исплата средстава у износу од 3.879.00 КМ (словима: трихиљадеосамтоседамдесетдевет КМ) на име трошкова сахране три раднице настрадале у пожару (Шешум Биљана, Ждеро Гордана и Ећимовић Дијана)
2. Исплата средстава из тачке 1. овог Рјешења пада на терет Буџета општине за 2005. годину - текућа буџетска резерва.
3. О спровођењу овог рјешења стараће се Одјељење за финансије.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка"

Достављено:

1. Одјељење за финансије
2. Евиденцији
3. Архиви

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Крагуљ

На основу члана 18. Одлуке о критеријима, начину и поступку расподјеле средстава невладиним организацијама (Сл. гласник општине Градишка, број 7/03), Комисија за сарадњу са невладиним организацијама и расподјеле средстава за пројекте невладиних организација је дана 30.10.2005. донијела:

**ОДЛУКУ**  
о расподјели средстава невладиним  
организацијама по конкурс од 02.09.2005.  
године

**Члан 1.**

По конкурс за избор најповољнијих пројеката који афирмишу и помажу развој локалне заједнице расписаном од 02.09.2005. године средства су одобрена невладиним организацијама и то:

1. Градишка Организација младих Градишка, улица Козарских устаника бб. одобрена су средства за пројекте "1.децембар - свјетски дан борбе против АИДС-а" и "Знање је најбоља превенција" у укупном износу од 1.250.00 КМ
2. Удружењу за помоћ ментално недовољно развијеним лицима Градишка, улица Михајла Пупина број 10. одобрена су средства за пројекат "Градимо заједно свијет приступачан за све" у укупном износу од 550.00 КМ
3. Невладиној организацији "Форум Градишчанаца", улица Козарских устаника 36/2 Градишка, одобрена су средства за пројекат "Вратимо бисерима сјај" у укупном износу од 4.480.00 КМ
4. Невладиној организацији "Стела", улица М. Г. Николајевича 2 - 4 Градишка, одобрена су средства за пројекат "Спортот против насиља " у укупном износу од 3.300.00 КМ



**Члан 2.**

О провођењу ове одлуке стараће се одјељење за друштвене дјелатности.

**Члан 3.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:02-33-42/05

Датум:30.10.2005

Градишка

Председник комисије  
Добрила Тодоровић



## САДРЖАЈ

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Одлука о усвајању Програма рада Скупштине општине Градишка за 2006. годину.....1
2. Програм рада Скупштине општине Градишка за 2006. годину ....
3. Одлука о измјени Одлуке о безбједности саобраћаја .....
4. Одлука о измјени Одлуке о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Градишка .....
5. Одлука о измјени Одлуке о оснивању "Туристичке организације општине Градишка" .....

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о стамбеним односима радника Административне службе општине Градишка .....
2. Правилник о јавним набавкама .....
3. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања

- са стварним стањем .....  
18
4. Правилник о интерним контролним поступцима.....
5. Правилник о врсти и начину коришћења средстава личне заштите на раду .....24
6. Одлука о условима и начину плаћања готовим новцем.....26
7. Рјешење о давању сагласности на Одлуку о измјени Статута "Апотекарске установе" Градишка .....27
8. Рјешење о одобрењу исплате.....27

### КОМИСИЈА ЗА САРАДЊУ СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

1. Одлука о расподјели средстава невладиним организацијама по Конкурсу од 02.09.2005. године .....29