



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ДЕРВЕНТА

Скупштина општине Дервента Дервента, Трг ослобођења бб Телефон/факс: (053) 315-120, 315-115, E-mail: dankad@derventa.ba anaj@derventa.ba sanjam@derventa.ba www.derventa.ba	Петак, 29. децембра 2017. године ДЕРВЕНТА БРОЈ 18/17 ГОД. XXVI	Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука 555-008-01252003-39 Сбербанк а.д. Бања Лука 567-570-82000001-86 Буџетска организација: 0027110
---	--	--

338

На основу члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 3. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број 7/17) Начелник општине Дервента доноси

П Л А Н запошљавања у Општинску управу Општине Дервента у 2018 години

I
Планом запошљавања у Општинску управу Општине Дервента утврђују се стварно стање попуњености радних мјеста по организационим јединицама Општинске управе Дервента и органа општине као и потребан број службеника и намјештеника по организационим јединицама за пријем у радни однос на неодређено вријеме у 2018 години.

II
Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број 11/17, 12/17 и 16/17) систематизовано је укупно 104 радна мјеста у Општинској управи Дервента. Од тога је систематизовано :

- 9 руководећих радних мјеста
- 74 извршилачка радна мјеста и
- 21 намјештеник

Попуњено:

- 9 руководећих радних мјеста ,
- 67 извршилачких радних мјеста
- 19 намјештеника

Непопуњено :

- 7 извршилачких радних мјеста
- 2 намјештеника

III
Стварно стање попуњености радних мјеста у органима општине и Општинској управи општине Дервента , по организационим јединицама је како слиједи:

01. Скупштина општине

Секретар Скупштине општине
Попуњено радно мјесто

02. Начелник општине

-Стручна служба Начелника општине
Систематизовано је 6 извршилачких радних мјеста.и
1 намјештеник
Сва радна мјеста попуњена

03.Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Систематизовано је укупно 12 радних мјеста од тога
1 руководеће радно мјесто и 11 извршилачких радних мјеста

Непопуњено извршилачко радно мјесто:

- Самостални стручни сарадник за руралне и агро-економске послове . Категорија радног мјеста: пета категорија , треће звање. Попуњавање путем јавног конкурса.

04. Одјељење за финансије

Систематизовано је укупно 12 радних мјеста службеника. Од тога једно руководеће радно мјесто и 11 извршилачких радних мјеста.

Непопуњено извршилачко радно мјесто:

- Стручни сарадник за евидентирање наплате локалних прихода. Категорија радног мјеста: Седма , треће звање. Попуњавање путем Јавног конкурса

05. Одјељење за општу управу .

Систематизовано је укупно 23 радна мјеста од тога 1 руководеће радно мјесто, 16 извршилачких радних

мјеста службеника и 6 радних мјеста намјештеника
Сва радна мјеста попуњена

06. Одјељење за стамбено-комуналне послове:

Систематизовано је 11 радних мјеста од тога 1 руководеће и 10 извршилачких радних мјеста.

Непопуњено извршилачко радно мјесто:
- Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних просторија у власништву општине . Категорија радног мјеста: пета, друго звање. Попуњавање путем јавног конкурса.

07. Одјељење за просторно уређење.

Систематизовано је укупно 11 радних мјеста од тога једно руководеће радно мјесто и 10 извршилачких радних мјеста.

Непопуњено извршилачко радно мјесто:
- Самостални стручни сарадник за послове обнове и изградње
Категорија радног мјеста: пета, треће звање . Попуњавање путем јавног конкурса

08. Јединица за интерну ревизију:

Систематизована 2 радна мјеста 1 руководеће и 1 извршилачко. Сва радна мјеста попуњена

09. Одјељење за инспекцијске послове:

Систематизовано је 10 радних мјеста од тога једно руководеће и 9 извршилачких радних мјеста.

Непопуњена извршилачка радна мјеста:
- Комунални полицајац. Категорија радног мјеста: четврта категорија. Попуњава се путем Јавног конкурса.

- Самостални стручни сарадник за нормативне акте и управно рјешавање. Категорија радног мјеста: Пета, прво звање. Попуњавање путем јавног конкурса.
- Општински урбанистичко-грађевински инспектор. Категорија радног мјеста: четврта. Попуњавање путем Јавног конкурса.

10. Територијална ватрогасна јединица:

- Систематизовано је 15 радних мјеста , 1 руководеће и 14 радних мјеста намјештеника ; 12 попуњено и 2 непопуњена .
Непопуњена радна мјеста намјештеника: ватрогасац возач моторних возила
Попуњавање путем Јавног конкурса

IV

Потребан број службеника и намјештеника за пријем у радни однос на неодређено вријеме у Општинску управу Дервента у 2018 години утврђује се како сlijеди:

- 7 службеника - извршилачка радна мјеста
- 2 намјештеника

V

Овај План ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-12-14/17
Датум: 29. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милорад Симић с.р.

Табеларни приказ систематизованих радних мјеста , број попуњених радних мјеста службеника и намјештеника, потребан број за попуњавање радних мјеста службеника и намјештеника до 31.12.2018. године.

Организациона јединица	Систематизовано радних мјеста	Попуњено			Непопуњено		План 31.12.2018	
		Руков. рад мј.	Служб.	Нам-јешт.	Служб	Нам-јешт.	Служб	нам-јешт
01 - СО-е Секретар	1	1		0	0	0	0	0
02 -Начелник, Стручна служ. Начелника	7	-	6	1	0	0	0	0
03 - Одјељење за привреду и друштв.дје	12	1	10	0	1	0	1	0
04 - Одјељење за финансије	12	1	10	0	1	0	1	0
05 -Одјељење за општу управу	23	1	16	6	0	0	0	0
06 -Одјељење за стамбено-комуналне посл	11	1	9	0	1	0	1	0
07 -Одјељење за прост. уређ	11	1	9	0	1	0	1	0
08 - Јединица за интерну ревиз	2	1	1	0	0	0	0	0
09 -Одјељење за инсп. посл.	10	1	6	0	3	0	3	0
10 -Територијална ватрг.јед.	15	1	-	12	0	2	0	2
УКУПНО :	104	9	67	19	7	2	7	2

339

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („ Службени гласник Општине Дервента“, број: 7/17) Начелник општине, донио је :

**П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА У
ОПШТИНИ ДЕРВЕНТА**

**Члан 1.
(Предмет Правилника)**

Овим Правилником, утврђује се право и начин коришћења мобилних и фиксних телефона запослених у Општини Дервента (у даљем тексту: Општина Дервента), максимални годишњи износи средстава по основу коришћења телефона и контрола трошкова службених мобилних и фиксних телефона.

**Члан 2.
(Појам мобилних и службених фиксних телефона)**

(1) Мобилни телефони су сви мобилни телефонски апарати у власништву запослених или општине Дервента, са припадајућом картицом и претплатничким бројем, за које трошкове у висини одобрених новчаних средстава сноси општина Дервента.

(2) Службеним фиксним телефонима сматрају се сви бројеви фиксне телефоније по појединачним линијама а који се користе у општини Дервента.

**Члан 3.
(Максимални годишњи износ средстава за коришћење службених мобилних и фиксних телефона)**

(1) Право на службени мобилни телефон, као и трошкове коришћења службеног мобилног телефона имају Начелник општине, предсједник Скупштине општине, Замјеник начелника општине, возач и корисници дежурног мобилног телефона у Одјељењу за инспекцијске послове.

Корисницима службених мобилних телефона одобравају се трошкови коришћења који на годишњем нивоу износе :

1) Начелник општине до	2400,00 KM
2) Предсједник Скупштине општине до	1200,00 KM
3) Замјеник начелника општине до	1200,00 KM
4) Возач до	480,00 KM
5) Одјељењу за инспекцијске послове-дежурни мобилни телефон до	360,00 KM
(2) Одобреним износом за коришћење службеног мобилног телефона плаћа се бонус који је садржан у пакету и позиви који корисник оствари према одређеним мрежама.	
(3) Право на коришћење службених фиксних телефона имају сви запослени у општини Дервента, искључиво у службене сврхе.	
Корисницима службених фиксних телефона одобравају се трошкови коришћења који на годишњем нивоу износе:	
1) Начелник општине, Замјеник начелника општине и Стручна служба Начелника општине до	900,00 KM
2) Предсједник СО и Секретар СО-е до	400,00 KM
3) Одјељење за општу управу (без мјесних канцеларија) до	1080,00 KM
4) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности до	1200,00 KM
5) Одјељење за финансије до	480,00 KM
6) Одјељење за просторно уређење до	840,00 KM
7) Одјељење за стамбено комуналне послове до	1200,00 KM
8) Одјељење за инспекцијске послове до	960,00 KM
9) Јединица за интерну ревизију до	300,00 KM
10) Тетриторијална ватрогасна јединица до	420,00 KM
11) Одјељење за стамбено комуналне послове (цивилна заштита)	60,00 KM
12) Одјељење за општу управу (7 мјесних канцеларија) до	420,00 KM

(4) Одобреним износом за коришћење службеног фиксног телефона покривају се трошкови које корисник оствари према одређеним мрежама, а трошкови претплате и интернета нису трошкови корисника.

(5) Трошкови мобилних телефона кориснику се не признају за вријеме одсуства са посла по било ком основу у трајању дужем од једног мјесеца, што се доказује увидом у евиденцију присутности на послу .

(6) Изузетно од одредби става (5) овог члана , кориснику који због природе посла има потребу коришћења мобилног телефона и при одсуству с посла, Начелник општине

може одобрите трошкове мобилног телефона, уз претходно образложен захтјев корисника .

(7) Укупна средства за фиксне телефоне укључују и трошкове употребе факс апарата.

**Члан 4.
(Одговорност у коришћењу мобилних и службених фиксних телефона)**

(1) Корисник мобилног телефона потписује Изјаву на прописаном обрасцу којом потврђује да је упознат са висином одобрених трошкова коришћења службеног мобилног телефона на годишњем нивоу те да је сагласан да ће трошкове изазване оштећењем из крајње непажње као и трошкове коришћења службеног мобилног телефона изнад одобреног износа платити лично у року од 3 дана од дана достављеног обавјештења од стране овлашћеног службеника из Одјељења за финансије.

(2) Руководилац организационе јединице одговоран је за коришћење фиксних телефона у организационој јединици , потписује Изјаву на прописаном обрасцу којом потврђује да је упознат са висином одобрених трошкова коришћења службених фиксних телефона у организационој јединици на годишњем нивоу те да је сагласан уколико се прекорачи одобрени износ на годишњем нивоу , да се изврши обустава износа који одговара разлици одобреног и прекораченог износа од наредне плате у складу са одредбама овог Правилника.

**Члан 5.
(Контрола телефонских трошкова корисника мобилних и фиксних телефона)**

(1) Контролу и плаћање телефонских трошкова насталих коришћењем мобилних и службених фиксних телефона обавља службеник који обрађује фактуре за плаћање у Одјељењу за финансије (у даљем тексту: Овлашћени службеник).

(2) Овлашћени службеник прати евиденцију о мјесечној потрошњи телефонских трошкова корисника мобилних и фиксних телефона и подузима мјере контроле рачуна.

(3) Овлашћени службеник обавјештава све кориснике (потписнике изјаве) о прекорачењу телефонских трошкова мобилних и службених фиксних телефона почетком године за прошлу годину (три дана након пријема последњег рачуна за прошлу годину).

(4) Кориснику који оствари трошкове мобилних и службених фиксних телефона веће од износа одобрених у члану 3. овог Правилника, обрачун остварених прекорачења

разлика између остварених и одобрених трошкова врши се на годишњем нивоу, а обуставе се извршавају на основу изјаве из члана 4. овог Правилника .

(5) Изузетно од става 4. овог члана , када то захтјева потреба посла, корисник (потписник изјаве) који оствари трошкове мобилних и службених фиксних телефона веће од износа одобрених у члану 3. овог Правилника, може поднијети захтјев са образложењем Начелнику општине, како би одобрио плаћање остварених прекорачења.

(6) Обуставе се реализују на начин прописан чланом 4. Правилника.

**Члан 6.
(Извјештавање)**

Овлашћени службеник сачињава годишњи извјештај о трошковима фиксних и мобилних телефона и доставља Начелнику општине на увид.

Члан 7 .
(Прелазне и завршне одредбе)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених фиксних телефона и трошкова репрезентације („ Службени гласник Општине Дервента“, број :6/09) у дијелу који се односи на услове и начин коришћења службених фиксних телефона и престаје да важи Правилник о условима коришћења службених и приватних возила и мобилних телефона приликом обављања послова у општинској управи („ Службени гласник Општине Дервента“, број: 8/16) у дијелу који се односи на услове коришћења мобилних телефона приликом обављања послова у општинској управи.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном гласнику Општине Дервента “.

Број: 02-022-317/17
Датум: 27. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милорад Симић с.р.

340

На основу члана 5. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („ Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („ Службени гласник општине Дервента“ број 7/17), Начелник општине Дервента, доноси

ПРАВИЛНИК

О КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ЗА ДОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА ГРАНТА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се критеријуми, услови и поступак за додјелу средстава гранта, извјештавање и контрола додјелених средстава организацијама и удружењима из области борачко-инвалидске заштите регистрованим у складу са Законом о удружењима и фондацијама Републике Српске („Службени Гласник Републике Српске“, број 52/01 и 42/05).

Члан 2.

Средства гранта планирају се и обезбјеђују у Буџету општине Дервента, односно у оквиру буџетских средстава стављених на располагање Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности – Одсјек за борачко-инвалидску заштиту за сваку фискалну годину, а у складу са Одлуком о извршењу буџета.

Члан 3.

Организацијама и удружењима из члана 1. овог Правилника која имају сједиште на подручју општине Дервента средства гранта додјељују се за суфинансирање активности утврђених годишњим програмом рада, на основу објављеног јавног позива.

Члан 4.

(1) Јавни позив из члана 3. овог Правилника објављује се најмање једном годишње на интернет страници општине Дервента.

(2) Јавни позив је отворен најмање 15 дана од дана последњег објављивања на интернет страници општине Дервента.

(3) Јавни позив садржи:

- Ко може бити учесник јавног позива,

- Услови под којима се може поднијети пријава за додјелу средстава гранта,
- Годишњи програм рада, односно детаљан опис циљева који се желе реализовати,
- Критеријуме за одабир програма,
- Пријавни образац,

Члан 5.

Пријавни образац треба да садржи:

- Опште податке о даваоцу средстава гранта, датум објављивања јавног позива и крајњи рок за достављање захтјева,
- Опште податке о подносиоцу пријаве: назив и сједиште, бројеве контакт-телефона, имејл адресу, податке о лицу овлашћеном за заступање односно представљање, број трансакционог рачуна и друге податке,
- Годишњи програм рада, опис пројеката, начин и рок спровођења пројеката, кориснике пројеката, табеларни приказ финансијских трошкова за спровођење активности за реализацију пројеката.

Члан 6.

Уз пријавни образац из члана 5. овог Правилника прилаже се слиједећа документација:

- Рјешење о регистрацији (копија),
- Копија статута којим се доказује да се циљеви и програмско дјеловање организација и удружења односе на област за коју је расписан јавни позив, (ЈИБ) потврда о пореској регистрацији (копија),
- Уговор са банком о отварању трансакционог рачуна,
- Оригинал увјерења од надлежног органа о измиренем порезима и доприносима за запослене (уколико их има),
- Најважније пројекте реализоване из претходне године,
- Буџет пројекта, који садржи детаљно образложење буџета са посебним освртом на изворе прихода и структуру расхода.
- Извјештај о намјенском трошењу средстава гранта додјелених из буџета општине у претходној години (уколико их је било) са комплетном документацијом.

Члан 7.

Пријаве за додјелу средстава гранта биће одбачене ако:

- Нису достављене у року,
- Није достављена потпуна документација тражена јавним позивом,
- Није оправдан утрошак средстава за раније одобрене пројекте (није достављен извјештај),
- Пријавни образац није правилно попуњен,
- Недостају кључне информације о пројектима,

Члан 8.

(1) Критеријуми који ће се користити приликом израде годишњег програма додјеле средстава за финансирање активности борачких организација и удружења су слиједећи:

- резултати који се очекују реализацијом активности (0 -10 бодова),
- значај активности за категорије лица који су обухваћени (0-10 бодова),
- број корисника који ће бити обухваћени реализацијом активности (0-8 бодова),

- доказ о реализацији активности из претходног периода (0-8 бодова),
- доказ да су предложени трошкови неопходни за реализацију активности (0-6 бодова).

(2) Годишњи програм рада организација и удружења који има 20 и више бодова улази у програм суфинансирања.

Члан 9.

(1) Начелник општине Дервента именује Комисију која разматра захтјеве, утврђује листу захтјева, вредновања захтјева за додјелу средстава гранта.

(2) Задатак Комисије је да припреми приједлог Годишњег програма додјеле средстава за суфинансирање активности борачких организација и удружења, разматра пријаве за суфинансирање и врши бодовање у складу са овим Правилником.

(3) Годишњи програм из става 2. овог члана доноси Начелник општине на приједлог Комисије.

(4) Комисија из става 1. овог члана чине предсједник и два члана из реда запослених службеника Општинске управе Дервента.

(5) Административне, техничке, стручне послове и послове евиденције за Комисију обавља самостални стручни сарадник из области добровољног удруживања грађана.

(6) Јавни позив борачким организацијама и удружењима за достављање Годишњег плана активности се упућује почетком календарске године и траје 15 (петнаест) дана.

(7) Комисија из става 1. овог члана ће у року од 15 дана након окончања рока за достављање програма рада сачинити приједлог Програма годишње додјеле средстава за борачке организације и удружења и доставити га Начелнику општине.

(8) Јавни позив се објављује на званичној интернет страници општине Дервента.

Члан 10.

(1) Рјешење о додјели средстава гранта за суфинансирање доноси Начелник општине.

(2) На основу рјешења из става 1 овог члана Начелник општине са корисницима средстава закључује уговор о додјели средстава, у складу са Законом о облигационим односима којим ће се поближе дефинисати права и обавезе уговорних страна.

(3) Средства која се одобре за реализацију пројекта су намјенска средства и могу да се користе искључиво за реализацију конкретног пројекта у складу са закљученим уговором.

(4) Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорност уговорних страна а нарочито:

- 1) предмет уговора,
- 2) рок у којем се извршава уговорна обавеза, а који је повезан са реализацијом пројекта,
- 3) обавезе уговорних страна,
- 4) износ одобрених средстава и начин исплате средстава кориснику,
- 5) начин праћења спровођења пројекта,
- 6) начин праћења намјенског утрошка средстава и

7) начин и садржај извјештаја о реализацији пројекта.

Члан 11.

(1) Борачке организације и удружења из члана 3. став 1. овог Правилника су дужни да сачине извјештај о утрошку додјелих средстава за суфинансирање активности и исти достављају Комисији квартално, а годишњи извјештај најкасније до 31. јануара наредне године.

(2) Извјештај мора да садржи податке, информације и показатеље о успешности (финансирање активности, резултати, утицај резултата на кориснике борачко-инвалидске заштите).

(3) Комисија разматра достављене извјештаје и о ставовима писмено извјештава Начелника општине.

(4) У случају да се контролом достављених извјештаја из овог члана утврди трошење средстава супротно програму, или да показатељи о успешности нису задовољавајући, о истом се извјештава Начелник општине у циљу предузимања потребних мјера.

(5) Извјештај се доставља на прописаном обрасцу који ће бити објављен на званичној интернет страници општине Дервента.

Члан 12.

У складу са овим Правилником провест ће се поступак, те утврдити Програм додјеле средстава за суфинансирање активности борачких организација и удружења за период од дана ступања на снагу овог Правилника до истека текуће године.

Члан 13.

Пријавни образац и образац извјештаја о утрошку средстава гранта су саставни дио овог Правилника и бит ће објављени на интернет страници Општине Дервента.

Члан 14.

Начелник општине доставља информацију Скупштини општине о додјелих средствима гранта по овом Правилнику до 31.03. текуће године за претходну годину.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-40-1197/17

Датум: 26. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.

ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ ДЕРВЕНТА ЗА _____ ГОДИНУ

Давалац средстава	Општина Дервента
Остали подаци	Трг ослобођења број 3, 74400 Дервента 053/ 315-106, derv-nop@teol.net
Јавни позив је објављен: навести веб страницу даваоца средстава, датум објаве и крајњи рок за достављање програма	

1. Општи подаци

Подаци о подносиоцу захтјева (пуни назив и сједиште)	
Остали подаци (улица, мјесто, број телефона)	
Лица која су одговорна за реализацију активности	
Број жиро рачуна	
Остали подаци	

2. Годишњи Програм рада организација и удружења из области борачко – инвалидске заштите са подручја општине Дервента (ПЛАН за _____ годину)

Мјесец	Активности (назив и број корисника обухваћених реализацијом планиране активности)	Трошкови планирани x активности	Планирани датуми реализације
Јануар	1. 2. 3. 4. 5.		
Фебруар	1. 2. 3. 4. 5.		
Март	1. 2. 3. 4. 5.		
Април	1. 2. 3. 4. 5.		
Мај	1. 2. 3. 4. 5.		
Јун	1. 2. 3. 4. 5.		
Јул	1. 2. 3. 4. 5.		
Август	1. 2. 3. 4. 5.		
Септембар	1. 2. 3. 4.		

	5.		
Октобар	1. 2. 3. 4. 5.		
Новембар	1. 2. 3. 4. 5.		
Децембар	1. 2. 3. 4. 5.		

3. План финансијске конструкције за _____ годину.

Р. Б.	Извор финансирања планираних активности	Износ
1.	Властита средства	КМ
2.	Очекивана средства гранта општине Дервента	КМ
3.	Средства из осталих извора	КМ
УКУПНО:		КМ

4. Број запослених или ангажованих по разним другим основама

Назив удружења	Број запослених на пуно радно вријеме	Ангажовани по другим основама	Волонтери

Мјесто и датум:

Потпис овлаштеног лица удружења:

НАПОМЕНА: УЗ ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И УДРУЖЕЊА ОБАВЕЗНО ПРИЛАЖУ И СЉЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:

- Рјешење о регистрацији (копија),
- Копија статута којим се доказује да се циљеви и програмско дјеловање организација и удружења односе на област за коју је расписан јавни позив,
- (ЈИБ) потврда о пореској регистрацији (копија),
- Уговор са банком о отварању трансакционог рачуна,
- Оригинал увјерења од надлежног органа о измиреним порезима и доприносима за запослене (уколико их има),
- Најважније пројекте реализоване из претходне године,
- Буџет активности, који садржи детаљно образложење буџета са посебним освртом на изворе прихода и структуру расхода и
- Извјештај о намјенском трошењу средстава гранта додијељених из буџета општине у претходној години (уколико их је било) са комплетном документацијом.

ИЗВЈЕШТАЈ

о намјенском утрошку средстава гранта на основу пријаве на јавни позив за додјелу средстава гранта, број _____ од _____ године

Организације и удружења из области борачко – инвалидске заштите са подручја општине Дервента

Назив подносиоца извјештаја и остали подаци о подносиоцу:	
Адреса:	
Број телефона:	
Имејл адреса:	
Број жиро рачуна:	

Овлашћено лице:	
Име и презиме контакт особе:	
ЈИБ:	
Извјештајни период:	
Укупан износ средстава додијељен у извјештајном периоду:	

1. Навести остварене резултате реализацијом активности

--

2. Активности проведене током извјештајног периода (јануар, фебруар,...)

Р Б	Мјесец реализације активности	Активности	Утрошена средства

3. Да ли је долазило до промјене активности у односу на приједлог (увођење нових активности, измјене постојећих, одступање од наведених активности)? Уколико је дошло да промјена активности, потребно их је навести и образложити.

--

4. Број корисника обухваћено реализацијом активности у извјештајном периоду.

Р. Б.	Број корисника обухваћених активностима	Број активности у извј.периоду (јануар,)

5. Да ли постоје нове иницијативе , финансијске партиципације и слично?

--

6. Приказ финансијске конструкције у извјештајном периоду (У ПРИЛОГУ ДОСТАВИТИ ДОКАЗНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ О УТРОШКУ СРЕДСТАВА – РАЧУНИ, ИЗВОДИ И СЛИЧНО)

Р. Б.	Извор финансирања активности	Износ (КМ)
1.	Властита средства	
2.	Средства гранта општине Дервента	
3.	Средства из осталих извора	
УКУПНО :		

Мјесто и датум

Потпис овлаштеног лица

Напомена: Извјештај се подноси квартално, а годишњи извјештај најкасније до 31.01. наредне године.

341

На основу члана 82.став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 97/16) и члана 89.став 3. Статута општине Дервента („Службени гласник општине Дервента“ број 7/17) Начелник општине д о н о је

П Р А В И Л Н И К о суфинансирању пројеката удружења грађана путем јавног позива

Члан 1.

Овим правилником прописује се поступак јавног позива, услови и критеријуми за избор пројеката удружења грађана (у даљем тексту: удружење) који ће се суфинансирати из буџета општине Дервента.

Члан 2.

(1) Буџетом општине Дервента у оквиру потрошачке јединице - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (у даљем тексту: Одјељење), планирају се средства за суфинансирање пројектних активности удружења.

(2) Средства из става 1. овог члана распоређују се Јавним позивом за додјелу средстава који доноси Начелник општине.

(3) Додјела средстава путем јавног позива, вршиће се у складу са овим правилником и расположивим средствима потрошачке јединице.

Члан 3.

(1) На јавни позив може се пријавити удружење које је регистровано у складу са законом код надлежног суда или другог надлежног органа и које има сједиште или регистровану организациону јединицу на подручју општине Дервента.

2) Удружење које је пријавило пројекат за суфинансирање путем јавног позива дужно је да реализује исти на подручју општине Дервента, до краја године у којој је објављен јавни позив.

Члан 4.

(1) Јавни позив за пријаву пројеката удружења грађана за суфинансирање из буџета општине Дервента (у даљем тексту: јавни позив) расписује Начелник општине.

(2) Текст јавног позива садржи:

- 1) висину средстава која се додјељују по пројекту,
- 2) области на које удружење може да се пријави са пројектом,
- 3) услови и право учешћа,
- 4) обавезну документацију за пријављивање,
- 5) процедуру и рок у којем се пријаве подносе
- 6) период и мјесто реализације пројекта,
- 7) рок и начин провођења јавног позива.

Члан 5.

(1) Јавни позив објављује се на web- страници општине Дервента (www.derventa.ba).

(2) Обрасци са упутствима за пријаву пројектних приједлога постављају се на интернет страници општине Дервента

(3) Пројекти се пријављују путем пријавног обрасца који је саставни дио овог Правилника.

(4) Приједлог пројекта се израђује у форми, на начин и према упутствима објављеним на веб-страници општине Дервента уз јавни позив.

(5) Приједлог пројекта садржи следеће:

- 1) Планирана средства и план потрошње,
- 3) План активности и промоције
- 4) Административни подаци о подносиоцу приједлога пројекта
- 5) Одговорне особе за имплементацију пројекта.

Члан 6.

Приликом пријављивања на јавни позив, подносилац је дужан поред попуњеног пријавног обрасца и Приједлога пројекта са прилозима, доставити додатну документацију, и то:

- Основни подаци о удружењу грађана
- План рада за текућу годину
- Финансијски план за текућу годину
- Статут Удружења
- Рјешење о регистрацији код надлежног органа
- Увјерење о пореској регистрацији-ЈИБ
- Уговор са банком са наведеним трансакцијским рачуном

Члан 7.

Подношење пријава је лично путем протокола општине Дервента или препорученом поштом на адресу: Општина Дервента, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Трг ослобођења 3, 74 400 Дервента.

Члан 8.

(1) Резултати јавног позива објављују се на веб- страници општине Дервента у предвиђеном кварталу имплементације пројекта.

(2) Начелник општине Дервента доноси Закључак о исплати новчаних средстава за удружење у којем су одобрена средства.

(3) Одредбе овог правилника примјењиваће се на пројекте удружења који се реализују из приоритетних области и критеријума а које обухватају:

- Помажу рјешавању проблема дјете, омладине, незапослености, старих особа и других грађанских иницијатива које помажу развоју општине Дервента.
- афирмишу и помажу развоју предузетништва, међусобни проток информација, промовисање свих позитивних потенцијала општине
- афирмишу и помаже повећању туристичких и еколошких активности и очувању животне средине
- афирмишу стварању позитивног имиџа општине
- побољшљвљу партиципацију грађана у процесу одлучивања и подижу ниво демократизације у локалној самоуправи
- Удружења грађана имају ангажоване волонтере
- Промовише се права жена, рањивих категорија и националних мањина
- Дефинисаност пројекта у географском, социјалном и културном контексту
- Самоодрживост пројектних приједлога
- Усаглашеност пројектних активности са другим сличним пројектима
- Иновативни аспект пројекта
- Спремност за сарадњу и партнерским односима са другим удружењима грађана и органима и институцијама јавног сектора
- Јавна признања за резултате пројекта
- Програми, пројекти и активности одобрени од других доначатора при чему општина Дервента суфинансира до 20% одобрених средстава
- Културно-умјетнички програми се одвијају у Дервенти
- Програми, пројекти и активности се уклапају у пројекте културе предвиђене за ту годину

- Афирмише се фолклор, сликарство и пјесништво кроз партнерски однос са умјетницима ван општине Дервента
- Програми, пројекти и активности развијају креативне способности становништва у Дервенти
- Издавање научних дијела везаних за општину Дервента
- Обухваћање што већег броја становништва свих категорија (што већи број учесника и корисника)
- Посјета гледалаца одржаном културно-умјетничком догађају
- Афирмација младих и њихово ангажовање у друштву
- Развој омладинског организовања и рјешавању проблема омладине
- Организовање спортских манифестација са што већим учешћем основних и средњих школа
- Информисаност омладине и организовање јавних трибина
- Развијање пројеката везаних за борбу против дроге, алкохола, трговине бијелим робљем и сл.
- Активности везане за запошљавање омладине
- Сарадња са другим омладинским организацијама и омладинским мрежама као и формирање крвне омладинске организације.
- Ангажовање студената из Универзитетских центара из БиХ и Србије
- Афирмација омладинског дјеловања и партиципација омладине у сферама одлучивања
- Остале активности које доприносе побољшању и промовисању општине Дервента

Члан 9.

(1) Административно – техничке послове у вези са јавним позивом обавља Одјељење.

(2) Комисија за оцјену и избор пројеката удружења грађана за суфинансирање из буџета општине Дервента (у даљем тексту: Комисија), на сједници утврђује благовременост и комплетност достављене документације те предлаже потенцијални износ средстава.

(3) Уколико нису испуњени услови из става 2. овог члана, пројекат и пројектна документација не разматра се.

Члан 10.

Неће се суфинансирати пројекти удружења:

- 1) која нису извршила своје обавезе из раније одобрених пројеката, суфинансираних из буџета општине Дервента и која нису оправдали одобрена средства из претходног периода.
- 2) који се односе на повремене конференције (осим ако су неопходне за успјешну имплементацију пројекта),
- 3) који се искључиво темеље на инвестиционим улагањима, изградњи или адаптацији капиталних објеката, или на куповини опреме осим ако је неопходна за успјешну имплементацију пројекта, а чија вриједност прелази 10% од укупно тражених средстава,
- 4) која представљају индивидуална спонзорства/стипендије за студије, или за учествовање у радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима, тренинг курсевима,
- 5) који су усмјерени према вјерским циљевима и активностима,
- 6) који су усмјерени према политичким активностима,
- 7) који су намијењени за искључиву добит појединца,
- 8) који се заснивају на додјеливању средстава трећој страни.

Члан 11.

Додјелом средстава неће се суфинансирати:

- 1) административни трошкови (координација пројекта, превоз и канцеларијски трошкови), у износу већем од 20 % од укупно одобреног износа од стране општине Дервента.
- 2) трошкови дневница, хране, пића и репрезентације,
- 3) трошкови закупа простора чији је власник лице које обавља одређене функције у удружењу или је са истим у робдинским односима.

Члан 12.

Пројекте који су задовољили услове прописане овим правилником у даљем поступку оцјењује Комисија.

Члан 13.

(1) Начелник општине рјешењем именује Комисију.

(2) Комисија има 5(пет) чланова чији рад је волонтерски. Комисија засједа по потреби

(3) У случају сукоба интереса који доводи у питање објективност и непристрасност члана Комисије, члан Комисије ће бити искључен из разматрања и гласања у предмету који може представљати сукоб интереса.

Члан 14.

Комисија вреднује приједлоге пројеката према критеријумима, са припадајућим бројем бодова:

1) Финансијски и оперативни капацитет Удружења: број бодова 1-5

2) Релевантност пројекта: број бодова 1-5

3) Методологија реализације пројекта: број бодова 1-5

4) Одрживост пројекта: број бодова 1-5

5) Буџет и рационалност трошкова: број бодова 1-5

Члан 15.

(1) Сваки критеријум из члана 14. овог Правилника оцјењују појединачно чланови Комисије - на прописаном Обрасцу за оцјењивање приједлога пројекта, који је саставни дио овог Правилника.

(2) Оцјена приједлога пројекта је просјек бодова које су појединачно додијелили чланови Комисије.

Члан 16.

Оцјењене пројекте удружења са укупним броја бодова, Комисија доставља Одјељењу које израђује приједлог Закључка о суфинансирању пројеката удружења грађана из буџета општине Дервента, те је просљеђује Начелнику општине на доношење.

Члан 17.

(1) Удружење којем је одобрено суфинансирање пројекта из буџета општине Дервента, дужно је Одјељењу доставити наративни и финансијски завршни извјештај, односно периодични извјештај, у зависности од временског трајања пројекта и висини додијељених средстава, на обрасцу који је саставни дио овог Правилника

(2) Рок за доставу извјештаја је 60 дана од реализације пројекта.

Члан 18.

Праћење реализације пројеката заснива се на информацијама добијеним путем наративних и финансијских извјештаја и посјета на терену.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о критеријумима расподјеле средстава удружењима грађана и невладиним организацијама („Службени гласник општине Дервента“ број 2/14)

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-40-1194.1/17

Датум: 22. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.

ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ ЗА ПОДНОШЕЊЕ

ПРОЈЕКТНИХ ПРИЈЕДЛОГА ЗА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА – НВО ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Удружење грађана: _____

2. Назив пројекта :

3. Генерални циљ пројекта :

4. Датум почетка реализације :

5. Трајање пројекта :

6. Подручје покривено пројектом :

7. Детаљан опис пројекта :

1. **Опис пројекта**
2. **План активности**
3. **Одговорне особе за реализацију активности**

8. Буџет пројекта

1. Властито учешће
2. Учешће општине
3. *На посебној форми испунити детаљан буџет*

Потпис овлаштене особе и печат :

ФИНАНСИЈСКА ФОРМА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА

УДРУЖЕЊЕ ГРАЂАНА:	
НАЗИВ ПРОЈЕКТА, ПРОГРАМА, АКТИВНОСТИ:	
Адреса удружења грађана:	
ОБЛАСТ (спорт, култура, НВО, омладинске организације...)	
Тражена финансијска средства од општине Дервента:	

КАТЕГОРИЈА ФИНАНСИРАЊА	Јединица	Број јединица	Јединична цијена	Укупно у КМ	Властито учешће
Трошкови особља	особа				
Телефон и интернет	минут				
Канцеларијски материјал	комад				
Припрема пропагандног материјала	услуга				
Штампање пропагандног материјала	комад				
Дистрибуција пропагандног материјала	комад				
Храна	оброк				
Освјежење	комад				
Изнајмљивање простора за пројекат	дан				
Озвучење	дан				
Трошкови спавања за госте	дан				
Путни трошкови	литар				
Надокнаде волонтерима	дан				
Оглашавање у новинама	комад				
Изнајмљивање опреме	комад				

Напомена :

Детаљнија објашњења наведених трошкова можете објаснити на посебном документу

Потпис овлашћене особе и печат

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ ПРИЈЕДЛОГА ПРОЈЕКТА СА СИСТЕМОМ БОДОВАЊА

НАЗИВ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА: _____

НАЗИВ ПРОЈЕКТА: _____

Секција	Оцјена (од 1 до 5)	Напомена
Финансијски и оперативни капацитет Удружења		
Релевантност пројекта		
Методологија реализације пројекта		
Одрживост пројекта		
Буџет и рационалност трошкова		
Укупна оцјена		

Члан Комисије:

Образац за правдање средстава (финансијски и наративни извјештај) о реализованом пројектном приједлогу

Назив корисника средстава	
Назив пројекта	
Адреса, број телефона и e-mail	
Број и датум Закључка о финансирању пројекта	

Мјерљиви индикатори учинка (статистички подаци, број учесника, финансијски резултати, допринос локалној заједници, проширење капацитета и сл)		
Извјештај о реализацији пројекта (опис реализације пројектне активности са детаљима о мјесту и времену одржавања, партнерима, учесницима, резултатима и др. важним подацима...)		
Финансијски извјештај		
Извјештај по буџетским ставкама		
Ре д. бр.	Спроведене буџетске ставке (пројектне активности)	Износ у КМ
1		
2		
3		
4		
5		
УКУПНО		
<p>Подаци о фискалном рачуну, односно подаци о другом одговарајућем доказу о утрошку средстава уколико корисник средстава, добављач услуга, односно извршилац радова, према посебном закону из области фискализације не подлијеже обавези издавања фискалног рачуна.</p>		
<p>Остали докази о утрошку финансијских средстава: овјерен извод банке на дан када је рачун плаћен тј. доказ о жиралном плаћању, копија уговора о дјелу, ситуација о изведеним грађевинским радовима, копија пореске пријаве, доказ о плаћеној царини за робу увезену из иностранства (уколико иста подлијеже царинском опорезивању)</p>		

Напомена:

Потписивањем овог извјештаја под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу гарантујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни.

Датум подношења извјештаја:

Потпис одговорног лица:

М. П.

342

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске“, број: 97/ 16) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („ Службени гласник Општине Дервента број: 7/17), Начелник општине , донио је :

**П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ТЕРИТОРИЈАЛ-
НЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ ДЕРВЕНТА**

**Члан 1.
(Предмет Правилника)**

Правилником о коришћењу службених возила Територијалне ватрогасне јединице Дервента (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови, начин коришћења, надлежности за одобравање употребе службених возила, начин евидентирања употребе службених возила , начин одржавања, сервисирања и точења погонског горива, начин правдања погонског горива, као и мјере које је потребно подузети везано за сигурност службеног возила Територијалне ватрогасне јединице (у даљем тексту : Територијална ватрогасна јединица) .

**Члан 2.
(Коришћење службеног возила)**

(1) Службена возила Територијалне ватрогасне јединице у смислу овог Правилника сматрају се: путничка службена возила и друга теретна и комбинована возила која користи Територијална ватрогасна јединица а у власништву су Општине Дервента.

(2) Службена возила Територијалне ватрогасне јединице могу се користити само у оквиру дјелокруга и надлежности ове јединице прописаних Законом о заштити од пожара Републике Српске и Одлуке о оснивању општинске управе Дервента, а изузетно могу се користити и за друге потребе и уз одређене услове које за сваки конкретан случај одобрава Начелник општине.

(3) Возач /запослени не може у току вожње примати друга лица ради превоза а уколико прими носиће одговорност због кршења одредаба овог Правилника као и одговорност у случају саобраћајне незгоде за евентуално изазване последице штетне по живот и здравље лица које превози .

(4) Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

**Члан 3.
(Одобрење за коришћење)**

(1) Путничко службено возило користи се за обављање службених послова запослених у Територијалној ватрогасној јединици .

(2) Путничко службено возило Територијалне ватрогасне јединице се може користити и за превоз других лица када послове обављају за потребе општине Дервента .

(3) Службено путничко возило се по правилу користи у току радног времена, а изузетно и после радног времена у циљу окончања започетих послова и радних задатака.

(4) Службена возила не могу се користити у приватне сврхе .

(5) Возач/запослени који управља путничким службеним возилом не може возити лица која немају путни налог .

**Члан 4.
(Одговорност при употреби)**

(1) Лица која управљају службеним возилима одговорна су за правилну употребу , исправност, сигурност, комплетност и друге аспекте употребе службеног возила .

(2) Службена возила у јавном саобраћају морају бити под сталним надзором лица које возилом управља колико то објективне околности дозвољавају .

(3) Оштећења и кварови настали за вријеме коришћења службеног возила а које није проузроковао возач / запослени сматрају се оштећења и кварови настали у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет општине Дервента.

(4) Оштећења и кварови настали као последица грубе непажње као и они које је проузроковао возач/запослени не придржавајући се прописа и одредаба Закона о безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске, Закона о основима безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини, падају на терет возача / запосленог који је исте проузроковао.

**Члан 5.
(Надлежности распоређивања и одобрења употребе службених возила)**

(1) Распоређивање службених возила Општине Дервента , врши Начелник општине до 05. јануара за текућу годину .

(2) Службена возила која су распоређена Територијалној ватрогасној јединици служе за заједничке потребе Територијалне ватрогасне јединице из дјелокруга и надлежности прописаних Законом о заштити од пожара Републике Српске и Одлуке о оснивању општинске управе Дервента.

(3) Изузетно путничко службено возило Територијалне ватрогасне јединице може се дати на коришћење и употребу

другој организационој јединици општине Дервента у циљу обављања неодложних службених послова по одобрењу Начелника општине.

Члан 6.

(Услови и начин коришћења и управљања службеним возилом)

(1) Запослени у Територијалној ватрогасној јединици коришћења путничко возило за службено путовање ван подручја општине Дервента по одобрењу Начелника општине - овјеравањем Налога за службено путовање.

(2) Припреме и попуњавање Налога за службено путовање врши се у Територијалној ватрогасној јединици и достављају Начелнику општине на одобрење.

Уз попуњени Налог за службено путовање достављају се (позиви за стручне семинаре, састанке, обуке, радионице и други докази уколико се истим располаже).

(3) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице је дужан благовремено најавити службено путовање и коришћење путничког службеног возила, а најкасније 24 сата прије коришћења а у циљу ажурирања потребне документације.

(4) Усмена сагласност дата због хитности се мора наконд у року од 24 сата употпунити попуњеним путним налогом.

(5) Запослени у Територијалној ватрогасној јединици коришћења теретно /комбиновано возило по одобрењу Старјешине Територијалне ватрогасне јединице.

(6) Возач /запослени може користити службено возило, искључиво у службене сврхе.

(7) Корисници службеног возила су дужни прије управљања службеним возилом које им је одобрено за коришћење да изврше комплетну провјеру службеног возила у складу са чланом 9. овог Правилника.

(8) О евентуално уоченим недостацима (кваровима) и мањкавостима након извршених провјера, возач / запослени дужан је одмах обавјестити Старјешину Територијалне ватрогасне јединице.

Члан 7.

(Коришћење сопственог возила у службене сврхе)

(1) У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог путничког возила у службене сврхе, ако природа послова то захтјева.

(2) Сопствено путничко возило се може користити само када је власник возила са тим сагласан а када се оцијени да је за обављање службене радње или извршење задатка неопходно одобрити коришћење сопственог возила, због заузетости службеног возила.

(3) Коришћење возила из става 1.овог члана одобрава Начелник општине овјеравањем попуњеног Налога за службено путовање лицу које користи сопствено возило.

(4) Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања ће се утврдити сходно прописима којима се уређује ова област.

(5) Запослени из става 1. овог члана је одговоран за тачност података и пређену километражу при употреби сопственог возила у службене сврхе.

(6) У случају квара и оштећења сопственог возила при употреби у службене сврхе трошкови падају на терет власника возила.

Члан 8.

(Поступање за вријеме употребе)

Лица која управљају службеним возилима за вријеме управљања возилима у јавном саобраћају морају поступати у складу са одредбама Закона о безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске и Закона о основима безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини и одредбама овог Правилника, без обзира на сугестије лица које превозе.

Члан 9.

(Учешће у саобраћају)

(1) У саобраћају на јавном путу могу учествовати само технички исправна службена возила која посједују прописану документацију а којом управља лице које посједује возачку дозволу одговарајуће категорије.

(2) Под документацијом службеног путничког возила подразумева се :

1) саобраћајна дозвола за службено возило и зелени картон ;

2) сагласност/овлашћење за управљање службеним возилом ;

3) Путни налог ПН-4 за службено путничко возило, налози за службено путовање за запослене и друга лица која се превозе службеним путничким возилом уколико се путује изван подручја општине Дервента .

(3) Службено возило мора да посједује потребну и исправну опрему и документацију:

1) резервни точак са пнеуматиком одговарајуће дубине газећег слоја ;

2) сигурносни троугао ;

3) комплет прве помоћи прописане величине ;

4) уже или полуга за вучу ;

5) свјетлодвобојни прслук ;

6) зимску опрему у зимским условима (пнеуматика, ланци);

7) за путничко возило преносни апарат за гашење почетних пожара;

8) полису осигурања ;

9) европски образац за случај незгоде.

(4) У саобраћају на јавном путу могу учествовати само технички исправна теретна / комбинована службена возила која посједују прописану документацију и опрему за гашење пожара а којом управља лице које посједује возачку дозволу одговарајуће категорије.

Члан 10.

(Путни налог и издавање путног налога ПН-4 и ПН -3 за употребу службеног возила)

(1) За сваку употребу службеног возила у превозу користи се стандардни обрасци чији је садржај, начин попуњавања и издавања прописан важећим прописима донесеним од стране надлежних органа за превоз у друмском саобраћају у Републици Српској (Правилник о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога).

(2) За сваку употребу службеног возила овлашћено лице - Старјешина ТВЈ издаје одговарајући путни налог ПН-4 (за путнички аутомобил) и ПН-3 (за теретно и комбиновано возило), који важи до завршетка превоза, односно повратка возила у сједиште.

(3) За путнички аутомобил и теретна моторна возила овлашћено лице може издати један путни налог ПН-4 и ПН-3 који важи најдуже 30 дана од дана издавања путног налога.

(4) Путни налог ПН-4 и ПН-3 попуњава овлашћено лице у два примјерка, читким штампаним словима која се не могу брисати а овјерава се и издаје тек када образац путног налога потпише возач. Потпис овлашћеног лица за издавање путног налога и возача мора бити читљив и потпун.

(5) Оригинал путног налога ПН-4 и ПН-3 издаје се возачу уз потврду пријема налога у књизи евиденције о издатим путним налозима, а копију издатог путног налога задржава овлашћено лице.

(6) Овлашћено лице дужно је водити евиденцију о издатим путним налозима - књига евиденције, чије стране морају бити нумерисане и садржавати сљедеће податке:

редни број, број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме возача, регистарски број моторног возила и датум враћања путног налога.

(7) Евиденција из става 6. овог члана мора се водити ажурно и потпуно, тако да у свако доба пружа увид у стварно стање.

(8) Евиденција се чува најмање двије године од дана последњег уписа.

(9) Возач/запослени је обавезан уредно и читко, словима која се не могу брисати, попуњавати назначене рубрике из

путног налога, за свако службено путовање појединачно и исти попуњава у складу стварним стањем (евиденција о утрошку горива и мазива, евиденција рада возила) и одговара за истинитост и тачност тих података у складу са прописима.

(10) Ако је унутрашњост путног налога недовољна за упис предвиђених евиденција,

овлашћено лице издаће и овјерити наставак путног налога.

(11) Наставак путног налога штампа се према обрасцу ПН-4 и ПН-3 тако да се у наслову назначавача : "НАСТАВАК".

(12) Серија и број на наставку путног налога ПН- 4 и ПН-3 уписује се ручно и истовјетни су са серијом и бројем путног налога на који се односе .

Члан 11.

(Поврат ПН- 4 и ПН-3)

(1) На крају сваког мјесеца возач/запослени службеног возила дужно је направити преглед пређене километраже и утрошак погонског горива (сравнити путни налог).

(2) Сравнивање путног налога потребно је извршити са последњим даном текућег мјесеца. Сравнивени путни налози предају се овлашћеном лицу , са првим даном сљедећег мјесеца, а најкасније до 5-ог .

(3) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице дужан је сачинити преглед мјесечног утрошка погонског горива и пређене километраже за претходни мјесец, те у форми информације прослједити начелнику Одјелјења за финансије.

Члан 12.

(Потрошња горива и контрола ПН-4 и ПН-3)

(1) Потрошња горива за свако возило мора бити у складу са утврђеним нормативима произвођача а уколико из одређених разлога недостаје норматив произвођача, Начелник општине именује комисију за одређивање норматива потрошње горива .

(2) Норматив потрошње горива утврђује се на бази средње вриједности између потрошње на 100 пређених километара како је то у производним декларацијама утврдио произвођач и података добијених анализом испуњених путних налога у претходном периоду.

Члан 13.

(Неиздавање ПН-4 и ПН-3)

Овлашћеним лицима за управљање службеним возилима која не поступе у складу са чланом 10. став 9. Правилника, неће бити издат налог ПН-4 и ПН-3 за коришћење службеног возила за наредни мјесец.

Члан 14.

(Одржавање службених возила)

(1) Обавеза возача/запосленог које управља службеним возилом је дневно одржавање/преглед, точење погонског горива, уља и мазива те чишћење и прање службеног возила (путничког и теретног). Све примједбе из домена одржавања уносе се у образац ПН-4 и ПН-3 .

(2) Дневно одржавање подразумијева преглед прије у току и након употребе службеног возила.

Члан 15.

(Сервисирање и поправке службених возила)

(1) Службена возила Територијалне ватрогасне јединице морају бити одржавана , сервисирани, технички исправна и комплетна (са припадајућом опремом).

(2) Технички прегледи службених возила врше се код добављача са којим Општина има закључен уговор о пословима техничког одржавања.

(3) Сервисирање службених возила Територијалне ватрогасне јединице, врши се код овлашћеног добављача за ту врсту услуга и то у временским интервалима прописаних препоруку произвођача и законом.

(4) Евиденција о сервисирању и отклањању кварова води се у Територијалној ватрогасној јединици.

(5) По извршеним радњама поправке, лице које преузима службено возило са поправке обавезно је извршити провјеру квалитета извршених радова колико је то могуће и овјеру налога и рачуна за извршене услуге.

Члан 16 .

(Точење погонског горива)

(1) Точење погонског горива у службена возила врши се код добављача са којим општина Дрвента има закључен уговор о испоруци погонског горива .

(2) Изузетно из претходног става точење погонским горивом може се извршити и код другог добављача али само у изузетним случајевима (када овлашћени добављач нема горива, када је возило на локацији гдје овлашћени добављач нема своју пумпу, када природне непогоде онемогућавају приступ пумпи овлашћеног добављача и сл.).

У тим случајевима овлашћено лице за управљање службеним возилом дужно је уз рачун образложити разлоге попуне горива код неовлашћеног добављача .

(3) Свако точење горивом мора бити евидентирано на припадајућем налогу за службено возило ПН-4 и ПН-3 верификовано од стране добављача (потписом и печатом), фискалним рачуном и потврдом о точењу горивом.

(4) Овјерене потврде о точењу горива са припадајућим фискалним рачуном доставља се у Одјелјење за финансије.

Члан 17.

(Заштита од отуђења)

(1) Лице које управља службеним возилом приликом употребе службеног возила дужно је предузети све потребне мјере везане за сигурност службеног возила од оштећења и отуђења.

(2) Лица која поступе супротно носе материјалну одговорност проузроковану општини Дрвента.

Члан 18.

(Паркирање службених возила)

(1) Службена возила су паркирана у гаражама Територијалне ватрогасне јединице, и користе се по указаној потреби.

(2) Возила Територијалне ватрогасне јединице паркирају се у гараже након што су очишћена ,опрана и спремна за евентуалну интервенцију.

Члан 19.

(Израда информације)

Старјешина Територијалне ватрогасне јединице дужан је урадити годишњу информацију (преглед) о пређеној километражи, утрошку погонског горива, трошковима редовних и ванредних сервиса свих службених возила појединачно и укупно, као основу за планске активности Територијалне ватрогасне јединице у наредном периоду до 01. новембра текуће године, доставити извјештај Начелнику општине до 15. јануара наредне године као и Начелнику општине на његов захтјев.

Члан 20.

(Друга питања)

У погледу других питања која нису регулисана овим Правилником примјењује се одредбе одговарајућих законских и подзаконских аката Републике Српске и Босне и Херцеговине.

Члан 21.

(Завршне одредбе)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном гласнику Општине Дрвента“.

Број: 02-135-29/17

Датум: 27. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.**343**

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16), члана 89.став 3. Статута општине Дервента („ Службени гласник општине Дервента“, број: 7/17) и члана 30. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 91/16), Начелник општине Дервента, д о н о с и:

О Д Л У К У**о одобравању Оквирног стратешког плана за активности интерне ревизије за период 2018-2020 године**

I

Одобрава се Оквирни стратешки план за активност интерне ревизије за период 2018-2020 године.

II

Саставни дио ове Одлуке је Оквирни стратешки план са 7 прилога из члана 1. ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-022-311/17

Датум: 21. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.**344**

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16), члана 89.став 3. Статута општине Дервента („ Службени гласник општине Дервента“, број: 7/17) и члана 30. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 91/16), Начелник општине Дервента, д о н о с и:

О Д Л У К У**о усвајању Плана рада интерне ревизије**

Члан 1.

Усваја се План рада интерне ревизије корисника буџета општине Дервента за 2018. годину, са оквиром Стратешког плана у трогодишњем циклусу од 2018.-2020. године.

Члан 2.

План рада интерне ревизије корисника буџета општине Дервента из члана 1. интегрални је дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-022-312/17

Датум: 21. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.**345**

На основу члана 82. став 3, Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“, број 97/16), и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број 7/17), Начелник општине Дервента, донио је

О Д Л У К У**О ПРОВОЂЕЊУ ПРОЈЕКТА ПОБОЉШАЊА ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА И КОНКУРЕНТНОСТИ У ОПШТИНИ ДЕРВЕНТА**

I

У складу са обавезама преузетим потписивањем Уговора о савјетовању између општине Дервента и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation - IFC), општина Дервента прихвата обавезу провођења Пројекта побољшања пословног окружења и конкурентности на локалном нивоу.

II

Општина Дервента ће провести реформу административних поступака које у свом раду примјењује управа Општине.

III

Општина Дервента ће, у периоду након усвајања препорука за унапређење административних поступака, усвојити, измијенити или допунити све општинске прописе чије усвајање, измјена или допуна буду предуслов за имплементацију усвојених препорука за унапређење административних поступака, у складу са прописима.

IV

Општина Дервента ће израдити и успоставити Регистар административних поступака који су у надлежности Општине.

V

Административни поступак представља поступак рјешавања предмета од момента подношења захтјева трећег лица до момента одлучивања, тј. одговора општинске организационе јединице (одјелјење, служба, самостални одсјек), с циљем спровођења општинског прописа или прописа виших органа власти (закона, подзаконског акта). Административни поступак може бити процедура пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, закључка, увјерења, потврде, ауторизације, овлашћења, сертификације, обавјештења и сл.

У ширем смислу, административни поступак представља процес који подразумева:

- подношење захтјева од стране физичког/правног лица надлежној општинској организационој јединици;
- спровођење процедуре по поднесеном захтјеву и
- добијање одговора општинске организационе јединице по предатом захтјеву, у складу са прописима.

VI

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-40-1062/17

Датум: 28. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.

346

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију ("Службени гласник Републике Српске", бр. 62/17), члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента ("Службени гласник општине Дервента ", број 7/17), Начелник општине доноси

У П У Т С Т В О
О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И
ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ
КОРУПЦИЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ДЕРВЕНТА

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 Начелник општине (у даљем тексту: Начелник општине) и запослених у Општинској управи општине Дервента (у даљем тексту: Општинска 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 Општинској управи.

Члан 2.

Правно уређивање поступка подношења и рјешавања пријава корупције треба да осигура законит и ефикасан рад службеника и других запослених у Општинској управи који су укључени у овај процес као и предузимање мјера на побољшању организације и рада Општинске управе, у складу са законом, потребама и интересима грађана и других корисника њених услуга.

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.

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

Запослени у Општинској 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 Начелника општине, начелника одјељења или служби или других лица запослених у Општинској управи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другога.

Члан 5.

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

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

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.

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

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

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

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

Члан 7.

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

- доставом писмена путем поште на адресу Општинске управе или непосредно предајом писмена у писарници Општинске управе,
- убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске управе на инфо пулту,
- путем електронске поште на email адресу: derv-nor@teol.net,
- путем посебног линка/банера на званичној интернет страници општине, на стандардном електронском обрасцу,
- усмено на записник код овлашћеног службеника за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

Члан 8.

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.

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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.

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 Општинској управи или у некој другој организацији или институцији.

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.

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.

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 чињења и околности на основу којих пријавилац сумња на покушај или настанак корупције у Општинској управи као и податке о запосленим, ако су му познати а за које постоји сумња на корупцију.

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.

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 пошиљкоца, у складу са правилима канцеларијског пословања у Општинској управи.

Члан 14.

Код пријема поште у писарници Општинске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смеје отворати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штампбиља Општинске управе са бројем приспјеле пошиљке.

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 Општинској управи.

Члан 15.

Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Општинске 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.

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

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 додијељен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр.-1), ако општим актом о канцеларијском пословању у Општинској управи није другачије прописано.

Члан 18.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште или посебног линка/банера на званичној интернет страници општине, врши службеник који има приступ и који администрира/евидентира електронску пошту упућену Начелнику општине односно Општинској управи, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској 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 који у Општинској управи обавља послове за општу управу (овлашћени службеник).

Члан 20.

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

- да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,
- да редовно информира Начелника општине о питањима из дјелокруга рада,
- да сарађује са тијелима у Општинској управи која су образована у сврху превенције корупције,
- 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 Начелнику општине предложи доношење законите одлуке по пријави,
- 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,
- да обавља и друге послове који су овим упутством повјерени овлашћеном службенику.

Члан 21.

Уколико овлашћени службеник из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, Начелник општине доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Општинској управи да извршава права и обавезе овлашћеног службеника.

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.**

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

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

Службеници и други запослени у Општинској 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.

Уколико се пријава корупције односи на Начелника општине, те уколико су испуњени услови за поступање по пријави, у складу са Законом и овим упутством, овлашћени службеник ће такву пријаву службеним путем доставити Начелнику општине на изјашњење, при чему се идентитет подносиоца пријаве неће откривати.

Овлашћени службеник ће подносиоца пријаве писаним путем обавијестити о изјашњењу Начелника општине поводом навода у пријави.

Уколико се пријава корупције односи на овлашћеног службеника, пријава се доставља непосредно Начелнику општине који ће одредити другог службеника који ће по пријави поступати.

Члан 24.

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.

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 потпуно чињеничног стања и, у зависности од тога и других околности, предложити предузимање одговарајућих мјера.

Члан 25.

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

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.

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 Општинској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

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.

Овлашћени службеник, након што свестрано испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Начелнику општине.

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

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.**

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

Приједлози могу бити сљедећи:

- одбацивање пријаве због непотпуности,
 - одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
 - одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
 - просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обилежја кривичног дјела,
 - предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
 - 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,
 - предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције,
 - покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Општинској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.
- Приједлози одлука из става 2. овог члана које даје овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.

Члан 31.

Начелник општине одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из члана 29. овог упутства.

Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Начелник општине може одлучити:

- 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,
- да прихвати предложене одлуке и мјере,
- 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.

Одлука Начелника општине 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.

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 Општинској управи.

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.

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 Начелнику општине и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.

Начелник општине 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 Начелник општине, начелници одјељења и служби, секретар Скупштине општине, овлашћени службеник одређен овим

упутством или посебним рјешењем Начелнику општине, запослени у Општинској 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 Општинској управи.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства овлашћени службеник ће осигурати да се у просторијама Општинске управе постави сандуче за пријем пријава корупције, у складу са чланом 9. став 1. овог упутства.

Члан 38.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства самостални стручни сарадник за општу управу ће, за пријаву корупције, осигурати постављање линка/банера на званичној интернет страници општине, са информацијом да идентитет пријавиоца остаје заштићен у складу са Законом и овим упутством.

Члан 39.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Дервента".

Број: 02-022-315/17

Датум: 25. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милорад Симић с.р.

**Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ
(члан 5. ст.2. Упутства)**

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, Е-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

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 наведи-
те!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: лично поштом E - mail (означити)

У _____, _____
(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца пријаве)

347

На основу члана 125. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске „, број 97/16) , члана 11. став 2. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („Службени гласник општине Дервента „ број 7/17) Начелник општине Дервента доноси

- поднесених захтјева за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених, води дисциплински поступак и предлаже Начелнику општине доношење одлуке.
3. Дисциплинска комисија именује се на период од двије године.
 4. Ставља се ван снаге Рјешење о именовању Дисциплинске комисије број 02-111-103 од 03.12.2014 године.
 5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Дисциплинске комисије

1. Именује се Дисциплинска комисија у саставу:
 - Мирјана Тодорић, дипл правник, предсједник,
 - Оливера Ђебеџија, дипл, правник замјеник предсједника
 - Јовичић Ана, дипл. правник, члан
 - Кесер Грозда, дипл. правник, замјеник члана
 - Слађана Гаврић, дип економиста, члан
 - Живковић Славица, економски техничар , замјеник члана
2. Задатак Дисциплинске комисије је да у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској односно општинској управи („Службени гласни Републике Српске“ , број 11/17) , на основу

Образложење

Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске „, број 97/16) у члану 125. прописано је да дисциплинску комисију именује начелник општине, да дисциплинска комисија има три или пет чланова који имају замјенике , да се чланови комисије именују из реда службеника , с тим да службеници на руководећим радним мјестима не могу бити чланови комисије., као и да се за предсједника и замјеника предсједника именују дипломирани правници. Такође, члана 11. став 2. Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17) прописано је да дисциплинску комисију именује начелник општине .

Како је досадашњој Дисциплинској комисији престао мандат , то је примјеном напријед наведених прописа одлучено као у диспозитиву рјешења.

Правна поука:

Против овог рјешења може се уложити приговор Начелнику општине у року од осам дана од дана пријема рјешења.

Број: 02-111-106/17
Датум: 14. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милорад Симић с.р.

348

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) , члана 20. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 89. став 3. Статута општине Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број 7/17) Начелник општине Дервента доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Конкурсне комисије за спровођење поступка за пријем службеника у Општинску управу општине Дервента**

- У Конкурсну комисију за спровођење поступка за пријем службеника у Општинску управу општине Дервента именују се:
 - Оливера Ђебеџија, председавајућа, испред Општинске управе,
 - Боривоје Голубовић, члан, испред Општинске управе,
 - Љиљана Мујачић, члан, испред Општинске управе
 - Сениша Кузмановић, члан, са Листе стручњака коју је утврдила СО-е
 - Данијела Матић, члан, са Листе стручњака коју је утврдила СО-е
- Задатак Конкурсне комисије је да у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у општинској односно градској управи , спроведе поступак за пријем службеника у Општинску управу општине Дервента по Јавном конкурс број 02-120-112 од 30.11.2017. године , а који је објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, број 109/17 , „Гласу Српске“, од 6. децембра 2017. године.
- Конкурсна комисија је дужна да донесе Пословник о раду као и да поступак по овом конкурс спроведе у року од 30 дана од дана испека рока за пријављивање кандидата на конкурс.
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 02-111-105/17
Датум: 25. децембра 2017. године
Дервента

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милорад Симић с.р.

349

На основу члана 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16) и члана 34. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број 8/17), 11/17 и 13/17 Синдикална организација Општинске управе Дервента и Начелник Општине Дервента споразумно дана 27.12. 2017. године ,закључују

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ДЕРВЕНТА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Општинској управи Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број 8/17, 11/17 и 13/17) у члану 6. став 2. у тачки 6. иза ријечи „подтачки „ у цијелом тексту редни бројеви „8. 9. „ замјењују се редним бројевима „ 1.2.“

Члан 2.

Иза члана 9. додаје се нови члан 9а. који гласи:

„ Основна плата запосленог путем увећања коефицијената из члана 6. овог Колективног уговора увећава се по основу обављања послова с повећаним ризиком за слиједећа радна мјеста:

- ватрогасац вођа смјене , ватрогасац сервисер, ватрогасац возач 15%
- Возач 15% „

Члан 3.

Овај Колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници“

Члан 4.

Овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Синдикална организација
Општинске управе Дервента
/предсједник/
Драган Пајић с.р.
Број: 94/17
Датум: 27. децембра 2017.
Дервента

ОПШТИНА ДЕРВЕНТА
/Начелник општине/
Милорад Симић с.р.
Број: 02-131-48/17
Датум: 27. децембра 2017.
Дервента

350

Након упоређивања са изворником, утврђено је да је у објављеном тексту Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број: 11/17, 12/17 и 16/17) учињена штампарска грешка, и на основу члана 160. Пословника о раду Скупштине општине Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број: 9/17), даје се

И С П Р А В К А**Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Дервента**

1. У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Дервента („Службени гласник општине Дервента“, број: 11/17, 12/17 и 16/17) у члану 15, у називу самосталног реферата под редним бројем 10. умјесто ријечи „рурални и агро-економски развој“ треба да стоје ријечи „руралне и агро-економске послове“.

2. Ова исправка ће се објавити у „Службеном гласнику општине Дервента“.

Број: 01-022-316/17
Датум: 25. децембра 2017. године
Дервента

СЕКРЕТАР
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Сања Малешевић с.р.

САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

- 338 План запошљавања у Општинску управу Општине Дервента у 2018 години.....1
- 339 Правилник о коришћењу мобилних и фиксних телефона у општини Дервента3
- 340 Правилник о критеријумима и поступку за додјелу средстава гранта организацијама и удружењима из области борачко-инвалидске заштите.....4
- 341 Правилник о суфинансирању пројеката удружења грађана путем јавног позива9
- 342 Правилник о коришћењу службених возила Територијалне ватрогасне јединице Дервента 15
- 343 Одлука о одобравању Оквирног стратешког плана за активности интерне ревизије за период 2018-2020 године..... 18
- 344 Одлука о усвајању Плана рада интерне ревизије 18
- 345 Одлука о провођењу Пројекта побољшања пословног окружења и конкурентности у општини Дервента 18

- 346 Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи Дервента.....19
- 347 Рјешење о именовану Дисциплинске комисије23
- 348 Рјешење о именовану Конкурсне комисије за спровођење поступка за пријем службеника у Општинску управу општине Дервента24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ И СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ДЕРВЕНТА

- 349 Колективни уговор о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Општинској управи Дервента.....24

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- 350 Исправка Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Дервента24