



SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA

Skupština grada Derventa Derventa, Trg oslobođenja bb Telefon/faks: (053) 315-120, 315-115, E-mail: nikolinat@derventa.ba anaj@derventa.ba sanjam@derventa.ba www.derventa.ba	Petak, 31. decembra 2021. godine DERVENTA BROJ 26/21 GOD. XXX	Žiro računi: Nova banka a.d. Banja Luka 555-008-01252003-39 Sberbank a.d. Banja Luka 567-570-82000001-86 Budžetska organizacija: 0027110
---	---	---

446

Na osnovu člana 5. stav 2. Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16), člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21) i člana 89. stav 3. Statuta grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21 i 20/21), Gradonačelnik grada Derventa, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O KRITERIJUMIMA I POSTUPKU ZA DODJELU SREDSTAVA GRANTA ORGANIZACIJAMA I UDRUŽENJIMA IZ OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

Član 1.

U Pravilniku o kriterijumima i postupku za dodjelu sredstava granta organizacijama i udruženjima iz oblasti boračko-invalidske zaštite („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 8/21 i 9/21) u članu 3. stav 2. riječi: „na osnovu podnesenog zahtjeva“ zamjenjuju se riječima: „na osnovu objavljenog javnog poziva“.

Član 2.

U članu 4. iza stava 3. dodaju se novi stavovi 4. i 5. koji glase:

„ (4) Javni poziv iz člana 3. stav 2. objavljuje se početkom godine i traje tokom cijele kalendarske godine.“

„ (5) Javni poziv sadrži:

- 1) Ko može biti učesnik javnog poziva,
- 2) Uslove pod kojima se može podnijeti prijava za dodjelu sredstava granta,
- 3) Kriterijume za odabir programa,
- 4) Minimalni i maksimalni iznos sredstava, koji će biti dodjeljen javnim pozivom,
- 5) Obrazac zahtjeva.“

Dosadašnji stav 4. postaje stav 6.

Član 3.

U članu 9. iza stava 1. dodaju se novi stavovi 2. i 3. koje glase:

„(2) Komisija se imenuje na period od dvije godine.“

„(3) Komisija iz stava 1. donosi poslovnik o svom radu.“

Dosadašnji st. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11, postaju st. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 i 13.

U istom članu, stav 9. koji je ovom izmjenom postao stav 11. mijenja se i glasi:

„(11) Javni poziv za organizacije i udruženja iz oblasti boračko-invalidske zaštite za podnošenje zahtjeva po projektima upućuje se početkom kalendarske godine i traje tokom cijele godine.“

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-420-675/21
16. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

447

Na osnovu člana 111. Zakona o sportu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 79/20) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“ broj: 6/21 i 20/21), Gradonačelnik Grada Derventa donosi

PRAVILNIK O FINANSIRANJU U OBLASTI SPORTA NA PODRUČJU GRADA DERVENTA

Predmet pravilnika

Član 1.

Pravilnikom o finansiranju u oblasti sporta i fizičke kulture na području Grada Derventa (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uslovi, kriterijumi i način raspodjele sredstava u oblasti sporta koja se primjenjuju na sva sportska udruženja (klubove) i na sve ostale sportske subjekte na području Grada Derventa.

Član 2.

Sredstva za ostvarivanje potreba i interesa u oblasti sporta na teritoriji Grada Derventa, utvrđenih Zakonom o sportu (u daljem tekstu: Zakon), obezbjeđuju se u budžetu Grada.

Član 3.

Pravo na finansijska sredstva iz budžeta Grad Derventa imaju sportska udruženja (klubovi) koja doprinose razvoju sporta, , uz uslov da zadovoljavaju kriterijume predviđene ovim Pravilnikom.

Član 4.

Raspodjela sredstava vršiće se na osnovu javnog poziva koji raspisuje Gradonačelnik Grada Derventa.

Javni poziv biće objavljen na zvaničnoj internet stranici Grad Derventa a po potrebi i lokalnim medijima i oglasnoj tabli Grada Derventa.

Tekst javnog poziva sadrži:

- visinu sredstava koja se dodjeljuju
- namjenu sredstava za sufinansiranje projekata udruženja građana
- uslovi i pravo učešća,
- obaveznu dokumentaciju za prijavljivanje,
- proceduru i rok u kojem se prijave podnose
- period i mjesto realizacije projekta,
- rok i način provođenja projektnog prijedloga
- minimalan i maksimalan iznos koji se može odobriti

Član 5.

Prijedlog raspodjele sredstava vrši Komisija za raspodjelu sredstava sportskim klubovima (u daljem tekstu: Komisija) prema zaprimljenim zahtjevima a prema dole navedenim kriterijumima.

Član 6.

Zahtjev za dodjeljivanje sredstava za finansiranje i finansiranje sportskih udruženja podnosi se na štampanim obrascima, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjev za dodjelu sredstava se podnosi u prijemnu kancelariju gradske uprave, lično ili putem pošte.

Član 7.

Komisija utvrđuje nacrt Zaključka o raspodjeli sredstava za projekte na osnovu predloženog projektnog prijedloga u kojoj se sredstva dodjeljuju kao i na osnovu podnesenog izvještaja o radu i utrošku sredstava u prethodnoj godini.

Nacrt Zaključka za sportske projekte iz prethodnog stava Komisija priprema u zakonskom roku iz Javnog poziva za dostavu zahtjeva za dodjeljivanje sredstava.

Konačni Zaključak za projekte donosi Gradonačelnik Grada Derventa.

Ugovor između sportskog kluba i Gradonačelnika potpisuju ona sportska udruženja kojima su odobrena novčana sredstva za godišnji rad (Plan rada i Finansijski plan) u vidu isplate redovnih grant sredstva ravnomjerno raspoređenih na mjesečne iznose prema uslovima iz Javnog poziva.

Kriterijumi za dodjelu sredstava sportskim udruženjima**Član 8.**

Raspodjela sredstava sportskim udruženjima vršiće se na prema sljedećim kriterijumima:

1. Stručni rad sa mlađim selekcijama
2. Broj članova i aktivnih sportista u klubu
3. Tradicija kluba i postignuti rezultati
4. Broj takmičenja u kome se takmiče selekcije kluba (mlađi pioniri, pioniri, kadeti, juniori, seniori)
5. Pripadnost prioritetnoj grani sporta
6. Klubovi koji se organizuju u sportska društva i u kojima je udruženo više sportskih grana
7. Stepen odnosno rang takmičenja
8. Masovnost grane sporta i broj registrovanih klubova
9. Takmičenje u nekoj od liga koju organizuje krovni savez ili asocijacija
10. Atraktivnost sporta u Derventi, Republici Srpskoj, BiH i šire
11. Učešće kluba na zvaničnim međunarodnim i državnim takmičenjima

Član 9.

Grad Derventa obezbjeđuje novčana sredstva za treninge registrovanih sportskih klubova u javnim ustanova kojima je osnivač.

Kriterijumi za raspodjelu navedenih sredstava su:

1. Rad i takmičenje sa mlađim kategorijama
2. Broj članova i aktivnih sportista u klubu
3. Učešće na zvaničnim međunarodnim i državnim takmičenjima.

Raspodjela se vrši prema navedenim Kriterijumima preko Javnog poziva iz člana 4. na posebnim obrascima u prilogu. Raspodjelu sredstava predlaže Komisija a konačni Zaključak donosi Gradonačelnik

Član 10.

Sportska udruženja iz člana 3. ovog Pravilnika mogu da podnesu zahtjev za dodjelu godišnjih sredstava iz budžeta Grada Derventa pod uslovom da:

1. posluju na neprofitnoj osnovi
2. imaju sjedište ili organizuju događaj na teritoriji Grada Derventa
3. su upisani u registar kod nadležnog sudskog organa
4. su upisani u sportski registar koji vodi nadležno Ministarstvo.
5. imaju potvrdu o poreskoj registraciji (JIB)
6. imaju aktivan transakcijski račun u banci
7. su direktno odgovorna za pripremu i izvođenje programa
8. nisu u postupku likvidacije, stečaja i pod privremenom zabranom obavljanja djelatnosti
9. nemaju blokadu poslovnog računa
10. su dostavili izvještaj o utrošku sredstava dodjeljenih iz budžeta Grad u prethodnoj godini, po prethodnom javnom pozivu

Član 11.

Po objavljenom javnom pozivu aplikanti iz člana 3. ove Odluke su dužni da podnesu sljedeću dokumentaciju:

- ispunjen i potpisan prijavi obrazac ovjeren pečatom podnosioca zahtjeva
- Statut udruženja (fotokopija)
- rješenje o registraciji kod nadležnog sudskog organa (kopija)
- rješenje o upisu u sportski registar koji vodi nadležno Ministarstvo
- uvjerenje o poreskoj registraciji – JIB (kopija)
- ugovor sa bankom sa navedenim transakcijskim računom (kopija)
- ostalu dokumentaciju navedenu u javnom pozivu

Član 12.

Sredstva dodjeljena sportskim udruženjima iz budžeta Grada Derventa mogu biti utrošena za sljedeće namjene:

- naknade po osnovu angažovanja sportskih stručnjaka koji učestvuju u realizaciji programa (treneri)
- takse i drugi troškovi službenih lica
- troškovi stručne edukacije
- kotizacije, članarine
- naknade za izradu završnog računa udruženja
- troškovi ishrane sportista
- troškovi ljekarskih pregleda sportista
- troškovi registracije igrača
- troškovi nabavke opreme za igrače
- troškovi nabavke sportskih rekvizita i opreme za održavanje sportskih terena
- troškovi putovanja i dnevnica
- troškovi prevoza

- troškovi goriva i maziva
- troškovi zakupa sportskih objekata
- usluge održavanja higijene u sportskim objektima i nabavka sredstava za čišćenje
- troškovi komunalnih usluga
- drugi troškovi neophodni za realizaciju programa (marketing, štampanje plakata, kancelarijski materijal i sl.)

Član 13.

Sredstva dodijeljena sportskim udruženjima iz budžeta Grada Derventa ne mogu biti utrošena za sljedeće namjene:

- pokrivanje gubitaka
- otpлата rata po osnovu zaključenih ugovora (lizing, kredit)
- kupovina alkoholnih pića i duvana
- zatezne kamate i kazne, osim kazni nadležnog Saveza

Član 14.

U slučaju zloupotrebe i lažnog prikazivanja podataka vezanih za rad sportskih udruženja, ista neće biti finansirana iz budžeta Grada u periodu od jedne (1) godine.

Član 15.

Gradonačelnik rješenjem imenuje Komisiju za raspodjelu sredstava sportskim udruženjima.

Komisija ima 5 (pet) članova od čega 3 (tri) člana Komisije imenuje se iz reda zaposlenih u Gradskoj upravi a 2 (dva) člana Komisije se imenuju iz reda sportskih klubova.

Mandat Komisije traje 2 (dvije) godine.

Komisija zasjeda po potrebi i vodi zapisnik sa sjednica.

U slučaju sukoba interesa koji dovodi u pitanje objektivnost i nepristrasnost člana Komisije, član Komisije će biti isključen iz razmatranja i glasanja u predmetu koji može predstavljati sukob interesa.

Član 16.

Komisija na 1. (prvoj) sjednici donosi Poslovnik o radu.

Stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Komisije obavlja nadležno Odjeljenje.

Član 17.

Komisija na sjednici utvrđuje blagovremenost i kompletnost dostavljene dokumentacije.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana, projektni predlog se ne razmatra.

Komisija vrednuje prijedloge projekata prema kriterijumima, sa pripadajućim brojem bodova:

- Finansijski i operativni kapacitet sportskog kluba: broj bodova 1-5
- Relevantnost projekta i ispunjenost kriterijuma iz člana 8. : broj bodova 1-5
- Metodologija realizacije projekta: broj bodova 1-5
- Održivost projekta: broj bodova 1-5
- Budžet i racionalnost troškova: broj bodova 1-5

U postupku ocjenjivanja svakog pojedinačnog projekta Komisija popunjava obrazac koji sadrži:

- konstataciju da Komisija prihvata projekat ili odbija projekat,
- ocjenu projekta (broj bodova),
- obrazloženje u slučaju kad se projekat odbija,
- u rubriku „ostalo“ mogu se unijeti i druga zapažanja Komisije vezana za projekat,
- potpis predsjednika i članova Komisije.

Član 18.

Svaki kriterijum iz ovog Pravilnika ocjenjuju pojedinačno članovi Komisije - na propisanom Obrascu za ocjenjivanje prijedloga projekta, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Konačna ocjena prijedloga projekta je prosjek ocjena koje su pojedinačno dodijelili članovi Komisije.

Finansiranje projektnih prijedloga iz oblasti sporta

Član 19.

Sportska udruženja iz člana 3. ovog Pravilnika podnose nadležnom Odjeljenju zahtjev za projektno finansiranje sa obrazloženjem za dodjelu sredstava.

Član 20.

Za sredstva iz prethodnog člana aplikanti mogu podnositi zahtjeve tokom cijele budžetske godine prema uslovima iz Javnog poziva.

Član 21.

Raspodjelu sredstava, koja su predviđena kao projekti za sport odobrava Gradonačelnik na prijedlog Komisije za raspodjelu sredstava koji provjerava opravdanost projektnog zahtjeva.

Član 22.

Dodjela sredstava iz člana 19. ove Odluke se vrši za sljedeće namjene:

- finansiranje razvoja omladinskog sporta,
- finansiranje neplaniranih troškova sportskih klubova koji se nisu mogli predvidjeti na početku kalendarske godine,
- nagrađivanje posebnih uspjeha sportskih klubova u toku kalendarske godine,
- finansiranje odlaska klubova na takmičenja koja nisu planirana redovnim programom
- organizaciju sportskih događaja koja se nisu mogla predvidjeti kroz redovan program
- dodatna finansijska sredstva za prelazak kluba u viši rang takmičenja zbog povećanih troškova u nastavku prvenstva,
- za nabavku sportske opreme i rekvizita koji nisu planirani redovnim programom
- finansiranje programa klubova registrovanih u toku budžetske godine (uključujući sport invalidnih lica i rekreativnog sporta)
- ostale sportske aktivnosti predviđene kriterijumima iz člana 8. ovog Pravilnika

Izvjštavanje

Član 23.

Izvjestaj o utrošenim sredstvima obuhvata narativni i finansijski dio prema obrascima koje propisuje nadležno Odjeljenje.

Izvjestaji iz prethodnog stava se podnose nadležnom Odjeljenju sledećom dinamikom:

- do 10.04. tekuće godine pravljanje za utrošak grant sredstava za mjesec januar, februar i mart
- do 10.07. tekuće godine pravljanje za utrošak grant sredstava za mjesec april, maj i jun
- do 10.10. tekuće godine pravljanje za utrošak grant sredstava za mjesec jul, avgust i septembar
- do 31.12. tekuće godine pravljanje za utrošak grant sredstava za mjesec oktobar, novembar i decembar
- do 31.03. tekuće godine godišnji bilans stanja i bilans uspjeha
- do 30.06. tekuće godine za pravljanje sredstava za realizovane projekte u periodu od 01.01.-30.06.
- do 31.12. tekuće godine za pravljanje sredstava za realizovane projekte u periodu od 01.07.-31.12.

Član 24.

Korisnik sredstava je dužan da izvrši povrat doznačenih sredstava u budžet Grad Derventa, te gubi pravo na sufinansiranje iz budžeta Grad Derventa u narednoj godini, ukoliko:

- svojim propustom ne izvrši realizaciju programa rada udruženja
- sredstva utroši nenamjenski
- ne dostavi u predviđenom roku izvještaj o utrošku sredstava
- prestane da ispunjava uslove koji su na osnovu ovog Pravilnika potrebni za dobijanje sredstava
- spriječi ili onemogući sprovođenje kontrolnih mjera

Kontrola potrošnje sredstava i realizacije programa

Član 25.

Sportsko udruženje (klub) kome su sredstva dodijeljena u obavezi je da vodi sve potrebne evidencije koje nadležnim odjeljenjima omogućavaju sprovođenje kontrole utroška sredstava i realizacije programa.

Korisnik sredstava je u obavezi da ovlaštenim licima Gradske uprave Derventa omogući uvid u cjelokupnu dokumentaciju i u postupku kontrole pruži sva potrebna obavještenja.

Član 26.

Sportsko udruženje (klub) kome su sredstva dodijeljena za takmičarski sport i nosilac odobrenog programa dužan je da namjenski koristi sredstva dobijena iz budžeta Grada Derventa.

Korisnik budžetskih sredstava iz stava 1. u obavezi je da nabavku dobara, usluga ili radova vrši u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke.

Član 27.

Izmjene u pogledu odobrenih sredstava za realizaciju aktivnosti iz programa rada kluba mogu se izvršiti ako se time ne ugrožava cilj programa.

Zahtjev za saglasnost na izmjene podnosi se nadležnom Odjeljenju.

Član 28.

Odobreno, odnosno započeto finansiranje realizacije programa može se obustaviti ako korisnik sredstava nije dostavio izvještaj sa potrebnom kompletnom dokumentacijom o ostvarivanju programa ili dijelova programa i korišćenju sredstava budžeta Grada Derventa.

Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansiranju/ u oblasti sporta i fizičke kulture na području opštine Derventa („Službeni glasnik opštine Derventa“ broj 4/19).

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Derventa“.

Broj: 02-420-704
28. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI

PRIJAVNI OBRAZAC ZA SPORTSKE KLUBOVE

Tačan naziv i adresa kluba-godina osnivanja										
Telefon, e-mail kluba										
Ime i prezime lica koje predstavlja klub i broj telefona										
Naziv zvaničnog takmičenja u kome je klub učestvovao u prethodnoj sezoni i ostvareni plasman kluba; ostali značajni rezultati kluba i pojedinca										
Naziv takmičenja, sistem (liga takmičenje, turnirsko takmičenje) i rang takmičenja u kome učestvuju (opštinski, republički, državni) u kojem će učestvovati seniori kluba u tekućoj sezoni										
Broj takmičara koji su registrovani kod granskog sportskog saveza za tekuću sezonu	muški					ženski				
	sen	jun	kad	pio	Ukup	sen	jun	kad	pio	Ukup
Omladinske selekcije koje učestvuju u redovnom takmičenju (navesti naziv selekcije i naziv takmičenja u kojem će ta selekcija učestvovati u tekućoj sezoni)										
Ime i prezime trenera koji ima VSS stručnu spremu i naziv i broj njihove trenerske licence										

31.12.2021.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA- Broj 26

Broj ostalih trenera (VŠ,SSS i ostali) naziv i broj njihovih trenerskih licenci										
Broj članova i aktivnih sportista u klubu	muški					ženski				
	Sen	jun	kad	pio	Ukup	sen	jun	kad	pio	ukup
Finansijske obaveze kluba prema savezu za takmičenje u tekućoj sezoni (navesti naziv obaveze/kotizacija, članarina, registracija i iznos u KM)										

Mjesto i datum:

Pečat kluba i potpis odgovornog lica:

REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA

**FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ**

SPORTSKI KLUB:
PERIOD REALIZACIJE SREDSTAVA :
Adresa udruženja građana:
Dobijena finansijska sredstva od Grada Derventa:

Rashodi za kvartal :

Rashodi	Iznos	Dokumentacija (fakture, ugovori, fiskalni računi, izvodi iz banke i sl...)	Napomena
Troškovi takmičenja			
Troškovi stručnog rada (treneri)			
Troškovi sudija i delegata			
Troškovi sportskih objekata			
Ljekarski pregledi			
Sportska oprema			
Administrativni troškovi			
Troškovi reprezentacije			
Troškovi prevoza			
Troškovi igrača			

Potpis ovlaštene osobe i pečat

REPUBLIKA SRPSKA
 GRAD DERVENTA
 GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
 DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



APLIKACIONA FORMA ZA PODNOŠENJE

PROJEKTNIH PRIJEDLOGA ZA SPORTSKE KLUBOVE

1. Sportski klub: _____
2. Naziv projekta :
3. Generalni cilj projekta :
4. Datum početka realizacije :
5. Trajanje projekta :
6. Područje pokriveno projektom :
7. Detaljan opis projekta :
 1. Opis projekta
 2. Plan aktivnosti
 3. Odgovorne osobe za realizaciju aktivnosti
8. Budžet projekta
 1. Vlastito učešće
 2. Učešće opštine
 3. Na posebnoj formi ispunti detaljan budžet

Potpis ovlaštene osobe i pečat :

REPUBLIKA SRPSKA
 GRAD DERVENTA
 GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
 DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



FINANSIJSKA FORMA ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA

SPORTSKI KLUB:

NAZIV PROJEKTA, PROGRAMA, AKTIVNOSTI:

31.12.2021.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA- Broj 26

Adresa sportskog kluba:

OBLAST (sport, projekti)

Tražena finansijska sredstva od Grada Derventa:

KATEGORIJA FINANSIRANJA	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena	Ukupno u KM	Vlastito učešće
Troškovi osoblja	osoba				
Telefon i internet	minut				
Kancelarijski materijal	komad				
Priprema propagandnog materijala	usluga				
Štampanje propagandnog materijala	komad				
Distribucija propagandnog materijala	komad				
Hrana	obrok				
Osvježenje	komad				
Iznajmljivanje prostora za projekat	dan				
Ozvučenje	dan				
Troškovi spavanja za goste	dan				
Putni troškovi	litar				
Nadoknade volonterima	dan				
Oglašavanje u novinama	komad				
Iznajmljivanje opreme	komad				

Napomena :

Detaljnija objašnjenja navedenih troškova možete objasniti na posebnom dokumentu

Potpis ovlaštene osobe i pečat

REPUBLIKA SRPSKA
 GRAD DERVENTA
 GRADONAČELNIK - GRADSKA UPRAVA
 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
 DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



Obrazac za pravdanje sredstava (finansijski i narativni izvještaj) o realizovanom projektnom prijedlogu

Naziv korisnika sredstava		
Naziv projekta		
Adresa, broj telefona i e-mail		
Broj i datum Zaključka o finansiranju projekta		
Mjerljivi indikatori učinka (statistički podaci, broj učesnika, finansijski rezultati, doprinos lokalnoj zajednici, proširenje kapaciteta i sl)		
Izveštaj o realizaciji projekta (opis realizacije projektne aktivnosti sa detaljima o mjestu i vremenu održavanja, partnerima, učesnicima, rezultatima i dr. važnim podacima...)		
Finansijski izveštaj		
Izveštaj po budžetskim stavkama		
Red. br.	Sprovedene budžetske stavke (projektne aktivnosti)	Iznos u KM
1		
2		
3		
4		
5		
UKUPNO		
Podaci o fiskalnom računu, odnosno podaci o drugom odgovarajućem dokazu o utrošku sredstava ukoliko korisnik sredstava, dobavljač usluga, odnosno izvršilac radova, prema posebnom zakonu iz oblasti fiskalizacije ne podliježe obavezi izdavanja fiskalnog računa.		

Ostali dokazi o utrošku finansijskih sredstava: ovjeren izvod banke na dan kada je račun plaćen tj. dokaz o žiralmom plaćanju, kopija ugovora o djelu, situacija o izvedenim građevinskim radovima, kopija poreske prijave, dokaz o plaćenju carini za robu uvezenu iz inostranstva (ukoliko ista podliježe carinskom oporezivanju)	
Napomena:	

Potpisivanjem ovog izvještaja pod punom krivičnom, materijalnom i moralnom odgovornošću garantujem da su svi navedeni podaci tačni i potpuni.

Datum podnošenja izvještaja:

Potpis odgovornog lica:

M. P.

REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



Obrazac za dodjelu sredstava za treninge sportskih klubova

Sportski klub:

Adresa i kontakt:

Plan za _____. godinu

	Tražena sredstva u KM
Troškovi treninga u _____ godini	
Mjesto treninga	
Napomena:	

31.12.2021.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA- Broj 26

Ukupno:	

Mjesto i datum:

Pečat kluba i potpis odgovornog lica:

REPUBLIKA SRPSKA
 GRAD DERVENTA
 GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
 DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA

**FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ**

SPORTSKI KLUB:
PERIOD REALIZACIJE SREDSTAVA :
Adresa udruženja građana:
Dobijena finansijska sredstva za treninge od Grada Derventa:

Rashodi za treninge u periodu: _____

Rashodi	Iznos	Dokumentacija (fakture, ugovori, fiskalni računi, izvodi iz banke i sl...)	Napomena
Troškovi zakupa prostora			
Troškovi treninga			

Potpis ovlaštene osobe i pečat

REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



Sportski klub	Naziv projekta	Finansijski i operativni kapacitet sportskog kluba	Relevantnost projekta	Metodologija realizacije projekta	Održivost projekta	Budžet i racionalnost troškova	Ukupna ocjena/ prosječna ocjena

Član Komisije:

Datum i mjesto:

448

Na osnovu člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“ broj: 6/21 i 20/21), Gradonačelnik Grada Derventa donosi

PRAVILNIK O FINANSIRANJU PROGRAMA I PROJEKATA UDRUŽENJA GRAĐANA – NVO ORGANIZACIJA

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi, kriterijumi, način i postupak dodjele sredstava udruženjima građana iz budžeta Grada Derventa.

Član 2.

Budžetom Grada Derventa u okviru potrošačke jedinice - Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Odjeljenje), planiraju se sredstva za finansiranje i sufinansiranje projektnih/programskih aktivnosti udruženja.

Član 3.

Na javni poziv može se prijaviti udruženje koje je registrovano u skladu sa zakonom kod nadležnog suda ili drugog nadležnog organa i koje ima sjedište ili registrovanu organizacionu jedinicu na području Grada Derventa ili projekat realizuje na području Grada Derventa.

Udruženje koje je prijavilo projekat za sufinansiranje putem javnog poziva dužno je da realizuje isti na području Grada Derventa, do kraja godine u kojoj je objavljen javni poziv.

Član 4.

Sredstva za finansiranje programa i projekata iz člana 2. ovog Pravilnika dodjeljuju se udruženjima građana nakon sprovedenog javnog poziva, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 5.

Javni poziv za prijavu projekata udruženja građana za sufinansiranje iz budžeta Grada Derventa (u daljem tekstu: javni poziv) raspisuje Gradonačelnik.

Administrativno – tehničke poslove u vezi sa javnim pozivom obavlja nadležno Odjeljenje.

Tekst javnog poziva sadrži:

- visinu sredstava koja se dodjeljuju
- namjenu sredstava za sufinansiranje projekata udruženja građana
- uslovi i pravo učešća,
- obavezu dokumentaciju za prijavljivanje,
- proceduru i rok u kojem se prijave podnose
- period i mjesto realizacije projekta,
- rok i način provođenja projektnog prijedloga
- minimalan i maksimalan iznos koji se može odobriti

Član 6.

Javni poziv objavljuje se na web- stranici Grad Derventa a po potrebi i u „Derventskom listu“ i oglasnoj tabli Grada Derventa.

Član 7.

Projekti se prijavljuju putem prijavnog obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Prijedlog projekta se izrađuje u formi, na način definisanom ovim pravilnikom

Prijedlog projekta sadrži sljedeće:

- Planirana sredstva i plan potrošnje,
- Plan aktivnosti i promocije
- Administrativni podaci o podnosiocu prijedloga projekta
- Odgovorne osobe za implementaciju projekta.

Član 8.

Prilikom prijavljivanja na javni poziv, podnosilac je dužan pored popunjenog prijavnog obrasca i Prijedloga projekta sa priložima, dostaviti dodatnu dokumentaciju, i to:

- Osnovni podaci o udruženju građana
- Plan rada za tekuću godinu
- Finansijski plan za tekuću godinu
- Statut Udruženja
- Pješenje o registraciji kod nadležnog organa
- Uvjerenje o poreskoj registraciji-JIB
- Ugovor sa bankom sa navedenim transakcijskim računom

Član 9.

Podnošenje prijava je lično putem protokola Grada Derventa ili preporučenom poštom na adresu: Grad Derventa, Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti Trg oslobođenja 3, 74 400 Derventa.

Član 10.

Gradonačelnik rješenjem imenuje Komisiju.

Komisija ima 5 (pet) članova od čega 3 (tri) člana Komisije imenuje se iz reda zaposlenih u opštinskoj upravi a 2 (dva) člana Komisije se imenuju iz reda istaknutih aktivista u NVO sektoru.

Mandat Komisije traje 1(jednu) godinu.

Komisija zasjeda po potrebi i vodi zapisnik sa sjednica.

U slučaju sukoba interesa koji dovodi u pitanje objektivnost i nepristrasnost člana Komisije, član Komisije će biti isključen iz razmatranja i glasanja u predmetu koji može predstavljati sukob interesa.

Član 11.

Komisija na 1.(prvoj) sjednici donosi Poslovnik o radu.

Stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Komisije obavlja nadležno Odjeljenje.

Član 12.

Komisija na sjednici utvrđuje blagovremenost i kompletnost dostavljene dokumentacije.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana, projektni predlog se ne razmatra.

- Razvoj omladinskog organizovanja i rješavanju problema omladine
- Organizovanje sportskih manifestacija sa što većim učešćem osnovnih i srednjih škola
- Informisanost omladine i organizovanje javnih tribina

Komisija vrednuje prijedloge projekata prema kriterijumima, sa pripadajućim brojem bodova:

- Finansijski i operativni kapacitet Udruženja: broj bodova 1-5
- Relevantnost projekta prema kriterijumima iz člana 14.: broj bodova 1-5
- Metodologija realizacije projekta: broj bodova 1-5
- Održivost projekta: broj bodova 1-5
- Budžet i racionalnost troškova: broj bodova 1-5

U postupku ocjenjivanja svakog pojedinačnog projekta Komisija popunjava obrazac koji sadrži:

- konstataciju da Komisija prihvata projekat ili odbija projekat,
- ocjenu projekta (broj bodova),
- obrazloženje u slučaju kad se projekat odbija,
- u rubliku „ostalo“ mogu se unijeti i druga zapažanja Komisije vezana za projekat,
- potpis predsjednika i članova Komisije.

Član 13.

Svaki kriterijum iz člana 12. ovog Pravilnika ocjenjuju pojedinačno članovi Komisije - na propisanom Obrascu za ocjenjivanje prijedloga projekta, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Konačna ocjena prijedloga projekta je prosjek ocjena koje su pojedinačno dodijelili članovi Komisije.

Član 14.

Odredbe ovog pravilnika primjenjivaće se na projekte udruženja koji se realizuju iz prioritetnih oblasti vezanih za : kulturu, nauku, lica sa posebnim potrebama, omladinu, razvoj civilnog društva, zaštitu životne sredine, turizam, ravnopravnost polova, volonterizam i druge.

Kriterijumi po kojima Komisija obavlja ocjenjivanje su:

- Pomažu rješavanju problema djece, omladine, nezaposlenosti, starih osoba i drugih građanskih inicijativa koje pomažu razvoju Grada Derventa.
- afirmišu i pomažu razvoj preduzetništva, međusobni protok informacija, promovisanje svih pozitivnih potencijala Grada Dervente
- afirmišu i pomaže povećanju turističkih i ekoloških aktivnosti i očuvanju životne sredine
- afirmišu stvaranju pozitivnog imidža Grada Dervente
- poboljšavaju participaciju građana u procesu odlučivanja i podižu nivo demokratizacije u lokalnoj samoupravi
- Udruženja građana imaju angažovane volontere
- Promoviše se prava žena, ranjivih kategorija i nacionalnih manjina
- Definisanost projekta u geografskom, socijalnom i kulturnom kontekstu
- Samoodrživost projektnih prijedloga
- Usaglašenost projektnih aktivnosti sa drugim sličnim projektima
- Inovativni aspekt projekta
- Spremnost za saradnju i partnerskim odnosima sa drugim udruženjima građana i organima i institucijama javnog sektora
- Javna priznanja za rezultate projekta
- Programi, projekti i aktivnosti odobreni od drugih donatora pri čemu Grad Derventa sufinansira do 20% odobrenih sredstava
- Kulturno-umjetnički programi se odvijaju u Gradu Derventi
- Programi, projekti i aktivnosti se uklapaju u projekte kulture predviđene za tu godinu
- Afirmiše se folklor, slikarstvo i pjesništvo kroz partnerski odnos sa umjetnicima van Grada Derventa
- Programi, projekti i aktivnosti razvijaju kreativne sposobnosti stanovništva u Gradu Derventi
- Izdavanje naučnih dijela vezanih za Grad Derventa
- Obuhvaćanje što većeg broja stanovništva svih kategorija (što veći broj učesnika i korisnika)
- Posjeta gledalaca održanom kulturno-umjetničkom događaju
- Afirmacija mladih i njihovo angažovanje u društvu
- Razvijanje projekata vezanih za borbu protiv droge, alkohola, trgovine bijelim robljem i sl.
- Aktivnosti vezane za zapošljavanje omladine

• Saradnja sa drugim omladinskim organizacijama i omladinskim mrežama kao i formiranje krovne omladinske organizacije.

• Angažovanje studenata iz Univerzitetskih centara iz BiH i Srbije

• Afirmacija omladinskog djelovanja i participacija omladine u sferama odlučivanja

• Ostale aktivnosti koje doprinose poboljšanju i promovisanju Grada Derventa

Član 15.

Neće se sufinansirati projekti udruženja:

• koja nisu izvršila svoje obaveze iz ranije odobrenih projekata, sufinansiranih iz budžeta Grada Derventa i koja nisu opravdali odobrena sredstva iz prethodnog perioda.

• koji se isključivo temelje na investicionim ulaganjima, izgradnji ili adaptaciji kapitalnih objekata, ili na kupovini opreme osim ako je neophodna za uspješnu implementaciju projekta, a čija vrijednost prelazi 10% od ukupno traženih sredstava,

• koja predstavljaju individualna sponzorstva/stipendije za studije, ili za učestvovanje u radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima, trening kursevima,

• koji su usmjereni prema političkim aktivnostima,

• koji su namijenjeni za isključivu dobit pojedinca,

• koji se zasnivaju na dodjeljivanju sredstava trećoj strani.

Član 16.

Rezultati javnog poziva objavljuju se na web- stranici Grada Derventa a po potrebi i u lokalnim medijima i oglasnoj tabli.

Član 17.

Na osnovu ocijene projekta udruženja a koje je donijela Komisija, nadležno odjeljenje izrađuje prijedlog Zaključka o finansiranju programa i projekata udruženja građana iz budžeta Grada Derventa, te ga proslijeđuje Gradonačelniku na usvajanje.

Ugovor između Udruženja građana i Gradonačelnika potpisuju ona Udruženja kojima su odobrena novčana sredstva za godišnji rad (Plan rada i Finansijski plan) u vidu isplate redovnih grant

sredstva ravnomjerno raspoređenih na mjesečne iznose prema uslovima iz Javnog poziva.

Član 18.

Udruženje kojem je odobreno sufinansiranje projekta iz budžeta Grada Derventa, dužno je Odjeljenju dostaviti narativni i finansijski izvještaj po završetku projekta, odnosno periodični izvještaj, u zavisnosti od vremenskog trajanja projekta.

Periodični izvještaj se podnosi za svako tromjesečje trajanja projekta.

Rok za dostavu izvještaja je 30 dana od realizacije projekta.

Izvještaji se dostavljaju na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19.

Praćenje realizacije projekata zasniva se na informacijama dobijenim putem narativnih i finansijskih izvještaja i posjeta na terenu.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansiranju projekata udruženja građana putem javnog poziva („Službeni glasnik opštine Derventa“ broj 4/19).

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Derventa“.

Broj:02-420-705
28. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



APLIKACIONA FORMA ZA PODNOŠENJE

PROJEKTNIH PRIJEDLOGA ZA UDRUŽENJA GRAĐANA/NVO

1. UDRUŽENJE GRAĐANA: _____

2. Naziv projekta :

3. Generalni cilj projekta :

4. Datum početka realizacije :

5. Trajanje projekta :

6. Područje pokriveno projektom :

7. Detaljan opis projekta :

1. Opis projekta

2. Plan aktivnosti

3. Odgovorne osobe za realizaciju aktivnosti

8. Budžet projekta

1. Vlastito učešće

2. Učešće opštine

3. Na posebnoj formi ispunti detaljan budžet

Potpis ovlaštene osobe i pečat :

REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



FINANSIJSKA FORMA ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA

UDRUŽENJE GRAĐANA:
NAZIV PROJEKTA, PROGRAMA, AKTIVNOSTI:
Adresa udruženja građana:
OBLAST ()
Tražena finansijska sredstva od Grada Derventa:

KATEGORIJA FINANSIRANJA	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena	Ukupno u KM	Vlastito učešće
Troškovi osoblja	osoba				
Telefon i internet	minut				
Kancelarijski materijal	komad				
Priprema propagandnog materijala	usluga				
Štampanje propagandnog materijala	komad				
Distribucija propagandnog materijala	komad				
Hrana	obrok				
Osvježenje	komad				
Iznajmljivanje prostora za projekat	dan				
Ozvučenje	dan				
Troškovi spavanja za goste	dan				
Putni troškovi	litar				
Nadoknade volonterima	dan				
Oglašavanje u novinama	komad				
Iznajmljivanje opreme	komad				

Napomena :

Detaljnija objašnjenja navedenih troškova možete objasniti na posebnom dokumentu

Potpis ovlaštene osobe i pečat

31.12.2021.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA- Broj 26

REPUBLIKA SRPSKA
 GRAD DERVENTA
 GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
 DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ

UDRUŽENJE GRAĐANA:
PERIOD REALIZACIJE SREDSTAVA :
Adresa udruženja građana:
Dobijena finansijska sredstva od Grada Derventa:

Rashodi za kvartal :

Rashodi	Iznos	Dokumentacija (fakture,ugovori,fiskalni računi,izvodi iz banke i sl...)	Napomena

Potpis ovlaštene osobe i pečat

REPUBLIKA SRPSKA
 GRAD DERVENTA
 GRADONAČELNIK - GRADSKA UPRAVA
 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
 DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA



Obrazac za pravdanje sredstava (finansijski i narativni izvještaj) o realizovanom projektnom prijedlogu

Naziv korisnika sredstava	
Naziv projekta	

Adresa, broj telefona i e-mail		
Broj i datum Zaključka o finansiranju projekta		
Mjerljivi indikatori učinka (statistički podaci, broj učesnika, finansijski rezultati, doprinos lokalnoj zajednici, proširenje kapaciteta i sl)		
Izveštaj o realizaciji projekta (opis realizacije projektne aktivnosti sa detaljima o mjestu i vremenu održavanja, partnerima, učesnicima, rezultatima i dr. važnim podacima...)		
Finansijski izveštaj		
Izveštaj po budžetskim stavkama		
Red. br.	Sprovedene budžetske stavke (projektne aktivnosti)	Iznos u KM
1		
2		
3		
4		
5		
UKUPNO		
Podaci o fiskalnom računu, odnosno podaci o drugom odgovarajućem dokazu o utrošku sredstava ukoliko korisnik sredstava, dobavljač usluga, odnosno izvršilac radova, prema posebnom zakonu iz oblasti fiskalizacije ne podliježe obavezi izdavanja fiskalnog računa.		
Ostali dokazi o utrošku finansijskih sredstava: ovjeren izvod banke na dan kada je račun plaćen tj. dokaz o žirnom plaćanju, kopija ugovora o djelu, situacija o izvedenim građevinskim radovima, kopija poreske prijave, dokaz o plaćenju carini za robu uvezenu iz inostranstva (ukoliko ista podliježe carinskom oporezivanju)		

Napomena:

Potpisivanjem ovog izvještaja pod punom krivičnom, materijalnom i moralnom odgovornošću garantujem da su svi navedeni podaci tačni i potpuni.

Datum podnošenja izvještaja:

M. P.

Potpis odgovornog lica:

**REPUBLIKA SRPSKA
GRAD DERVENTA
GRADONAČELNIK – GRADSKA UPRAVA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI DERVENTA**



Udruž enje građana	Naziv projekta	Finansijski i operativni kapacitet sportskog kluba	Relevantnost projekta	Metodologija realizacije projekta	Održivost projekta	Budžet i racionalnost troškova	Ukupna ocjena/ prosječna ocjena

Član komisije:

Datum i mjesto:

449

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21), člana 14. stav 3. Zakona o sistemu internih finansijskih kontrola u javnom sektoru Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 91/16) i 89. Stav 3. Statuta Grada Derвента („Službeni glasnik Grada Derвента“, broj: 6/21 i 20/21) Gradonačelnik Dervente donosi:

**PRAVILNIK
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM
KONTROLNIM POSTUPCIMA
GRADA DERVENTA**

**GLAVA I
OPŠTE ODREDBE**

Član 1.

(1)Ovim Pravilnikom normativno se definiše metodologija za sprovođenje Plana uspostavljanja i sprovođenja sistema finansijskog upravljanja i kontrole grada Derventa.

(2) Sistem internih kontrola, u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva finansijsko upravljanje i kontrolu zasnovanu na procjeni rizika, koji se sprovode na svim nivoima gradske uprave Derventa (u daljem tekstu Gradska uprava, u odgovarajućem padežnom obliku), odnosno svim organizacionim jedinicama, obuhvatajući pri tome cjelokupna sredstva grada Derventa, uključujući i sredstva dobijena iz drugih izvora i najznačajnije nefinansijske i finansijske procese u gradu Derventa.

Član 2.

Elemente sistema internih kontrola u Gradskoj upravi čine:

- 1) kontrolno okruženje,
- 2) upravljanje rizicima,
- 3) kontrolne aktivnosti,
- 4) informacije i komunikacija i
- 5) praćenje i procjena sistema

GLAVA II KONTROLNO OKRUŽENJE

Član 3.

Kontrolno okruženje podrazumijeva:

- 1) lični i profesionalni integritet i etičke vrijednosti rukovodstva, funkcionera i ostalih zaposlenih u Gradskoj upravi:
 - 1.rukovodstvo poštuje propisana pravila i osigurava da su zaposleni u Gradskoj upravi upoznati sa pravilima etike i ostalim značajnim pitanjima, u smislu obaveštavanja zaposlenih o relevantnim pravilima i procedurama, organizovanjem kolegija i sličnim aktivnostima,
 - 2.zaposleni su upoznati sa pravilima i pridržavaju se istih i
 - 3.ostale aktivnosti propisane posebnim propisima
- 2) način upravljanja:
 - 1.upravljanje zasnovano na planiranju,
 - 2.upravljanje usmjereno na obezbjeđenje kontinuiteta svih procesa koji se odvijaju u Gradskoj upravi,
 - 3.obezbjeđenje nadzora u odnosu na ciljeve, obezbjeđenje efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti ostvarenja utvrđenih ciljeva iz svih oblasti djelovanja Gradske uprave,
 - 4.izvještavanje o radu u skladu sa višim propisima i
 - 5.ostale aktivnosti propisane posebnim propisima
- 3) određivanje misije i ciljeva:
 - 1.rukovodstvo grada provodi postupak izvještavanja zaposlenih i skupštine grada/javnosti o stepenu ostvarenja misije i ciljeva za izvještajne periode,
 - 2.zaposleni u Gradskoj upravi shodno datim ovlaštenjima i mjerilima radnog mjesta izvršavaju dodijeljene im aktivnosti i
 - 3.ostale aktivnosti propisane posebnim propisima
- 4) organizaciona struktura, hijerarhija u pogledu ovlaštenja i odgovornosti, prava, obaveze i nivoi izvještavanja:
 - 1.ovlaštenja, odgovornosti, složenost poslova, kategorija službenika, nivo komunikacije i ograničenja jasno definisani aktima Grada u okvirima propisanih granica,
 - 2.ukoliko je zbog opravdanih i jasno vidljivih razloga (neusaglašenost viših propisa, hitni slučajevi i drugi dokazivi razlozi) moralo doći do prekoračenja kontrola ili opravdanog odstupanja od procedura, isti se obrazlažu i dokumentuju
 - 3.zaposleni djeluju shodno dodijeljenim ovlaštenjima i ostalim mjerilima radnog mjesta, postupak izvještavanja i nivoi komunikacije kreću se u skladu sa utvrđenim u aktu o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a ukoliko je to primjenjivo, u okvirima granica utvrđenih višim propisima
 - 4.ostale aktivnosti propisane posebnim propisima
- 5) pisana pravila i praksa upravljanja ljudskim resursima:

1. donošenje akata o organizaciji Gradske uprave i organizaciji i sistematizaciji zaposlenih,
2. planiranje zapošljavanja,
3. provjera učinka zaposlenih – ocjenjivanje i
4. ostale aktivnosti propisane posebnim propisima

6) kompetentnost zaposlenih, obezbjeđenje ravnoteže između kompetencije zaposlenih i njihovih zadataka:

- 1.rukovodstvo definiše mjerila za radna mjesta u okvirima utvrđenih opštih granica, organizuje intervju sa kandidatima za zaposlenje, ocjenjuje potrebe za obukama i edukacijom zaposlenih,
- 2.zaposleni pohađaju planirane obuke, izvršavaju povjerene zadatke u skladu sa važećim propisima i
- 3.provođenje ostalih aktivnosti definisanih posebnim propisima

GLAVA III UPRAVLJANJE RIZICIMA

Član 4.

(1) Rizici svojstveni Gradu Derventa identifikuju se na način da se utvrde rizici koji mogu uticati na ključne ciljeve, kao i značajne procese i aktivnosti Grada.

(2) Značajni rizici se procjenjuju na način da se istim pripisuje pripadajuća vjerovatnoća i nivo uticaja.

(3) Nakon procjene rizika definišu se kontrolne aktivnosti koje su srazmjerne rizicima i koje pružaju razumno uvjeravanje da će utvrđeni ciljevi biti ispunjeni.

(4) Nad identifikovanim i procijenjenim rizicima, kao i kontrolnim aktivnostima uspostavlja se proces stalnog praćenja.

(5) Sistem upravljanja rizikom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva :

1) **preventivne mjere**, podrazumijevaju splet mjera koje se preduzimaju prije nastanka štetnog događaja, odnosno, preventivno, kako bi se smanjila ili potpuno eliminisala vjerovatnoća da do štetnog događaja dođe. Najznačajnije aktivnosti koje se mogu svrstati u preventivne mjere, a koje značajno mogu doprinijeti smanjenju vjerovatnoće realizacije štetnih rizika su:

- Jačanje sistema internih kontrola, u smislu donošenja pisanih pravila i procedura za svaki segment rada, kontinuirana saradnja sa Glavnom službom za reviziju javnog sektora;
- Ažurno strateško i operativno planiranje zasnovano na realnim ciljevima Gradske uprave Derventa, s posebnim akcentom na planiranje zaštite i spasavanja od elementarnih nepogoda, planiranje zapošljavanja i efikasno budžetiranje zasnovano na programskim aktivnostima;
- Fizičko obezbjeđenje imovine i zaposlenih, potpuna bezbjednost informacionog sistema obezbjeđenjem potpunog nadzora nad istim;
- Kolektivno osiguranje zaposlenih od smrti, trajnog ili privremenog invaliditeta, povreda na radu ili u vezi sa radom i profesionalnih bolesti;
- Organizovanje i sistematizacija Gradske uprave Derventa usklađena sa potrebama Grada, spremna da adekvatno i blagovremeno odgovori na nove ekonomske, tehnološke i druge promjene i zahtjeve, što se postiže provođenjem redovnih analiza organizacije i sistematizacije;
- Potpun, blagovremen i detaljan fizički popis imovine i obaveza radi utvrđivanja stvarnog stanja istih, uz obavezna testiranja specifičnih vrsta imovine (vatrogasna oprema, vozila, oprema za zaštitu i spasavanje i sl.);
- Jačanje integriteta Grada, u svrhu eliminacije rizika od korupcije;
- niz ostalih mjera koje za cilj imaju prevenciju nastanka štetnog događaja.

2) **korektivne mjere** se preduzimaju ako do štete ipak dođe i njihovo preduzimanje ima za cilj smanjenje veličine nastalih šteta i

deficita. Mogući primjeri su sljedeći: ograničenje iznosa gotovine u blagajni, donesena interna akta o odgovornosti zaposlenih i njihova adekvatna primjena, obezbjeđenost u opremi i mehanizaciji neophodnoj za blagovremeno sprečavanje efekata elementarnih nepogoda i sprečavanja zaraza i drugih negativnih posljedica po okolinu i građane.

3) **interna revizija**, uspostavljena na funkcionalan način, nezavisno od drugih organizacionih jedinica Gradske uprave, usmjerena na provođenje postupka revizije utvrđenih organizacionih procesa u Gradskoj upravi i budžetskih korisnika čiji se finansijski izvještaji konsoliduju u finansijski izvještaj Grada, kao i provođenje preporuka interne revizije.

GLAVA IV KONTROLNE AKTIVNOSTI

1. Pisane procedure, politike, pravila i postupci u najznačajnijim oblastima rada Grada Derventa

1.1. Interni normativni okvir

Član 5.

(1) Kontrolne aktivnosti su politike, procedure i aktivnosti koje donosi nadležni organ Grada, a koje su utvrđene kao odgovor na rizike, kako bi se postigli ciljevi Grada Derventa.

(2) Kontrolne aktivnosti zasnovane su na pisanim politikama i procedurama (interni normativni okvir), koje se donose u skladu sa važećom zakonskom regulativom, odnosno:

- 1) internim normativnim aktima Grada detaljnije se uređuju postupci, nadležnosti i odgovornosti,
- 2) interni normativni okvir se blagovremeno ažurira i
- 3) interni normativni okvir izrađuje se prema pravilima izrade propisa i zakona Republike Srpske

1.2. Upravljanje strateškim i godišnjim planiranjem

Član 6.

(1) Najviši strateški akt Grada Derventa predstavlja Strategija razvoja Grada Derventa (u daljem tekstu Strategija).

(2) Nadležni organ Grada, shodno odredbama posebnih zakona ili prema potrebama Grada, donosi i druge strateške akte.

(3) Godišnje planske akte čine planovi i programi Grada Derventa koji se donose shodno odredbama posebnih zakona i podzakonskih akata, odnosno potrebama Grada Derventa.

(4) Praćenje realizacije i ažuriranje Strategije sprovodi Komisija.

(5) Kapitalni i drugi projekti značajni za razvoj Grada trebaju biti u skladu sa ciljevima Strategije, odnosno posebnih planova i programa.

1.3. Upravljanje pripremom i donošenjem budžeta/rebalansa budžeta

Član 7.

(1) Priprema, način izrade, planiranje i donošenje budžeta Grada Derventa provodi se shodno odredbama Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske.

(2) Odjeljenje za finansije, u skladu sa Dokumentom okvirnog budžeta, dostavlja budžetskim korisnicima Uputstvo koje obavezno sadrži:

- 1) osnovne ekonomske pretpostavke i smjernice za pripremu nacrt budžeta za narednu fiskalnu godinu,
- 2) opis planirane politike Grada Derventa,
- 3) procjene budžetskih sredstava i izdataka Grada Derventa za narednu fiskalnu godinu,
- 4) prijedlog okvirnog iznosa budžetskih izdataka za svakog korisnika sredstava gradskog budžeta u narednoj fiskalnoj godini i
- 5) postupak i dinamiku pripreme budžeta

(3) Na osnovu instrukcije, budžetski korisnici izrađuju budžetski zahtjev koji se sastoji od:

- 1) zahtjeva za budžetske izdatke, sa podacima o postojećim aktivnostima i uslugama budžetskog korisnika i
- 2) zahtjeva za dodatna sredstva za budžetske izdatke čije finansiranje ne može da se uskladi sa ograničenjima sadržanim u instrukcijama, sa prijedlogom prioriteta koji treba da budu razmotreni u postupku donošenja budžeta za narednu fiskalnu godinu. Uz zahtjev obavezno se dostavlja obrazloženje u pisanoj formi koje sadrži podatke o organizacionoj strukturi budžetskog korisnika, njegovim aktivnostima i uslugama, pregled sredstava i zaposlenih koji su neophodni za obavljanje aktivnosti i pružanje usluga u okviru budžetskih izdataka, kao i opis i razloge obavljanja aktivnosti za koje se traže dodatna sredstva.

(4) Utvrđeni nacrt budžeta Grada Derventa upućuje se na javnu raspravu u skladu sa aktom Gradonačelnika kojim se uređuje postupak i način održavanja javnih rasprava.

(5) Budžet Grada Derventa izrađuje se i donosi u skladu sa budžetskim kalendarom i objavljuje se u Službenom glasniku grada Derventa.

(6) Najznačajnije kapitalne i druge aktivnosti utvrđenog budžeta zasnovane su i usaglašene sa planskim aktima Grada.

Član 8.

(1) Rebalansom budžeta Grada, koji na prijedlog nadležnog izvršnog organa grada usvaja Skupština, vrši se usklađivanje budžetskih sredstava i izdataka na nižem, višem ili istom nivou.

(2) Rebalans iz stava 1. ovog člana sprovodi se po postupku identičnom postupku za donošenje budžeta.

1.4. Upravljanje gotovinom i gotovinskim ekvivalentima

Član 9.

Upravljanje aktivnostima koje pripadaju procesu upravljanja gotovinom i gotovinskim ekvivalentima provodi se u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem, Odlukom o visini naknade troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu za zaposlene u Republici Srpskoj i ostalim opštim i pojedinačnim aktima kojima su uređene oblasti čije se finansiranje vrši gotovinskim putem.

Član 10.

(1) Blagajničku dokumentaciju glavne i svih pomoćnih blagajni Grada ovjeravaju:

- 1) odgovorna lica potrošačkih jedinica Grada za isplate koje se na njih odnose,
- 2) načelnik Odjeljenja za finansije.

(2) Budžetski korisnici putem protokola Odjeljenja za finansije, dostavljaju ovjeren i potpisan zahtjev za podizanje gotovine.

(3) Blagajnik po prijemu zahtjeva vrši provjeru raspoloživosti sredstava i ukoliko su prethodno podignuta sredstva opravdana popunjava nalog za podizanje gotovine.

(4) Blagajnički izvještaj – dnevnik zaključuje se po završetku svakog radnog dana za koji su nastale promjene.

(5) Blagajnik dostavlja na ovjeru službeniku zaduženom za glavnu knjigu trezora blagajnički dnevnik sa blagajničkom dokumentacijom sljedeći radni dan.

1.5. Upravljanje pripremom, sprovođenjem i izvještavanjem o popisu imovine i obaveza

Član 11.

(1) Postupak upravljanja pripremom, sprovođenjem i izvještavanjem o popisu imovine i obaveza provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza Republike Srpske i Pravilnika o načinu i rokovima vršenja

popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza grada Derventa.

(2) Popis imovine i obaveza vrši se u skladu sa načelima urednog inventarisanja, sa posebnim akcentom na:

- 1) Načelo pojedinačnog obuhvatanja
- 2) Načelo potpunosti
- 3) Načelo istinitosti
- 4) Načelo uzimanja u obzir ekonomske svojine
- 5) Načelo tačnog označavanja
- 6) Načelo kontrole, odnosno, mogućnosti provjere

(3) Ciljevima popisa smatraju se:

- 1) utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza
- 2) utvrđivanje fizičkih i vrijednosnih odstupanja između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja
- 3) detaljna analiza uzroka utvrđenih odstupanja
- 4) predlaganje postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem
- 5) donošenje odluke o izboru adekvatnih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i
- 6) sprovođenje odabranih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza.

Član 12.

(1) Gradonačelnik donosi odluku o imenovanju komisija za vršenje redovnog godišnjeg popisa kao i vanrednog popisa.

(2) U komisije za popis ne mogu biti imenovana sljedeća lica:

- 1) koja rukuju imovinom, odnosno, koja su materijalno zadužena tom imovinom;
- 2) lica koja su ovlaštena da odlučuju o nabavci, utrošku, prodaji, plaćanju i drugim postupcima, na osnovu kojih dolazi do povećanja ili smanjenja stanja imovine i obaveza u toku perioda, njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode evidenciju o promjenama na imovini i obavezama koja su predmet popisa.

Član 13.

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o razlikama između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i popisnim listama, kao i odlukom Gradonačelnika o prihvatanju popisa, dostavlja se Odjeljenju za finansije, u propisanom roku, a za potrebe evidentiranja u Glavnoj knjizi.

1.6. Upravljanje imovinom

Član 14.

(1) Proces upravljanja imovinom Grada, odnosno aktivnostima sticanja, raspolaganja i otuđenja imovine, koja pripada Gradu i/ili koja je povjerena na upravljanje Gradu/ili koju Grad povjerava drugim subjektima, u smislu ovog Pravilnika, provodi se shodno odredbama: Zakona o teritorijalnoj organizaciji RS, Zakona o lokalnoj samoupravi, Zakona o utvrđivanju i prenosu prava raspolaganja imovinom na jedinice lokalne samouprave, Zakona o stvarnim pravima, Zakona o komunalnim djelatnostima i ostalim zakonima i podzakonskim aktima kojima se posebno uređuju određene kategorije imovine (vodni objekti, lokalni putevi i saobraćajnice, infrastrukturna imovina i sl.).

(2) Aktivnosti pribavljanja imovine provode se transparentno, primjenom odgovarajućih postupaka, a u skladu sa odredbama posebnih propisa i opštih akata Skupštine Grada.

(3) Knjigovodstveno evidentiranje imovine grada Derventa vrši se prema odredbama Međunarodnog računovodstvenog standarda za javni sektor 17 – Nekretnine, postrojenja i oprema i utvrđenim računovodstvenim politikama, u skladu sa odnosnim zakonima.

(4) Aktivnosti raspolaganja imovinom provode se na način i pod uslovima utvrđenim aktima Skupštine grada, u granicama utvrđenim odnosnim zakonima i podzakonskim aktima.

(5) Aktivnosti otuđenja imovine provode se na način i pod uslovima utvrđenim aktima Skupštine Grada, u granicama utvrđenim zakonima i podzakonskim aktima.

(6) Sve aktivnosti oko pribavljanja, raspolaganja i prodaja imovine nadležna odjeljenja koja se staraju o imovini dužni su u roku 5 (pet) kalendarskih dana dostaviti dokumentaciju o promjenama Odjeljenju za finansije radi evidentiranja.

(7) Pribavljanje, raspolaganje i prodaja nepokretnosti evidentira se u imovini grada nakon dostavljanja od strane nadležnog odjeljenja validne dokumentacije iz katastra Odjeljenju za finansije.

(8) Nakon knjigovodstvenog evidentiranja, Odjeljenje za finansije vrši podnošenje zahtjeva Poreskoj upravi Republike Srpske za upis, promjenu ili brisanje iz fiskalnog registra nepokretnosti.

1.7. Upravljanje prihodima

Član 15.

(1) Grad Derventa upravlja poreskim prihodima shodno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi, a u granicama propisa kojima je uređen poreski postupak, propisa iz oblasti poreza na dohodak, doprinosa, nepokretnosti, te ostalih propisa kojima je uređeno postupanje i uloga jedinica lokalne samouprave u njihovom upravljanju.

(2) Poreske prihode grada Derventa čine:

- 1) Prihodi od poreza na dohodak i dobit,
- 2) Porez na prihode od poljoprivrede i šumarstva,
- 3) Porez na prihode samostalnih djelatnosti,
- 4) Porez na lična primanja,
- 5) Porezi na imovinu,
- 6) Porez na nepokretnosti,
- 7) Porez na nasleđe i poklone,
- 8) Porez na prenos nepokretnosti i prava,
- 9) Porez na promet proizvoda,
- 10) Porez na promet usluga,
- 11) Akcize,
- 12) Indirektni porezi doznačeni od UIO,
- 13) Porez na dobitke od igara na sreću i
- 14) Ostali poreski prihodi

(3) Grad Derventa, putem Odjeljenja za finansije, prati i usaglašava podatke dobijene iz izveštaja Poreske uprave Republike Srpske, odnosno drugih nadležnih organa, sa sopstvenim evidencijama i preduzima mjere, u granicama dodjeljenih nadležnosti.

Član 16.

(1) Upravljanje neporeskim prihodima evidentiranjem, naplati i kontroli naplate neporeskih prihoda budžeta, sprovodi se u granicama zakona i podzakonskih akata.

(2) Neporeske prihode grada Derventa čine:

1. Prihodi od finansijske i nefinansijske imovine;
2. Prihodi od davanja u zakup objekata grada;
3. Prihodi od zemljišne rente;
4. Prihodi od kamata na novčana sredstva na redovnim trezorskim računima;
5. Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga;
6. Gradske administrativne takse;
7. Komunalne takse na firmu;
8. Komunalne takse za držanje sredstava za igru;
9. Komunalne takse za korištenje reklamnog panoa;
10. Komunalne takse za korištenje prostora za parkiranje;
11. Naknade za uređenje građevinskog zemljišta;
12. Naknade za korištenje mineralnih sirovina;
13. Naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
14. Naknade za korištenje šuma i šumskih zemljišta;
15. Opšta vodoprivredna naknada;
16. Naknada za korištenje komunalnih dobara od opšteg interesa;
17. Naknade za izvađeni materijal iz vodotoka;
18. Sredstva za finansiranje posebnih mjera zaštite od požara;
19. Koncesione naknade;

20. Prihodi opštinskih organa uprave;
21. Vlastiti prihodi budžetskih korisnika grada;
22. Novčane kazne za prekršaje propisane aktom Skupštine grada i
23. Ostali neporeski prihodi.

(3) Obračun neporeskih prihoda vrši nadležni organizacioni dio gradske uprave grada Derventa, odnosno, drugi organ u skladu sa odnosnim zakonom, a obaveza plaćanja neporeskih prihoda se utvrđuje aktom nadležnog organa u skladu sa zakonom ili drugim propisom donesenim na osnovu zakona, odnosno ugovorom koji se zaključuje sa korisnicima javnih dobara.

(4) Akt nadležnog organa kojim se utvrđuje obaveza plaćanja knjigovodstveno se evidentira u analitičkoj evidenciji Glavne knjige i predstavlja osnov za evidentiranje obaveze plaćanja neporeskog prihoda.

(5) Analitička evidencija služi kao baza za praćenje naplate neporeskog prihoda i kao osnova za preduzimanje mjera za naplatu neporeskog prihoda izvan utvrđenih rokova plaćanja.

(6) Kontrolu naplate neporeskih prihoda vrše službenici u svim organizacionim dijelovima Gradske uprave koji stvaraju osnove za naplatu, odnosno, naplaćuju neporeske prihode budžeta Grada i službenik u Odjeljenju za finansije zadužen za kontrolu i praćenje naplate prihoda, a radi efikasnije kontrole, svaki službenik prilikom izdavanja rješenja stranci, dužan je provjeriti uplatu na izvodu, i jedan primjerak rješenja dostaviti Odjeljenju za finansije radi uspostavljanja analitičke evidencije potraživanja u Glavnoj knjizi.

1.7. Upravljanje budžetskom potrošnjom

Član 17.

Upravljanje budžetskim rashodima, izdacima za nefinansijsku imovinu i izdacima za otplatu dugova (u daljem tekstu upravljanje budžetskom potrošnjom) vrši se shodno odredbama Zakona o budžetskom sistemu, Zakona o zaduženju, dugu i garancijama, Zakona o javnim nabavkama i pripadajućim podzakonskim aktima, odnosno, aktima nadležnih organa grada Derventa.

1.7.1. Upravljanje javnim nabavkama

Član 18.

(1) Proces upravljanja javnim nabavkama u gradu Derventa provodi se u okviru Stručne službe Gradonačelnika, a u saradnji sa osnovnim organizacionim jedinicama gradske uprave, poštujući Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i pripadajuće podzakonske i druge akte, odnosno poštujući:

- 1) Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama
- 2) Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije
- 3) Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama
- 4) Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu
- 5) Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke
- 6) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora
- 7) okvirnog Pravilnika o postupku direktnog sporazuma BiH
- 8) Odluku o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki
- 9) Odluku o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg
- 10) Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“
- 11) Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda sa pripadajućim dopunama istog
- 12) Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda
- 13) Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora sa pripadajućim dopunama istog
- 14) Utvrđene modele tenderske dokumentacije i tumačenja ovlaštenih lica za tumačenje Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki
- 15) Sve izmjene i dopune prethodno navedenih akata koje se izvrše nakon donošenja ovog Pravilnika i sve akte donesene od nadležnog organa nakon donošenja ovog Pravilnika.

(2) Proces upravljanja javnim nabavkama uključuje:

- 1) aktivnosti planiranja potreba za određenim nabavkama
- 2) aktivnosti planiranja nabavki
- 3) aktivnosti pokretanja i odobrenja postupka javnih nabavki
- 4) aktivnosti provođenja postupaka javnih nabavki
- 5) aktivnosti ocjene ponuda i izbora najpovoljnijeg ponuđača
- 6) aktivnosti ugovaranja javnih nabavki
- 7) aktivnosti realizacije javnih nabavki i
- 8) aktivnosti praćenja realizacije javnih nabavki

(3) Aktivnosti iz stava 2. od tačke 1. zaključno sa tačkom 6. ovog člana uređene su Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova i Pravilnikom o direktnom sporazumu opštine Derventa, a u okvirima Zakona o javnim nabavkama i pripadajućih podzakonskih akata.

(4) Aktivnosti iz stava 2., tačke 7. i 8. uređene su Uputstvom o praćenju realizacije javnih nabavki, u okvirima Zakona o javnim nabavkama i pripadajućih podzakonskih akata.

(5) Planiranje potreba za javnim nabavkama, koje se provodi u okviru organizacionih jedinica gradske uprave i na njemu zasnovano planiranje javnih nabavki na godišnjem nivou, treba biti zasnovano i usaglašeno sa strateškim i razvojnim ciljevima grada, planovima i programima grada i budžetom grada Derventa.

(6) Ugovori o javnim nabavkama trebaju biti formulisani na način da:

- 1) uključuju sve važne elemente i specifičnosti svojstvene predmetu nabavke, a koje proizilaze iz normativnog okvira kojim je definisan predmet nabavke
- 2) jasno utvrđuju predmet nabavke
- 3) jasno utvrđuju način, postupak i rokove raskida ugovora,
- 4) jasno utvrđuju način i rokove plaćanja,
- 5) jasno preciziraju obaveze i prava pružaoca usluga/izvođača radova/dobavljača robe i jasno precizirane obaveze i prava ugovornog organa – grada Derventa.
- 6) sadrže podatke o organizacionoj jedinici zaduženoj za praćenje realizacije ugovora

(7) Praćenje realizacije javnih nabavki treba biti izvršeno na način da se obezbijedi ugovoreni kvantitet i kvalitet realizacije javnih nabavki, a u postupku realizacije samog ugovora, odnosno, zaključno sa prijemom predmeta nabavke i knjigovodstvenim evidentiranjem istog.

(8) Uspješnost realizacije javnih nabavki potvrđuje se izvještajima organizacione jedinice zadužene za praćenje realizacije javne nabavke.

1.7.2. Upravljanje grantovima

Član 19.

Upravljanje grantovima koji se dodjeljuju javnim preduzećima, ustanovama i drugim subjektima čiji je osnivač grad Derventa, odnosno predstavnicima nevladinih organizacija, udruženja građana, sportskih, vjerskih, političkih organizacija i drugih organizacija i pojedinaca, sprovodi se u skladu sa opštim i pojedinačnim aktima Grada kako slijedi:

- 1) Za javna preduzeća, ustanove i druge subjekte čiji je osnivač Grad, predviđena su sredstva u Budžetu Grada na zasebnoj budžetskoj poziciji i ista se raspodjeljuju u skladu sa utvrđenom budžetskom politikom Grada za posmatranu godinu.
- 2) Za predstavnike nevladinih organizacija, udruženja građana, sportskih, vjerskih, političkih i drugih organizacija i pojedinaca, primjenjuju se posebni akti koji regulišu ovu oblast.

Član 20.

(1) Izbor projektnih i drugih aktivnosti koje će se finansirati iz budžeta grada Derventa vrši se prema sljedećim osnovnim kriterijima:

- 1) Cilj projektnih i drugih aktivnosti ispunjava uslove zadovoljenja javnog interesa;

- 2) Predložene aktivnosti doprinose realizaciji strateških i drugih ciljeva grada;
- 3) Predložene aktivnosti su održive i sadrže razvojnu komponentu;
- 4) Predložene aktivnosti podrazumijevaju angažovanje većeg broja lica za realizaciju aktivnosti;
- 5) Predložene aktivnosti usmjerene su na rezultate i sadrže jasne indikatore za praćenje.

(2) Blži kriteriji utvrđuju se shodno vrsti granta posebnim aktima.

Član 21.

Sredstva granta mogu biti dodijeljena na jedan od sljedećih načina:

- 1) finansiranje redovnih programskih aktivnosti ili specifične grupe aktivnosti primaoca granta u skladu sa zakonskim obavezama, odnosno obavezama utvrđenim drugim aktima nadležnih organa grada Derventa
- 2) finansiranje projektnih i drugih aktivnosti raspisivanjem javnog poziva
- 3) udruženjima/organizacijama koje se bave aktivnostima od posebnog značaja za grad i slično, sredstva granta mogu se dodijeliti prema uslovima iz stava 1. ovog člana.

Član 22.

(1) Sredstva granta iz člana 21. stav 1. tačno određenom korisniku radi sufinansiranja ili finansiranja njegovih redovnih programskih aktivnosti, u obrazloženju zahtjeva za dodjelu sredstava granta imaju jasno definisane programske aktivnosti, planirane izdatke, kao i ostale izvore finansiranja (ako postoje), a korisnik granta pravda iste, odnosno u okviru godišnjeg izvještaja/informacije koje podnosi Skupštini grada, ako istim podliježe.

(2) Sredstva granta iz člana 21. stav 2. dodjeljuju se ostalim kategorijama putem javnog poziva, a na osnovu unaprijed utvrđenih kriterijuma, a isti najmanje sadrži:

- 1) uputstva i uslove pod kojim se može aplicirati
- 2) kategorije subjekata kojima se sredstva dodjeljuju
- 3) osnov za dodjelu sredstava i vrijednost sredstava koja se dodjeljuju
- 4) rok za podnošenje prijave
- 5) jasne kriterije dodjele sredstava

(3) Sredstva granta iz člana 21. stav 3. dodjeljuju se izuzetno, odnosno u situacijama kada se radi o aktivnostima koje ne mogu biti planirane, aktivnostima koje iziskuju hitno reagovanje, aktivnostima čija brza realizacija značajno doprinosi ostvarenju razvojnih ciljeva grada, odnosno drugim sličnim aktivnostima, koje je potrebno dodatno obrazložiti i dokumentovati.

1.8. Upravljanje ljudskim resursima

Član 23.

(1) Upravljanje ljudskim resursima, u smislu: realizacije strateških ciljeva grada u upravljanju ljudskim resursima, planiranja zapošljavanja, provođenja postupka zapošljavanja i izbora kandidata, analize potreba za obukom i stručnim usavršavanjem službenika i provođenja istih, analize organizacije i sistematizacije radnih mjesta u gradskoj upravi, organizacije, analize rezultata i praćenja efekata ocjenjivanja službenika, analize i praćenja učinaka rada službenika, planiranja rada i izvještavanja o radu, te ostalih poslova od značaja u ovoj oblasti, provodi se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinica lokalne samouprave, Zakonom o statusu funkcionera jedinica lokalne samouprave, Zakonom o radu, odnosno podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorima i opštim aktima grada.

(2) Postupak unutrašnje organizacije Gradske uprave provodi se u skladu sa odredbama Uredbe o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u gradskoj odnosno opštinskoj upravi.

(3) Postupak utvrđivanja kategorija, zvanja, radnih mjesta i uslova za obavljanje poslova službenika vrši se u skladu sa

odredbama Uredbe o kategorijama, zvanjima i uslovima za obavljanje poslova službenika u jedinicama lokalne samouprave.

(4) Postupak analize organizacije i sistematizacije provodi se na godišnjem nivou, a u skladu sa odredbama Uputstva o provođenju postupka redovne analize organizacije i sistematizacije radnih mjesta.

(5) Postupak zapošljavanja sprovodi se u skladu sa planom zapošljavanja, a prema proceduri propisanoj Pravilnikom o jedinstvenim procedurama za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u gradskoj upravi, odnosno opštim aktima grada Derventa.

(6) Evidencija zaposlenih provodi se u okvirima utvrđenim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja Registra zaposlenih u organima jedinice lokalne samouprave.

(7) Edukacija zaposlenih provodi se na način i u granicama utvrđenim Pravilnikom o standardima obuke i stručnog usavršavanja službenika u organima jedinice lokalne samouprave.

1.9. Upravljanje bezbjednošću zaposlenih, informacionih sistema, imovine i opreme

Član 24.

Kontrolne aktivnosti koje se provode u oblasti upravljanja bezbjednošću imovine i zaposlenih su:

- 1) Kolektivno osiguranje zaposlenih od realizacije rizika smrti, privremene i trajne invalidnosti i profesionalnih i drugih oboljenja, u skladu sa opštim propisima o radu,
- 2) Bezbjednost imovine i zaposlenih obezbjeđuje se i povremenim i/ili stalnim (u skladu sa utvrđenim nivoom rizika) angažovanjem stručnih lica koja pružaju usluge obezbjeđenja imovine i zaposlenih, a u svrhu obezbjeđenja imovine i zaposlenih u gradskoj upravi Derventa.

Član 25.

Postupanje sa informacionim sistemom i informatičkom opremom, računarima, računarskom opremom, instaliranim softverom, korišćenju resursa lan mreže, korišćenju interneta, uređivanju i ažuriranju veb strane i proceduri nabavke računara i računarske opreme, određuje se prema standardima i propisima iz odnosne oblasti.

Član 26.

Mjere zaštite, principi, način i procedure postizanja i održavanja adekvatnog nivoa bezbjednosti sistema, kao i ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa bezbjednošću i resursima informacionih sistema (u daljem tekstu IT sistem), odnose se na sve organizacione jedinice grada Derventa, a podrazumijevaju minimalno sljedeće:

- 1) poslovi zaštite informacionih dobara, odnosno sredstava i imovine za nadzor nad poslovnim procesima od značaja za informacionu bezbjednost
- 2) poslovi upravljanja rizicima u oblasti informacione bezbjednosti,
- 3) poslovi onemogućavanja, odnosno sprečavanja neovlašćene ili nenamjerne izmjene, oštećenja ili zloupotrebe sredstava, odnosno informacionih sistema Grada, kao i pristup, izmjene ili korišćenje sredstava bez ovlašćenja i bez evidencije o tome
- 4) praćenje aktivnosti i nadzor u okviru upravljanja informacionom bezbjednošću
- 5) obavješćavanje nadležnih organa o incidentima

Član 27.

(1) Zaposleni-korisnici resursa IT sistema, mogu da pristupaju samo onim dijelovima IT sistema koji im omogućavaju obavljanje radnih zadataka u okviru njihove nadležnosti.

(2) Ovlašćeno lice za upravljanje IT sistemom svakodnevno kontrolise pristup resursima IT sistema. U slučaju promjene poslova, odlaska sa radnog mjesta, odnosno nadležnosti zaposlenog, ovlašćeno lice za upravljanje IT sistemom će izvršiti

promjenu privilegija koje je korisnik-zaposleni imao u skladu sa opisom radnih zadataka.

(3) Pristup resursima IT sistema određen je vrstom naloga, odnosno dodijeljenom ulogom koju zaposleni-korisnik ima. Zaposleni koji ima administratorski nalog, ima prava pristupa svim resursima IT sistema (softverskim i hardverskim, mreži i mrežnim resursima) isključivo u cilju instalacije, održavanja, podešavanja i upravljanja resursima IT sistema.

(4) Pristup resursima IT sistema sa privatnog uređaja, nije dozvoljen, osim ako je uređaj u vlasništvu grada, ako je oštećen i/ili istom nije obezbjeđena zamjena.

Član 28.

Zaštita od zlonamjernog softvera na mreži sprovodi se u cilju zaštite od virusa i druge vrste zlonamjernog koda koji u računarsku mrežu mogu dospjeti internet konekcijom, elektronskom poštom, zaraženim prenosnim medijima (USB memorija, CD itd.), instalacijom nelicenciranog softvera i drugim razlozima, a podrazumijeva provođenje najmanje sljedećih aktivnosti:

- 1) za uspješnu zaštitu od virusa na svakom računaru je instaliran antivirusni program, koji se svakodnevno ažurira u neaktivne sate, kako se ne bi usporavale osnovne funkcije računara u radno vrijeme,
- 2) skeniranje računara od virusa potrebno je vršiti najmanje jednom sedmično,
- 3) prilikom korišćenja interneta treba izbjegavati sumnjive WEB stranice, s obzirom da to može prouzrokovati probleme u vidu neprimjetnog instaliranja štetnih programa i slično,

Član 29.

Nedozvoljena upotreba interneta obuhvata:

- 1) instaliranje, distribuciju, oglašavanje, prenos ili na drugi način činjenje dostupnim „piratskih“ ili drugih softverskih proizvoda koji nisu licencirani na odgovarajući način;
- 2) narušavanje sigurnosti mreže ili na drugi način onemogućavanje poslovne internet komunikacije;
- 3) namjerno širenje destruktivnih i opstruktivnih programa na internetu, odnosno malicioznih softvera
- 4) nedozvoljeno korišćenje društvenih mreža i drugih internet sadržaja, koji po svojoj prirodi i vrsti mogu naškoditi ugledu Grada;
- 5) preuzimanje (download) podataka velike „težine“ koje prouzrokuje „zagušenje“ na mreži;
- 6) neovlašteno preuzimanje (download) materijala zaštićenih autorskim pravima;

Član 30.

(1) U IT sistemu može da se instalira samo softver za koji postoji važeća licenca u vlasništvu Grada, odnosno besplatne zvanične verzije.

(2) Instalaciju i podešavanje softvera može da vrši samo ovlašćeno lice za upravljanje IT sistemom, odnosno, treće lice, ukoliko se radi o ugovoru o nabavci usluga održavanja softvera, odnosno drugo ovlašćeno lice, u slučaju spriječenosti ovlaštenog lica za upravljanje IT sistemom.

(3) Način instaliranja novih, zamjena i održavanje postojećih resursa IT sistema od strane trećih lica koja nisu zaposlena u gradu Derventa, biće definisan ugovorom.

1.10. Izrada finansijskih izvještaja grada Derventa

Član 31.

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja, Odjeljenje za finansije provodi pripremne radnje kako slijedi:

- 1) popis imovine, sredstava, obaveza i potraživanja
- 2) usklađivanje potraživanja sa povjeriocima i obaveza sa dužnicima,
- 3) prilikom vršenja korekcija i ispravki grešaka koje utiču na izmjenu početnih stanja, vrše evidentiranje i objelodanjivanje efekata u skladu sa MRS za javni sektor,

- 4) Finansijske izvještaje budžetski korisnici dostavljaju Gradu u zakonskom roku na konsolidaciju.

Član 32.

(1) Odjeljenje za finansije vrši formalnu, računsku i suštinsku kontrolu dostavljenih izvještaja, a po potrebi zahtijeva od budžetskih korisnika ispravke, dopune ili dodatna obavještenja.

(2) Nakon kontrole pojedinačnih finansijskih izvještaja, stručno lice sastavlja konsolidovani finansijski izvještaj u propisanim rokovima i nakon potpisa Gradonačelnika, dostavlja iste Ministarstvu finansija Republike Srpske, te skupštini grada Derventa na usvajanje kroz izvještaj o izvršenju budžeta, u rokovima definisanim Zakonom o budžetskom sistemu Republike Srpske.

(3) Stvaranje obaveza i korišćenje sredstava budžetskih korisnika treba biti usklađeno sa namjenom i odobrenim planom, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

(4) Potpisani i ovjereni konsolidovani izvještaji procesuiraju se na način i u rokovima definisanim Pravilnikom o finansijskom izvještavanju za korisnike prihoda budžeta Republike, gradova - opština i fondova.

(5) Periodični i godišnji finansijski izvještaji izrađuju se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor i odnosnim podzakonskim aktima.

2. Administrativne kontrolne aktivnosti

Član 33.

(1) Procedure kojima se osigurava da se aktivnosti iz oblasti administrativnih poslova izvršavaju u skladu sa odnosnim propisima, pripadaju grupi administrativnih internih kontrola koje se odnose na:

- 1) donošenje odluka po osnovu kojih zaposleni obavljaju zadatke za koje su ovlašćeni,
- 2) prijem i razvrstavanje dopisa i ostale dokumentacije
- 3) način i rokove sačinjavanja pismena
- 4) način i rokove čuvanja dokumentacije
- 5) ovjeru i distribuciju pismena
- 6) organizaciju dostavljanja materijala za potrebe održavanja sjednica Skupštine grada
- 7) izradu, čuvanje, upotrebu i uništavanje pečata
- 8) organizaciju kolegija, kao i sastanaka sa eksternim organima i organizacijama
- 9) ostale poslove administriranja u gradskoj upravi.

(2) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka koji se odnose na donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a koji trebaju biti zasnovani na odredbama propisa:

- 1) Zakon o lokalnoj samoupravi,
- 2) Zakon o opštem upravnom postupku
- 3) Zakon o zaštiti ličnih podataka
- 4) Zakon o pečatima
- 5) Zakon o arhivskoj djelatnosti
- 6) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
- 7) Zakon o matičnim knjigama
- 8) Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine
- 9) Zakon o državljanstvu Republike Srpske
- 10) ostali zakoni i podzakonski akti koji se odnose na predmetnu oblast

(3) Opšti i drugi akti organa grada Derventa kojima je regulisana i predmetna oblast su:

- 1) Statut grada Derventa;
- 2) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju;
- 3) Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja i
- 4) ostali akti.

3. Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih poslovnih događaja

Član 34.

(1) Sve finansijske i druge aktivnosti pravilno i blagovremeno se evidentiraju s ciljem da se osigura tačnost i pouzdanost finansijskih i drugih podataka.

(2) Dokumentacija treba da omogući praćenje svake finansijske i nefinansijske aktivnosti ili događaja, od početka do kraja predmetne aktivnosti ili događaja.

Član 35.

Prijem i postupanje sa finansijskom dokumentacijom i postupak plaćanja vrši se na sljedeći način:

- 1) Ulazna knjigovodstvena dokumentacija se, isti dan po prijemu, zavodi u knjigu protokola i prosljeđuje Odjelenju za finansije gdje se ista zaprima putem interne dostavne knjige.
- 2) Odjeljenje za finansije isti dan po prijemu vrši raspoređivanje i dostavu ulazne finansijske knjigovodstvene dokumentacije nadležnim odjeljenjima radi sprovođenja procedure kompletiranja i kontrole.
- 3) Po prijemu ulaznih finansijsko knjigovodstvenih dokumenata (situacije, ulazne fakture, obračuni, knjižne obavijesti i dr.) iz Odjeljenja za finansije u nadležnim odjeljenjima sprovodi se procedura kompletiranja i kontrole finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije.
- 4) Odgovorno lice nadležnog odjeljenja upoređuje podatke iz dokumentacije sa stvarnim izvršenjem nabavke čime se obezbjeđuje kontrola kvaliteta i kvantiteta i ispunjenje tenderskih uslova, što potvrđuje svojim potpisom. Pored odgovornog lica u nadležnom odjeljenju, kompletnost i ispravnost finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije, svojim potpisom potvrđuje rukovodilac potrošačke jedinice grada.
- 5) Nakon sprovedene procedure kompletiranja, kontrole i verifikacije finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije od nadležnih u odjeljenju, odobrenje za isplatu, svojim potpisom daje Gradonačelnik. U nadležnom odjeljenju ova dokumentacija se po pravilu zadržava 5 (pet) dana. Pomenuti rok uključuje obavezu potpune ovjere dokumentacije koja podrazumijeva pored ovjere od strane nadležnih u odjeljenju, davanje saglasnosti od strane Gradonačelnika. Ukoliko se po prijemu finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije konstatuju suštinska odstupanja, koja nisu prihvatljiva sa stanovišta ispunjenja uslova za plaćanje, vrši se povrat ulaznih dokumenata u roku od 5 (pet) dana od prijema, uz dopis rukovodioca nadležnog odjeljenja u kome se detaljno obrazlaže neusklađenost i predlažu radnje i postupci za prevazilaženje problema. Jedan primjerak obrazloženja dostavlja se Odjeljenju za finansije.
- 6) Službenik za kontrolu i unos dokumenata za plaćanje i praćenje namjenskog utroška budžetskih sredstava kompletira dokumentaciju za plaćanje (izvještaj nadzornog organa, certifikat institucije o izvršenim ispitivanjima kvaliteta, radni nalog, projekat, program rada i drugo), te popunjava obrazac DE-OB-034-Zahtjev za plaćanje. Sa stručnim savjetnikom za finansije određuje organizacionu, ekonomsku i funkcionalnu vrstu rashoda u skladu sa Budžetom grada i kontnim okvirom i upisuje iznos obezbijeđenih (raspoloživih) sredstava.
- 7) Obrazac DE-OB-034 nakon potpisa rukovodioca nadležne potrošačke jedinice potpisuje Načelnik odjeljenja za finansije, odnosno ovjerava zahtjev ako je u skladu sa raspoloživim sredstvima u budžetu grada. Svaki obrazac DE-OB-034 nakon rukovodioca nadležne potrošačke jedinice i Načelnika odjeljenja za finansije, potpisuje i Gradonačelnik, čime daje odobrenje za isplatu.
- 8) Po odobravanju plaćanja od strane Gradonačelnika, popunjava se trezorski obrazac 2-Grupa računa, koji ovjerava načelnik odjeljenja za finansije. Trezorski obrasci se protokolišu u Odjeljenju za finansije i zavode u posebnu internu knjigu.
- 9) Službenik za kontrolu i unos dokumenata za plaćanje i praćenje namjenskog utroška budžetskih sredstava unosi knjigovodstvene podatke sa trezorskih obrazaca u SUFI.
- 10) Budžetski korisnici čija je Glavna knjiga u cjelosti ili djelimično u sastavu Glavne knjige trezora dostavljaju trezorske obrasce Odjeljenju za finansije i upisuju se u

pomoćnu knjigu protokola na osnovu kojih se vrši angažovanje budžetskih sredstava u Odjeljenju za finansije u roku od 5 (pet) dana od dana prijema računa a najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima.

- 11) Trezorski obrasci se dostavljaju u dva primjerka, od kojih se jedan nakon prvotokolisanja vraća budžetskom korisniku, a drugi ostaje u Odjeljenju za finansije.
- 12) Uz trezorski obrazac obavezno se prilaže kopija računa, situacije, ugovora, spisak (za lična primanja i ugovore o privremenim i povremenim poslovima), a originalni finansijsko-knjigovodstveni dokumenti se ostavljaju u dokumentaciji budžetskog korisnika.
- 13) Rukovodno lice budžetskog korisnika odgovorno je za praćenje dinamike trošenja budžetskih sredstava za svoju potrošačku jedinicu. U slučaju da se radi o plaćanju obaveze za koju nema raspoloživih budžetskih sredstava, budžetski korisnik je dužan prije trezorskog obrasca dostaviti Odjeljenju za finansije pismeni zahtjev sa obrazloženjem za angažovanje unaprijed ili realokaciju sredstava u okviru svoje potrošačke jedinice. Odjeljenje za finansije ocjenjuje realnost zahtjeva i dostavlja prijedlog Gradonačelniku na odobravanje.
- 14) Po provjeri raspoloživosti budžetskih sredstava budžetski korisnici dostavljaju uredno popunjen trezorski obrazac sa prilogom Odjeljenju za finansije. Odjeljenje za finansije unosi obavezu navedenu u trezorskom obrascu u SUFI sistem. U slučaju da za unos obaveze nema raspoloživih sredstava trezorski obrazac se vraća uz pismeno obrazloženje. U slučaju da se na jednom obrascu nalazi više obaveza a samo jedna od njih se ne može unijeti u SUFI sistem Odjeljenje za finansije obavještava pismeno budžetskog korisnika, bez vraćanja trezorskog obrasca, čime se budžetskom korisniku nalaže dostavljanje novog trezorskog obrasca.

Član 36.

(1) U Odjeljenju za finansije vrši se likvidiranje knjigovodstvene ulazne dokumentacije i to:

- 1) *Formalna ispravnost* knjigovodstvene isprave znači provjeravanje bitnih sadržaja, gdje se provjerava da li knjigovodstvena isprava ima sve elemente koji je čine ispravnom. Formalnom kontrolom dokumenta provjerava se potpunost i zakonitost dokumenta. Svaki dokument treba da sadrži: mjesto i datum sastavljanja dokumenta, potpise odgovarajućih lica kao potvrdu da se poslovni događaj desio, opis poslovnog događaja, vrijednosni izraz poslovnog događaja. Iznosi treba da budu uredno napisani, po mogućnosti bez ispravki, a ako se vrše ispravke, onda treba naznačiti šta je i ko je ispravljao.
- 2) *Suštinska ispravnost* knjigovodstvene isprave podrazumijeva istinitost dokumenta sa nastalom poslovnom odnosno ekonomskom promjenom, odnosno potvrđuje se da li navedeni podaci sa dokumenta odgovaraju navedenom događaju.
- 3) Nakon formalne i suštinske kontrole dokumenta se vrši *računska kontrola dokumenta*, kojom se provjerava i dokazuje računsko tačnost i ispravnost dokumenta, tj. da li pojedinačna cijena i iskazana količina računski odgovaraju ukupnom iznosu.

(2) U gradskoj upravi Derventa formalna kontrola knjigovodstvene isprave se vrši na protokolu, prilikom unosa u elektronsku Knjigu ulaznih faktura. Suštinsku kontrolu vrši odgovorno lice u nadležnoj potrošačkoj jedinici, dok se računsko kontrola obavlja u Odjeljenju za finansije.

(3) Likvidiranje dokumenata vrši ovlašteno lice iz Odjeljenja za finansije u roku od dva dana od dana prijema dokumenata.

(4) U roku od dva dana od prijema ispravnih knjigovodstvenih dokumenata isti se unose u trezorske obrasce koje ovjerava načelnik Odjeljenja za finansije.

(5) Ovjereni obrasci za trezorsko poslovanje se unose u trezorski računovodstveni sistem u roku od dva dana od prijema.

Član 37.

(1) Raspodjela sa računa javnih prihoda vrši se svaki dan a raspoređuju se uplate sa računa javnih prihoda koje su izvršene prethodnog dana.

(2) Raspodjelu sredstava iz prethodnog stava vrši operater na sistemu, odnosno lice sa ovlaštenjem, a na osnovu izvoda o uplatama javnih prihoda (RAS fajl).

Član 38.

(1) Budžetski korisnici dostavljaju popunjene obrasce za trezorsko poslovanje Odjeljenju za finansije, a isti moraju biti uredno popunjeni, sa obavezno unesenom grupom konta, podekonomsim kodom i funkcijom.

(2) Za tačnost knjigovodstvenih isprava, interne kontrolne postupke kojima podliježu iste i za vjerodostojan unos isprava u trezorske obrasce, kao i za eventualna neodobrena prekoračenja plana, odgovara u potpunosti isključivo budžetski korisnik.

GLAVA V INTERNA REVIZIJA

Član 39.

Internu reviziju u gradu Derventa provodi samostalna organizaciona jedinica, u skladu sa Zakonom o sistemu internih finansijskih kontrola u javnom sektoru Republike Srpske, Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru, podzakonskim aktima, Poveljom interne revizije i opštim aktima grada Derventa.

Član 40.

(1) Interna revizija procesa, potprocesa i aktivnosti koje se provode u gradskoj upravi, odnosno kod budžetskih korisnika, čiji se finansijski izvještaji konsoliduju u finansijski izvještaj grada Derventa, provodi se s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi rad grada Derventa, odnosno budžetskog korisnika koji podliježe provođenju interne revizije od strane Jedinice za internu reviziju grada Derventa.

(2) Postupak, procedure i način provođenja aktivnosti interne revizije u gradu Derventa uređeni su Pravilnikom o radu interne revizije, u granicama viših zakonskih i drugih propisa.

(3) Svrha interne revizije, ovlaštenja i odgovornost za aktivnosti revizije, kao i priroda i oblici saradnje i pružanja savjetodavnih i njima srodnih usluga, uređeni su Poveljom interne revizije grada Derventa, u granicama viših zakonskih i drugih propisa.

Član 41.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju i interni revizor (u daljem tekstu zaposleni sa nadležnošću internih revizora) prilikom obavljanja aktivnosti revizije trebaju da primjenjuju:

- 1) integritet,
- 2) objektivnost,
- 3) nezavisnost
- 4) kompetentnost i povjerljivost.

Član 42.

Zaposleni sa nadležnošću internih revizora neće vršiti reviziju procesa, potprocesa, aktivnosti ili rada budžetskog korisnika, ukoliko postoji bilo koji od sljedećih oblika sukoba interesa:

- 1) ako je zaposleni sa nadležnošću internog revizora kod navedenog subjekta kod kojeg vrši reviziju bio zaposlen (obavljanje aktivnosti/rukovođenje aktivnostima koje su predmet revizije) u periodu od tri godine od dana kada se vrši revizija
- 2) ako su zaposleni sa nadležnošću internog revizora, njihovi bračni supružnici, ili srodnici do drugog stepena, bili zaposleni na poziciji rukovodioca u subjektu u kojem se vrši revizija u posljednje tri godine od dana kada se vrši revizija.

- 3) ostale okolnosti za koje se opravdano može pretpostaviti da mogu dovesti do sukoba interesa, a obrazložene su pismeno od strane rukovodioca jedinice za internu reviziju.

GLAVA VI INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

Član 43.

(1) Informacije i komunikacije u radu grada Derventa obavezno su odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne zaposlenim i javnosti koliko to propisi iz oblasti zaštite podataka, te ostali relevantni propisi dozvoljavaju, a u svrhu:

- 1) efektivne i dvosmjerne komunikacije na svim hijerarhijskim nivoima gradske uprave Derventa
- 2) omogućavanja zaposlenim jasnih i preciznih smjernica i instrukcija o njihovim zadacima, odgovornostima i ostalim mjerilima radnog mjesta
- 3) dokumentovanja svih poslovnih procesa i transakcija
- 4) uspostavljanja i razvoja sistema izvještavanja zasnovanog na pouzdanim, tačnim i blagovremenim informacijama

(2) Informacije i komunikacije prema trećim licima, u smislu postupanja po upitima, sugestijama ili pritužbama građana, privrednih lica i drugih organizacija uređene su posebnim normativnim aktom.

Član 44.

(1) Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.

(2) Interni postupci informisanja su svi postupci iz ovog Pravilnika koji se odnose ili se koriste u grada Derventa.

(3) Eksterni postupci informisanja su postupci koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proistekle iz postupaka propisanih ovim Pravilnikom, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumente koji se po posebnim aktima prezentuju ili dostavljaju na uvid ili korišćenje ostalim relevantnim institucijama.

Član 45.

(1) Komunikacija se obavlja po sljedećem principu:

- 1) Gradonačelnik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik gradonačelnika, odnosno ovlašteno lice
- 2) Načelnik odjeljenja ili lice koje ga mijenja (šef Odsjeka, odnosno drugo lice po ovlaštenju)
- 3) neposredni izvršioци po svim osnovama.

(2) Komunikacija se obavlja po konkretnim poslovnim događajima, prema potrebi se organizuju kolegiji, a konačnu odluku donosi Gradonačelnik.

(3) U hitnim i nepredviđenim okolnostima linija komunikacije može oscilirati.

GLAVA VII PROVOĐENJE, NADGLEDANJE, PRAĆENJE I PROCJENA

Član 46.

(1) Interne kontrolne postupke uređene internim normativnim okvirom i metodologijom sprovođenja ovog Plana provode zaposleni uz neposredan nadzor rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno ovlašćenih lica zaposlenih u gradskoj upravi (u slučaju organizacije samostalnih organizacionih jedinica koje nemaju unutrašnje organizacione jedinice).

(2) Aktivnosti praćenja funkcionisanja sistema internih kontrola provode rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i posebno organizovanih samostalnih organizacionih jedinica (osim Jedinice za internu reviziju), koji su nadležni i odgovorni za:

- 1) Uspostavljanje adekvatne interne kontrole i pravilno provođenje internih kontrolnih postupaka u sektoru kojim rukovode,

- 2) Ispitivanje, analizu, upoređivanje, utvrđivanje razlika i predlaganje mjera na ispravljanju nedostataka u pogledu odstupanja od planiranih aktivnosti i utvrđivanje uzroka koji su doveli do navedenih odstupanja,
- 3) Dostupnost potrebnih informacija zaposlenim u organizacionoj jedinici u cilju blagovremenog i ažurnog izvršavanja radnih zadataka,
- 4) Pružanje stručnog nadzora nad radom zaposlenih u organizacionoj jedinici.

(3) Odgovorna lica iz stava 2 ovog člana pripremaju polugodišnje i godišnje izvještaje o uspostavljanju i razvoju internih kontrola, svako iz djelokruga osnovne organizacione jedinice kojom upravlja, a isti se nakon provedenog postupka konsoliduju u jedinstven izvještaj.

(4) Procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja Rukovodilac jedinice za internu reviziju na godišnjem nivou.

(5) Za aktivnosti provođenja kontrola Gradonačelnik može:

- 1) dodatno, za visokorizične aktivnosti uspostaviti funkciju prethodne kontrole
- 2) uspostaviti funkciju naknadne kontrole, pod uslovom da naknadnu kontrolu ne može provoditi lice odgovorno ili uključeno u sprovođenje prethodne kontrole

GLAVA IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u opštini Derventa („Službeni glasnik opštine Derventa“, broj 14/17).

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini lista procesa i podprocesa koji se odvijaju u gradu Derventa.

Član 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-022-525/21
29. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

LISTA

PROCESA I POTPROCESA KOJI SE ODVIJAJU U GRADU DERVENTA

PROCES/POTPROCES
1. UPRAVLJANJE PRIPREMOM, PLANIRANJEM I DONOŠENJEM BUDŽETA I REBALANSA BUDŽETA GRADA DERVENTA. 1.1. Upravljanje pripremom, planiranjem i donošenjem budžeta: 1.1.1. Priprema budžeta 1.1.2. Planiranje budžeta 1.1.3. Izrada uputstva, procedura prijema i ocjene budžetskih zahtjeva 1.1.4. Izrada i usvajanje nacrt budžeta, obezbjeđenje neophodnih saglasnosti 1.1.5. Provođenje procedura javne rasprave 1.1.6. Izrada i usvajanje prijedloga budžeta 1.2. Upravljanje pripremom i donošenjem rebalansa budžeta 1.2.1. Analiza potreba za donošenjem rebalansa 1.2.2. Izrada i usvajanje nacrt rebalansa, obezbjeđenje neophodnih saglasnosti 1.2.3. Provođenje procedura javne rasprave 1.2.4. Izrada i usvajanje prijedloga rebalansa
2. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA 2.1. Upravljanje planiranjem, provođenjem postupaka javnih nabavki i ugovaranjem javnih nabavki 2.1.1. Planiranje potreba za javnim nabavkama i izrada Plana javnih nabavki 2.1.2. Provođenje postupaka javnih nabavki 2.1.3. Ocjena ponuda i odabir najpovoljnijeg ponuđača 2.1.4. Ugovaranje javnih nabavki 2.2. Upravljanje realizacijom ugovora i praćenjem realizacije ugovora 2.2.1. Realizacija ugovora o javnim nabavkama 2.2.2. Praćenje realizacije ugovora od strane posebno ovlaštenih lica i odgovornih organizacionih jedinica Grada 2.2.3. Objava osnovnih elemenata ugovora 2.2.4. Kvalitativni i kvantitativni prijem predmeta nabavke 2.2.5. Izvještavanje o realizaciji ugovora
3. UPRAVLJANJE GRANTOVIMA 3.1. Planiranje grantova 3.2. Utvrđivanje kriterija dodjele grantova 3.3. Provođenje neophodnih procedura 3.4. Evaluacija pristiglih prijava i dodjela grantova 3.5. Praćenje realizacije grantova i izvještavanje o praćenju realizacije grantova
4. UPRAVLJANJE STRATEŠKIM I OPERATIVNIM PLANIRANJEM GRADA 4.1. Strateško planiranje 4.1.1. Priprema, izrada, provođenje procedura javne rasprave i donošenje strateških akata

4.1.2. Praćenje realizacije strateških akata 4.1.3. Priprema, izrada, provođenje procedura javne rasprave i donošenje revidiranih strateških akata 4.2. Godišnje planiranje 4.2.1. Priprema, izrada, provođenje procedura javne rasprave i donošenje planova i programa 4.2.2. Praćenje realizacije planova i programa i (eventualne) izmjene istih 4.2.3. Izvještavanje o realizaciji planova i programa
5. UPRAVLJANJE PROSTORNIM PLANIRANJEM I UREĐENJEM ZEMLJIŠTA 5.1. Priprema, izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave 5.1.1. Priprema, izrada i donošenje strateških dokumenata prostornog uređenja 5.1.2. Priprema, izrada i donošenje sprovedbenih dokumenata prostornog uređenja 5.2. Sprovođenje dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave 5.2.1. Izdavanje lokacijskih uslova, dozvola za građenje i upotrebu 5.2.2. Naknadna legalizacija objekata
6. UPRAVLJANJE JAVNIM BUDŽETSKIM PRIHODIMA 6.1. Upravljanje neporeskim prihodima 6.1.1. Utvrđivanje neporeskih prihoda 6.1.2. Provođenje neophodnih procedura 6.1.3. Obračun neporeskih prihoda 6.1.4. Naplata neporeskih prihoda 6.1.5. Kontrola naplate neporeskih prihoda <i>Napomena: U zavisnosti od nadležnosti Grada za kategorije neporeskih prihoda nad kojim grad nema potpunu nadležnost, primjenjuju se samo pojedine aktivnosti iz ovog procesa</i> 6.2. Upravljanje poreskim prihodima 6.2.1. Izrada normativnog osnova za utvrđivanje poreskog prihoda (samo za poreze na nepokretnosti) 6.2.2. Praćenje naplate poreskih prihoda i preduzimanje mjera iz nadležnosti Grada
7. UPRAVLJANJE PROJEKTIMA 7.1. Praćenje tržišta i prepoznavanje šansi za apliciranje na projekte 7.2. Priprema i izrada projekata 7.3. Praćenje realizacije projekata
8. UPRAVLJANJE ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE, INDIVIDUALNOM I ZAJEDNIČKOM KOMUNALNOM POTROŠNJOJ I EKOLOŠKOM ZAŠTITOM 8.1. Planiranje, priprema i provođenje mjera iz nadležnosti Grada propisanih posebnim zakonima 8.2. Izdavanje ekoloških dozvola
9. UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA 9.1. Upravljanje pribavljanjem imovine 9.1.1. Provođenje neophodnih procedura u zavisnosti od vrste imovine 9.1.2. Knjigovodstveno evidentiranje imovine 9.1.3. Dokumentovanje aktivnosti pribavljanja imovine 9.2. Upravljanje raspolaganjem imovine 9.2.1. Provođenje neophodnih procedura 9.2.2. Dokumentovanje postupka raspolaganja imovinom 9.3. Upravljanje otuđenjem imovine 9.3.1. Provođenje neophodnih procedura 9.3.2. Knjigovodstvena evidencije postupka otuđenja (isknjižavanje) 9.3.3. Dokumentovanje postupka otuđenja <i>NAPOMENA: Nadležnost za donošenje odluka o pribavljanju, raspolaganju i otuđivanju imovine pripada Skupštini grada.</i>
10. UPRAVLJANJE POTRAŽIVANJIMA GRADA 10.1. Klasifikacija potraživanja 10.2. Procjena naplativosti potraživanja 10.3. Usaglašavanje potraživanja 10.4. Preduzimanje mjera na naplati
11. UPRAVLJANJE OBAVEZAMA GRADA 11.1. Identifikovanje obaveza 11.2. Praćenje redoslijeda plaćanja i ugovornih i drugih klauzula o rokovima plaćanja 11.3. Praćenje sudskih sporova i potencijalnih obaveza 11.4. Usaglašavanje obaveza
12. UPRAVLJANJE DUGOM 12.1. Donošenje odluke o kreditnom i drugim vrstama zaduženja 12.2. Provođenje neophodnih procedura i dobijanje potrebnih saglasnosti 12.3. Usklađivanje budžeta

12.4. Praćenje realizacije kreditnog zaduženja
13. UPRAVLJANJE JAVNIM BUDŽETSKIM RASHODIMA 13.1. Upravljanje tekućim rashodima 13.1.1. Provođenje neophodnih procedura koje prethode nastanku rashoda 13.1.2. Knjigovodstvena evidencija 13.1.3. Dokumentovanje 13.1.4. Plaćanje 13.2. Upravljanje kapitalnim rashodima 13.2.1. Projektovanje kapitalnih rashoda 13.2.2. Provođenje neophodnih procedura koje prethode nastanku rashoda 13.2.3. Knjigovodstvena evidencija 13.2.4. Dokumentovanje 13.2.5. Plaćanje
14. UPRAVLJANJE GOTOVINOM I GOTOVINSKIM EKVIVALENTIMA 14.1. Upravljanje postupkom uplate gotovog novca na blagajnu 14.2. Upravljanje postupkom isplate gotovog novca iz blagajne 14.3. Upravljanje gotovinskim ekvivalentima
15. UPRAVLJANJE POPISOM IMOVINE I OBAVEZA 15.1. Upravljanje pripremom popisa 15.2. Upravljanje sprovođenjem popisa 15.3. Upravljanje izvještavanjem o popisu
16. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA 16.1. Upravljanje organizacijom i sistematizacijom (izrada i analize akata o organizaciji i sistematizaciji) 16.2. Upravljanje planiranjem zapošljavanja 16.3. Upravljanje sprovođenjem postupaka zapošljavanja 16.4. Upravljanje radnim sporovima 16.5. Upravljanje edukacijom i ocjenjivanjem službenika 16.6. Upravljanje definisanjem, obračunom i isplatom plata i naknada
17. UPRAVLJANJE BEZBJEDNOŠĆU I ZAŠTITOM ZAPOSLENIH I IMOVINE 17.1. Upravljanje bezbjednošću i zaštitom zaposlenih 17.2. Upravljanje bezbjednošću i zaštitom imovine
18. UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA GRADA 18.1. Upravljanje hardverskim komponentama 18.2. Upravljanje softverskim komponentama 18.3. Upravljanje pristupom informacionom sistemu i ovlašćenjima 18.4. Upravljanje osnovnim i posebnim mrežama
19. UPRAVLJANJE ARHIVIRANJEM I ČUVANJEM DOKUMENTACIJE 19.1. Postupak arhiviranja dokumentacije 19.2. Postupak čuvanja dokumentacije
20. UPRAVLJANJE KVALITETOM PRUŽANJA JAVNIH USLUGA GRAĐANIMA I PRIVREDNIM SUBJEKTIMA 20.1. Obrada predmeta iz oblasti male privrede 20.2. Obrada predmeta iz oblasti opšte uprave 20.3. Obrada predmeta iz oblasti boračko-invalidske zaštite 20.4. Obrada predmeta iz oblasti poljoprivrede 20.5. Obrada predmeta iz oblasti društvenih djelatnosti 20.6. Obrada predmeta iz oblasti uređenja prostora i građenja
21. UPRAVLJANJE INTERNOM REVIZIJOM 21.1. Strateško i godišnje planiranje 21.1.1. Procjena rizika 21.1.2. Izrada i odobravanje strateškog plana 21.1.3. Izrada i odobravanje godišnjeg plana 21.2. Provođenje postupka interne revizije 21.2.1. Pojedinačno planiranje revizije 21.2.2. Procjena rizika za predmet revizije 21.2.3. Prikupljanje, analiza i dokumentovanje dokaza, te ostale tehnike u postupku revizije 21.3. Izvještavanje o rezultatima interne revizije 21.3.1. Priprema radne dokumentacije 21.3.2. Izrada, odobravanje i dostavljanje Nacrta 21.3.3. Analiza Nacrta i postupanje u slučaju primjedbi

21.3.4. Izrada, odobravanje i dostavljanje konačnog izvještaja, uz prijedlog akcionog plana 21.4. Praćenje postupka otklanjanja nedostataka 21.4.1. Praćenje otklanjanja nedostataka 21.4.2. Dokumentovanje 21.4.3. Izvještavanje Gradonačelnika 21.5. Periodično i godišnje izvještavanje o aktivnostima i radu u internoj reviziji 21.5.1. Priprema i izrada polugodišnjeg izvještaja o preduzetim aktivnostima interne revizije 21.5.2. Priprema i izrada godišnjeg izvještaja o radu interne revizije 21.6. Ocjena adekvatnosti resursa i efikasnosti internih kontrola 21.6.1. Godišnja ocjena adekvatnosti resursa 21.6.2. Godišnja ocjena efikasnosti internih kontrola
22. UPRAVLJANJE INTERNIM KONTROLAMA 22.1. Planiranje internih kontrola 22.2. Provođenje internih kontrola 22.3. Praćenje i nadzor nad internim kontrolama 22.4. Izvještavanje o internim kontrolama
23. UPRAVLJANJE INTEGRITETOM GRADA 23.1. Praćenje primjene Plana integriteta 23.2. Izvještavanje o primjeni Plana integriteta
24. UPRAVLJANJE RIZICIMA 24.1. Identifikacija rizika (analiza postojeće identifikacije rizika) 24.2. Procjena rizika 24.3. Utvrđivanje mjera ublažavanja rizika 24.4. Praćenje rizika
25. UPRAVLJANJE KNJIGOVODSTVENIM EVIDENTIRANJEM I IZRADOM FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA GRADA 25.1. Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih događaja 25.2. Izrada finansijskih izvještaja
26. UPRAVLJANJE INTERNIM NORMATIVNIM OKVIROM 26.1. Izrada internog normativnog okvira, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika 26.2. Izrada internog normativnog okvira, opštih i pojedinačnih akata u svojstvu obrađivača/predlagača a za Skupštinu grada 26.3. Praćenje izmjena viših odnosnih propisa i ažuriranje internog normativnog okvira
27. UPRAVLJANJE POSLOVNIM INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJAMA 27.1. Upravljanje internim poslovnim komunikacijama 27.1.1. Održavanje kolegijuma i sastanaka unutar gradske uprave 27.1.2. Interno oglašavanje 27.1.3. Interna komunikacija i prenos informacija 27.2. Upravljanje eksternim poslovnim komunikacijama 27.2.1. Obavještenja, pozivi i oglašavanja 27.2.2. Organizovanje prijema 27.2.3. Organizovanje redovnih, posebnih, svečanih i vanrednih skupštinskih zasijedanja 27.2.4. Organizovanje sastanaka radnih tijela 27.2.5. Objavljivanje značajnih informacija putem zvanične internet prezentacije 27.2.6. Eksterne komunikacije
28. UPRAVLJANJE PROCESOM POSTUPANJA NEPOSREDNO PRIJE, U TOKU I NAKON NASTUPANJA VANREDNE SITUACIJE ODNOSNO DRUGIH DOGAĐAJA SLIČNOG TIPA KOJI NEMAJU RAZMJERE ELEMENTARNE NEPOGODE 28.1. Upravljanje planiranjem zaštite i spasavanja od požara, poplava i drugih nepogoda 28.2. Upravljanje postupcima redovnog održavanja objekata, opreme iz nadležnosti grada 28.3. Upravljanje postupcima iz nadležnosti grada koje se preduzimaju neposredno prije nastupanja vanredne situacije, u vanrednoj situaciji i poslije vanredne situacije
29. UPRAVLJANJE AKTIVNOSTIMA GRADA NA PRISTUPANJU EVROPSKIM INTEGRACIJAMA

450

Na osnovu člana 5. stav 3. Zakona o praznicima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 43/07), člana 5. Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području opštine Derвента ("Službeni glasnik opštine Derвента", broj 9/11, 3/13, 6/15 i 8/16) i

člana 89. stav 3. Statuta Grada Derвента ("Službeni glasnik Grada Derвента", broj 6/21), Gradonačelnik Grada Derвента, donio je

**NAREDBU
O ODREĐIVANJU PREDUZEĆA, USTANOVA I
DRUGIH ORGANIZACIJA KOJI SU DUŽNI DA
RADE I U DANE PRAZNIKA REPUBLIKE
SRPSKE I UTVRĐIVANJU DUŽINE RADNOG
VREMENA ZA SUBJEKTE KOJI MOGU DA
RADE U DANE REPUBLIČKIH PRAZNIKA**

Član 1.

U skladu sa Zakonom o praznicima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 43/07), republički praznik Nova godina 1. i 2. januara praznuje se dva dana, a kako drugi dan pada u nedelju, prenosi se na ponedjeljak 03.01.2022. godine.

Član 2.

U dane republičkih praznika: **Nova godina 1., 2. i 3. januara i Dan Republike Srpske 09. januara 2022. godine**, radi zadovoljenja neophodnih potreba građana, **dužna su da rade**

1) Preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti: isporuka vode, održavanje čistoće, održavanje ulica, saobraćajnica, čišćenje javnih površina, u vremenu od 00:00 do 24:00 časa

2) Profesionalna vatrogasna jedinica, u vremenu od 00:00 do 24:00 časa, odnosno organizovanje dežurstava i pripravnosti, zavisno od procjene opasnosti,

3) Javni prevoz putnika - autobuske stanice, u skladu sa redovima vožnje, a čekaonica i informacije u vremenu od 00:00 do 24:00 časa.

Član 3.

U dane republičkih praznika: **Nova godina 1., 2. i 3. januara i Dan Republike Srpske 09. januara 2022. godine**, radi zadovoljavanja povećanih potreba građana u vrijeme praznika, **moгу da rade:**

1) privredni i drugi subjekti kojima je zakonskim ili drugim propisima izričito dozvoljeno da rade,

2) zdravstvene ustanove u okviru redovnog radnog vremena,

3) benzinske pumpne stanice i plinske pumpne stanice za dio koji se odnosi na

prodaju tečnim gorivima i tečnim naftnim gasom – auto-plinom,

4) pravna lica i preduzetnici koji obavljaju pogrebne i pripadajuće djelatnosti.

- 2. januara 2022. godine, mogu da rade:

a) u vremenu od 07:00 do 12:00 časova:

- svi privredni i drugi subjekti na području Grada Derventa

b) u vremenu od od 00:00 do 24:00 časova:

- trgovinski objekti tipa "dragstor", koji mogu raditi isključivo putem šalterske prodaje,

- pravna lica i preduzetnici koji obavljaju pekarsku djelatnost.

- 3. januara 2022. godine, mogu da rade:

a) u vremenu od 07:00 do 15:00 časova:

- svi privredni i drugi subjekti na području Grada Derventa

Član 3.

(1) Operativnu jedinicu I – Gradska uprava Grada čine potrošačke jedinice:

<i>rb</i>	<i>Naziv potrošačke jedinice</i>	<i>Organizacioni kod</i>
1	Skupština grada	00270110
2	Gradonačelnik	00270120
3	Teritorijalna vatrogasna jedinica	00270125
4	Odjeljenje za opštu upravu	00270130

b) u vremenu od od 00:00 do 24:00 časova:

- trgovinski objekti tipa "dragstor", koji mogu raditi isključivo putem šalterske prodaje,

- pravna lica i preduzetnici koji obavljaju pekarsku djelatnost.

Član 4.

Svi ugostiteljski objekti na području Grada Derventa, u dane republičkih praznika: **Nova godina 1., 2. i 3. januara i Dan Republike Srpske 09. januara 2022. godine**, mogu raditi u periodu od 06:00 do 02:00 časa.

Član 5.

U slučaju postupanja suprotno odredbama ove Naredbe, primjenjivaće se odredbe o nadzoru, propisanim prekršajima i sankcijama za učinjeni prekršaj iz Zakona o praznicima, zakona koje regulišu navedene oblasti i Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području opštine Derventa.

Član 6.

Ova Naredba objaviće se u "Službenom glasniku Grada Derventa", "Derventskom listu", zvaničnoj internet stranici Grada Derventa i na oglasnoj tabli Gradske uprave Derventa.

Broj:02-140-43/2021

30. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

451

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21), člana 3. stav 1. i 3. Zakona o trezoru („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 28/13 i 103/15) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj: 6/17 i 20/21), Gradonačelnik donio je:

**ODLUKU
O NAČINU OGRANIZOVANJA
LOKALNOG TREZORA GRADA DERVENTA**

Član 1.

Ovom Odlukom propisuje se način organizovanja lokalnog trezora Grada Derventa, u cilju obavljanja funkcija utvorenih Zakonom o trezoru, Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16), propisa koji regulišu lokalnu upravu i samoupravu, računovodstvo i poreze.

Član 2.

Lokalni trezor Grada Derventa organizovan je u dvije operativne jedinice:

- Operativna jedinica I – Gradska uprava Grada i

- Operativna jedinica II – Ostali korisnici budžeta Grada.

5	Odjeljenje za finansije	00270140
6	Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti	00270150
7	Odjeljenje za prostorno uređenje	00270160
8	Odjeljenje za stambeno komunalne poslove	00270170
9	Odsjek za boračko invalidsku zaštitu	00270180

(2) Operativnu jedinicu II – Ostali korisnici čine potrošačke jedinice:

<i>rb</i>	<i>Naziv potrošačke jedinice</i>	<i>Organizacioni kod</i>
1	Mjesne zajednice	00270200
2	J.U. Centar za socijalni rad	00270300
3	Javna predškolska ustanova „Trol“	00270400
4	J.U. „Centar za kulturu“ Derventa	00270500
5	JZU „Dom zdravlja“ Derventa	00270700
6	J.U. „Turistička organizacija opštine Derventa“ Derventa	00270920
7	J.U. „Sportski centar“ Derventa	00270930
8	J.U. Srednjoškolski centar „Mihajlo Pupin“	08150048
9	J.U. Stručna i tehnička škola	08150049
10	J.U. Narodna biblioteka „Branko Radičević“	08180041

Član 4.

(1) Plan budžetske potrošnje će se donositi na nivou potrošačke jedinice.

(2) Za planiranje i trošenje sredstava odgovoran je rukovodilac potrošačke jedinice.

(3) Za planiranje i trošenje sredstava organizacione jedinice „Ostali budžetski korisnici“ odgovoran je direktor potrošačke jedinice, a za potrošačku jedinicu Mjesne zajednice Odjeljenje za finansije.

Član 5.

U Operativnoj jedinici Gradska uprava vršiće se unos podataka u Sistem za upravljanje finansijskim informacijama (SUFI sistem) za poslovne promjene po svim modulima - pomoćnim knjigama trezorskog poslovanja (moduli nabavke, obaveza prema dobavljačima, potraživanja i glavna knjiga trezora).

Član 6.

U operativnoj jedinici Ostali korisnici vršiće se unos podataka u SUFI sistem za poslovne promjene po svim modulima pomoćnim knjigama trezorskog poslovanja (moduli nabavke, obaveza prema dobavljačima, potraživanja i glavna knjiga trezora).

Član 7.

Unos podataka u obe operativne jedinice vršiće se na osnovu nastalih poslovnih promjena, putem obrazaca za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika propisanih zakonom i podzakonskim aktima.

Član 8.

Ukoliko se obezbjede tehničke pretpostavke u lokalnom trezoru, određeni budžetski korisnici moći će se direktno priključiti na SUFI sistem (na direktnu konekciju) te uz ispunjenje sigurnosnih funkcionalno-informatičkih pretpostavki.

Član 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi sve prethodne Odluke o organizovanju trezora opštine Derventa.

Član 10.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-022-522/21
21. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

452

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21), člana 28. Uredbe o službenoj uniformi, legitimaciji i znački komunalne policije i oznaci komunalne policije na službenim vozilima („ Službeni glasnik Republike Srpske “, broj: 81/13) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21), Gradonačelnik Grada, donio je :

RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA
UNIŠTAVANJE SLUŽBENE LEGITIMACIJE I
ZNAČKE KOMUNALNE POLICIJE

1. U Komisiju za uništavanje službene legitimacije i značke komunalne policije imenuje se :

Olivera Čebedžija, predsjednik
Đurđa Dodig Pijetlović, član
Vesna Đukić, član

2. Zadatak Komisije iz tačke 1. ovog Rješenja je da u skladu sa Uredbom o službenoj uniformi, legitimaciji i znački komunalne policije i oznaci komunalne policije na službenim vozilima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 81/13) izvrši uništavanje službene legitimacije i značke registarskog broja 15001, koju je zadužio i koristio službenik Repija Marinko, dok je obavljao poslove komunalnog policajca.

3. Komisija iz tačke 1. Rješenja o izvršenom uništavanju službene legitimacije i značke komunalne policije, sastavlja zapisnik.

4. Ovo Rješenje objaviti u „Službenom glasniku Grada Derventa“.

Broj: 02-111-175/21
16. decembra 2021. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

M

i
l
o
r
a
d

S
i
m
i
ć

S A D R Ź A J**GRADONAČELNIK**

446. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o kriterijumima i postupku za dodjelu sredstava granta organizacijama i udruženjima iz oblasti boračko-invalidske zaštite.....	1
447. Pravilnik o finansiranju u oblasti sporta na području Grada Derventa.....	1
448. Pravilnik o finansiranju programa i projekata udruženja građana – NVO organizacija	11
449. Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima grada Derventa.....	18
450. Naredbao određivanju preduzeća, ustanova i drugih organizacija koji su dužni da rade i u dane praznika Republike Srpske i utvrđivanju dužine radnog vremena za subjekte koji mogu da rade u dane republičkih praznika	31
451. Odluka o načinu ogranižovanja lokalnog trezora Grada Derventa.....	311
452. Rješenje o imenovanju komisije za uništavanje službene legitimacije i značke komunalne policije.....	33