



Службени гласник општине Осмаци

број:01/24

Општина Осмаци Ул.9. Јануара, бр.111 75406 Осмаци	23.02.2024. године Осмаци	Жиро-рачун 5510280000722908 Телефон: 056/337-314 факс: 056/337-259
---	------------------------------	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ:

На основу члана 17. став 3. и 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 59. став 1. тачка 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјени и допуни Плана јавних набавки општине Осмаци за 2023. годину број:02-014-1/23 од 03.01.2023. године

I

У ставци радови иза редног броја 14. додаје се редни број 15. и гласи:

„Санација потпорног зида у Хајвазима, 45262310-7, 9.352,98, Конкурентски захтјев, НЕ, Уговор, крај децембра, почетак јануара 2024, екстерни извори“.

II

Ова одлука о измјенама и допунама Плана набавки општине Осмаци за 2023. годину биће објављена на WEB-страници општине Осмаци и порталу Агенције за јавне набавке БиХ и саставни је дио Плана јавних набавки општине Осмаци за 2023. годину.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Образложење

Планом набавки за 2023.годину била су планирана средства за изградњу пословних објеката у износу од 42.735,00 КМ без ПДВ-а. Под изградњом пословних објеката подразумијевало је се унутрашње уређење дијела мултифункционалног објекта за канцеларијски простор. Анализом и испитивањем тржишта утврђено је да је планирани износ недовољан, што значи да треба повећати планирани износ на 68.000,00 КМ без ПДВ-а. Средства за ове намјене су обезбијењена у буџету општине.

Да би се поступак могао покренути неопходна је измјена и допуна Плана јавних набавки за 2023.годину, у смислу измјене процијењене вриједности, шифре из ЈРЈН и почетка покретања и завршетка поступка.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-1-20/23
Датум: 21.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 18. и 87. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

Одобрава се јавна набавка радова „Санација потпорног зида у Хајвазима“.

II

Поступак за закључивање уговора о јавној набавци радова провешће се путем конкурентског захтјева.

III

Процијењена вриједност набавке је 9.352,98 КМ без ПДВ-а.

IV

Набавка радова из члана 1. ове Одлуке вршиће се из екстерних извора.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Осмаци”.

Образложење

Федерално министарство расељених лица и избјеглица дозначило је средства на име реализације пројекта „Санација потпорног зида код куће Карић Хусе у Хајвазима“. Да би се пројекат реализовао неопходно је исти уврстити у План јавних набавки и провести процедуру набавке радова.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-442/23
Датум: 21.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 18. и 25. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

Одобрава се јавна набавка услуга „Аутобуски превоз ученика“.

II

Поступак за закључивање уговора о јавној набавци услуга провешће се путем отвореног поступка.

III

Процијењена вриједност набавке је 146.153,70 КМ без ПДВ-а.

IV

Набавка услуга из члана I. ове Одлуке вршиће се у складу са планираним средствима у Буџету општине Осмаци.

V

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

О б р а з л о ж е њ е

Планом јавних набавки општине Осмаци за 2024.годину, број:02-014-458/23 од 27.12.2023.године, у ставци „Услуге“ под редним бројем 14. предвиђена је набавка услуга превоза ученика.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-467/23
Датум: 28.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 18. и 87. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

Одобрава се јавна набавка роба „Угаљ за загријавање просторија“.

II

Поступак за закључивање уговора о јавној набавци роба провешће се путем конкурентског захтјева.

III

Процијењена вриједност набавке је 8.547,00 КМ без ПДВ-а.

IV

Набавка роба из члана I. ове Одлуке вршиће се у складу са планираним средствима у Буџету општине Осмаци са буџетске позиције 412214.

V

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

О б р а з л о ж е њ е

Планом јавних набавки општине Осмаци за 2024.годину, број:02-014-458/23 од 27.12.2023.године, у ставци „Робе“ под редним бројем 5. предвиђена је набавка угља за загријавање просторија Општинске управе.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-17/24
Датум: 16.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

Одобрава се јавна набавка услуга „Поштанске услуге“.

II

Поступак за закључивање уговора о јавној набавци провешће се путем упућивања Јавног позива за доставу понуда примјењујући Анекс II Закона о јавним набавкама.

III

Процијењена вриједност набавке је 8.119,65 КМ без ПДВ-а.

IV

Набавка услуга из члана I. ове Одлуке финансираће се из буџета општине са конта 412234.

V

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

О б р а з л о ж е њ е

Планом јавних набавки општине Осмаци за 2024.годину, број:02-014-458/23 од 27.12.2023.године, у ставци „Услуге“ под редним бројем 4. предвиђена је набавка поштанских услуга.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-19/24
Датум: 19.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 10а. и 10б. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22), члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, доноси

О Д Л У К У о изузећу од примјене Закона о јавним набавкама

Члан I.

Овом Одлуком општина Осмаци, као Уговорни орган из члана 4. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Уговорни орган), утврђује изузећа од примјене Закона о јавним набавкама (удаљем тексту: Закон) за набавку роба, услуга и радова који су предвиђени Буџетом општине Осмаци за 2024.годину, како слиједи:

Ре д. бр ој	Предмет набавке	Проц.вр иј. у КМ без ПДВ	Основ изузећа	Поз. у буџету (екон.код)	Извор финансирања
1.	Услуге одвоза смећа	2.222,22	Члан 10ц. став 1. Закона	412222	Буџет општине
2.	Услуге зимске службе	11.111,10	Члан 10ц. став 1. Закона	412812	Буџет општине
3.	Услуге чишћења и одржавања јавних површина	12.820,50	Члан 10ц. став 1. Закона	412813	Буџет општине
4.	Услуге водовода	427,35	Члан 10ц. став 1. Закона	412222	Буџет општине
5.	Нотарске и услуге агенција, процјенителске и адвокатске услуге	1.068,38	Члан 10а. тачка д) Закона	412752 412761 412751	Буџет општине

Члан 2.

Уговорни орган задржава право, у случају образложеног захтјева заснованог на одредбама Закона, да допуни као и да измени ову Одлуку (промијени процијењену вриједност набавке) на основу образложења заснованог на економским и другим показатељима, као што су знатније промјене цијене у односу на цијене у вријеме процјене вриједности, смањење или повећање количина у складу са измијењеним околностима и сл.

Члан 3.

За све набавке предвиђене овом Одлуком обавезно је доношење одлуке о покретању поступка набавке у форми и садржају у складу са чланом 18. Закона.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке у домену достављања извјештаја и документације која прати јавну набавку задужују се службеник за јавне набавке и администратор за приступ систему е-набавке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“

Образложење

С обзиром да су за потребе јавних набавки наведених у члану 1. ове Одлуке, испуњени услови за изузеће од примјене Закона, а руководећи се чињеницом да су планиране у буџету општине за 2024.годину, као и да је реално процијењена њихова вриједност на тржишту, те да су обезбијеђена средства за исплату, неопходно је било донијети ову Одлуку о изузећу од примјене Закона о јавним набавкама.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

Број: 02-014-20/24
Датум: 23.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, бр. 3/17), Начелник општине Осмаци д о н о с и

О Д Л У К У

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се одржавање друштвено-забавне манифестације под називом „ДАНИ ОСМАКА“.

Члан 2.

Манифестација из члана 1. ове Одлуке одржаваће се сваке године на „Спортско-туристичком излетишту Мекота“ у насељеном мјесту Борогово у временском интервалу који одреди Организациони одбор.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке биће задужен Организациони одбор који ће бити именован посебном одлуком.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у службеном гласнику општине Осмаци.

Број: 02-014-28/24
Датум: 24.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, бр. 3/17), Начелник општине Осмаци д о н о с и

О Д Л У К У

Члан 1.

Овом Одлуком именује се Организациони одбор за одржавање друштвено-забавне манифестације под називом „ДАНИ ОСМАКА“.

Члан 2.

Организациони одбор манифестације броји 8. чланова како слиједи:

1. Начелник општине Осмаци, предсједник,
2. Савјетник начелника за питања културе, замјеник предсједника,
3. Замјеник начелника општине Осмаци
4. Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности, члан,
5. Начелник Одјељења за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, члан,
6. Шеф Одсјека за управљање локалним развојем, члан,
7. Шеф Одсјека за заједничке послове, члан,
8. Шеф Кабинета начелника, члан и
9. Виши стручни сарадник за спорт, културу и породицу.

Члан 3.

Задатак Организационог одбора је да сваке године одреди датум одржавања, осмисли и реализује програм и стара се о осталим активностима у вези са Манифестацијом.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у службеном гласнику општине Осмаци.

Број: 02-014-27/24
Датум: 24.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

Одобрава се јавна набавка услуга „Услуге семинара“.

II

Поступак за закључивање уговора о јавној набавци провешће се путем упућивања Јавног позива за доставу понуда примјењујући Анекс II Закона о јавним набавкама.

III

Процијењена вриједност набавке је 1.709,40 КМ без ПДВ-а.

IV

Набавка услуга из члана 1. ове Одлуке финансираће се из буџета општине са конта 412922.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Осмаци”.

О б р а з л о ж е њ е

Планом јавних набавки општине Осмаци за 2024.годину, број:02-014-458/23 од 27.12.2024.године, у ставци „Услуге“ под редним бројем 18. предвиђена је набавка услуга семинара.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-26/24
Датум: 26.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

Одобрава се јавна набавка услуга „Угоститељске услуге“.

II

Поступак за закључивање уговора о јавној набавци провешће се путем упућивања Јавног позива за доставу понуда примјењујући Анекс II Закона о јавним набавкама.

III

Процијењена вриједност набавке је 18.803,40 КМ без ПДВ-а.

IV

Набавка услуга из члана 1. ове Одлуке финансираће се из буџета општине са конта 412941.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Осмаци”.

О б р а з л о ж е њ е

Планом јавних набавки општине Осмаци за 2024.годину, број:02-014-458/23 од 27.12.2024.године, у ставци „Услуге“ под редним бројем 19. предвиђена је набавка угоститељских услуга.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-31/24
Датум: 31.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 10ц. став 1. и члана 18. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), а у вези са и чланом 10. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број:124/11), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У

о набавци услуга чишћења и одржавања јавних површина

Члан 1.

Услуге чишћења и одржавања јавних површина на подручју општине Осмаци у 2024.години повјеравају се ЈКП „Рад-Спреча“ Осмаци.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке износи 12.820,50 КМ без ПДВ-а.

Члан 3.

Набавка услуга из члана 1. ове Одлуке финансираће се из Буџета општине, економски код 412813.

Члан 4.

Са даваоцем услуга закључиће се уговор о вршењу услуга којим ће се детаљније прецизирати права и обавезе уговорних страна.

Члан 5.

Обавјештење објавити на порталу Агенције за јавне набавке БиХ.

Члан 6.

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

О б р а з л о ж е њ е

Буџетом општине Осмаци за 2024.годину предвиђена су средства за чишћење и одржавање јавних површина на подручју општине Осмаци. Под одржавањем јавних површина сматра се кошење траве и уклањање ниског шиља и растиња.

Имајући у виду да је ЈКП „Рад-Спреча“ Осмаци општинско предузеће основано с циљем пружања комуналних услуга, под које спада и чишћење и одржавање јавних површина, стекли су се услови о изузећу за уговоре о јавној набавци услуга у складу са чланом 10ц. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22).

На основу свега горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

Број: 02-014-33/24
Датум: 01.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 10ц. став 1. и члана 18. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), а у вези са и чланом 10. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број:124/11), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У
о набавци услуга зимске службе

Члан 1.

Услуге зимске службе на подручју општине Осмаци у 2024.години повјеравају се ЈКП „Рад-Спреча“ Осмаци.

Члан 2.

Процијeњена вриједност набавке износи 11.111,10 КМ без ПДВ-а.

Члан 3.

Набавка услуга из члана 1. ове Одлуке финансираће се из Буџета општине, економски код 412812.

Члан 4.

Са даваоцем услуга закључиће се уговор о вршењу услуга којим ће се детаљније прецизирати права и обавезе уговорних страна.

Члан 5.

Обавјештење објавити на порталу Агенције за јавне набавке БиХ.

Члан 6.

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

Образложење

Буџетом општине Осмаци за 2024.годину предвиђена су средства за услуге зимске службе на подручју општине Осмаци. Под услугама зимске службе сматра се чишћење путева са посипањем абразивног материјала у зимском периоду. Имајући у виду да је ЈКП „Рад-Спреча“ Осмаци општинско предузеће основано с циљем пружања комуналних услуга, а да у опису својих дјелатности садржи и услужне дјелатности у копненом саобраћају, стекли су се услови о изузећу за уговоре о јаној набавци услуга у складу са чланом 10ц. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22). На основу свега горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

Број: 02-014-34/24
Датум: 01.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 17. став 3. и 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), члана 59. став 1. тачка 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјени и допуни Плана јавних набавки општине Осмаци за 2024. годину број:02-014-458/23 од 27.12.2023. године

I

У ставци услуге иза редног броја 21. додаје се редни број 22. и гласи:

„Закуп билборда, 45262310-7, 341,88 КМ, директни споразум, НЕ, Уговор, половина фебруара, половина фебруара 2024, 415100“.

II

Ова одлука о измјенама и допунама Плана набавки општине Осмаци за 2024. годину биће објављена на WEB-страници општине Осмаци и порталу Агенције за јавне набавке БиХ и саставни је дио Плана јавних набавки општине Осмаци за 2024. годину.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Образложење

Измјеном и допуном Плана јавних набавки за 2024.годину планирана средства за закуп билборда, односно за оглашавање одржавања културногастрономске манифестације „Јагњијада 24“ у износу од 341,88 КМ без ПДВ-а.

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-458-1/24
Датум: 15.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана члана 53. став 6. и члана 56. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), и члана 88. Статута општине Осмаци, („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

I

У Тендерској документацији за набавку роба „Угаљ за загријавање просторија“ објављеној на Порталу Агенције за јавне набавке БиХ, број обавјештења: 591-7-1-8-3-3/24 од 16.01.2024.године, мијењају се сљедеће:

- У тачки 1.3.1. мијења се количина и умјесто 33 тоне стајаће „25 тона“
- У тачки 3.6.2. мијења се рок за достављање понуда и умјесто 26.01.2024.године стајаће „26.02.2024.године“
- У тачки 3.7.1. мијења се датум отварања понуда и умјесто 26.01.2024.године стајаће „26.02.2024.године“
- У тачки 6.1.3. преузимање тендерске документације мијења се датум и умјесто 25.01.2024.године стајаће „26.02.2024.године“

II

За реализацију ове одлуке задужује се Комисија за јавне набавке.

III

Измјене и допуне ТД објавити на порталу Агенције за јавне набавке БиХ и WEB страници општине Осмаци.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Образложење

У ТД за набавку угља за загријавање просторија дошло је до грешке у тачки 1.3.1. и умјесто стварне количине од 25 тона грешком је укуцано 33 тоне и понуђач „Илић-трговина“ д.о.о. Зворник је тражио појашњење јер у обрасцу за достављање понуде је стајала количина од 25 тона.

Уједно је на тендерску документацију изјављена жалба од стране „Дерман Компани“ д.о.о. Зеница, те је жалба са изјашњењем послата Канцеларији за разматрање жалби Бања Лука. Канцеларија за разматрање жалби Бања Лука је својим Закључком, број:ЈН2-02-07-1-327-5/24 од 15.02.2024.године одбацила жалбу као неуредну.

Сагледавајући све горе наведено дошло је до потребе да се усклади тендерска документација по питањима количина и нових рокова, те је одлучено као у диспозитиву ове одлуке.

Број: 02-014-17-3/24
Датум: 19.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

О Д Л У К У
о трошковима превоза

I

Овом Одлуком одобравају се трошкови превоза за Станишић Ђорђа из Цапарди, за школску 2024/25 годину, у висини мјесечне карте на мјесечном нивоу.

II

Износ из члана I.ове Одлуке исплаћивати на текући рачун Станишић Ђиљане мајке млдб. Станишић Ђорђа.

III

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Образложење

Дана 01.02.2024.године Станић Ђиљана из Цапарди, општина Осмаци, обратила се са захтјевом за надокнаду трошкова превоза за млдб. Станишић Ђорђа на релацији Цапарде Зворник. Како истиче у захтјеву Ђорђе је дијете са потешкоћама у развоју те је као такав укључен у специјално одјељење основне школе у Зворнику. Такође наводи да приликом превоза дјетета до школе мора возити и старије дијете Алексу који је исто категорисан као дијете са аутизмом. Да не би плаћала три карте организовала је превоз приватним возилом што је практичније у односу на градски превоз.

Разматрајући захтјев констатовано је да је исти оправдан и да му треба удовољити, те је и одлучено као у диспозиву ове Одлуке.

Број: 02-014-37/24
Датум: 01.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци (“Службени гласник општине Осмаци”, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА

I

Павловић Кристина из Цапарди, Општина Осмаци, задужује се за преузимање и дистрибуцију новогодишњих пакетића.

II

По завршетку набавке дужна је сачинити извјештај о свом раду.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Осмаци”.

Број: 02-014-440-1/23
Датум: 20.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 10. Уредбе о начину ускладиштења, чувања и располагања робом одузетом у поступку инспекцијског надзора („Службени гласник Републике Српске“, број:124/20) и члана 88. Статута општине Осмаци (Службени гласник општине Осмаци, број: 3/17), Начелник општине Осмаци д о н о с и,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану Комисије за уништавање робе одузете
у поступку инспекцијског надзора

Члан 1.

Овим Рјешењем утврђују се послови, задаци, овлашћења као и број чланова Комисије за уништавање робе одузете у поступку инспекцијског надзора (у даљем тексту „комисија“).

Члан 2.

Комисија броји 3 (три) члана:

1. Сенад Мусић, председник,
2. Петра Тадић, члан, и
3. Славко Симић, члан,

Члан 3.

Задатак комисије је да поступи по Одлуци о уништењу робе одузете у поступку инспекцијског надзора и изврши уништење наведене робе на одговарајући начин уз поштовање прописа из области животне средине.

Члан 4.

О уништењу робе одузете у поступку инспекцијског надзора комисија ће сачинити записник.

Члан 5.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-448/23
Датум: 22.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци (“Службени гласник општине Осмаци”, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА

I

Бојковић Драгиша из Осмака, Општина Осмаци, именује се за Надзорни орган за набавку радова „Санација водовода у Сикимићима“.

II

Задатак Надзорног органа је да врши контролу количина и квалитета изведених радова од стране изабраног добављача.

По завршетку надзорни орган ће сачинити извјештај о свом раду.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Осмаци”.

Број: 02-014-466-1/23
Датум: 28.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 10. Уредбе о начину ускладиштења, чувања и располагања робом одузетом у поступку инспекцијског надзора („ Службени гласник Републике Српске“, број:124/20) и члана 88. Статута општине Осмаци (Службени гласник општине Осмаци, број: 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци д о н о с и,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану Комисије за уништавање робе одузете
у поступку инспекцијског надзора

Члан 1.

Овим Рјешењем одређује се задатак, овлашћење и састав Комисије за уништавање робе одузете у поступку инспекцијског надзора (у даљем тексту „Комисија“).

Члан 2.

Комисија броји 3 (три) члана:

4. Драгиша Бојковић, председник,
5. Драгиша Сикимић, члан, и
6. Зоран Риђошић, члан.

Члан 3.

Задатак Комисије је да поступи по Одлуци о уништавању робе одузете у поступку инспекцијског надзора, број: 02-014-24/24 од 26.01.2024. године, и да изврши уништавање робе(пиротехничка средства) на начин да се испоштује прописана процедура и осигура заштита живота и здравља људи, материјалних средстава и животне средине.

Члан 4.

Уништавање битних својстава робе извршити у присуству и уз надзор инспектора за експлозивне материје и послове заштите од пожара из надлежне Полицијске управе.

Члан 5.

О уништењу робе одузете у поступку инспекцијског надзора Комисија ће сачинити записник.

Члан 6.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-24-2/24
Датум: 26.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 10. Уредбе о начину ускладиштења, чувања и располагања робом одузетом у поступку инспекцијског надзора („ Службени гласник Републике Српске“, број:124/20) и члана 88. Статута општине Осмаци (Службени гласник општине Осмаци, број: 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци д о н о с и,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану Комисије за уништавање робе одузете
у поступку инспекцијског надзора

Члан 1.

Овим Рјешењем одређује се задатак, овлашћење и састав Комисије за уништавање робе одузете у поступку инспекцијског надзора (у даљем тексту „Комисија“).

Члан 2.

Комисија броји 3 (три) члана:

1. Драгиша Бојковић, председник,
2. Драгиша Сикимић, члан, и
3. Зоран Риђошић, члан.

Члан 3.

Задатак Комисије је да поступи по Одлуци о уништавању робе одузете у поступку инспекцијског надзора, број: 02-014-23/24 од 26.01.2024. године, и да изврши уништавање робе(резани дувана)на начин да се испоштује прописана процедура и осигура заштита живота и здравља људи, материјалних средстава и животне средине.

Члан 4.

О уништењу робе одузете у поступку инспекцијског надзора Комисија ће сачинити записник.

Члан 5.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-23-2/24
Датум: 26.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 22. Закона о пољопривреди (Сл.Гласник Републике Српске бр 70/06,86/07) и члана 88. Статута општине Осмаци (Сл. Гласник општине Осмаци бр 03/17) Начелник општине *доноси*:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА
НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ОСМАЦИ ЗА 2024. ГОДИНУ

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови које морају да испуњавају физичка и правна лица (у даљем тексту: корисник) за остваривање права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, врста, висина и начин исплате новчаних подстицаја, обавезе корисника подстицаја након њиховог примања, рокови, као и потребна документација и обрасци.

Члан 2.

- (1) Право на подстицајна средства и друге облике подршке у пољопривреди имају корисници, пољопривредна газдинства са пребивалиштем у општини Осмаци, која обављају пољопривредну производњу на територији општине и која су уписана у регистар пољопривредних газдинстава (у даљем тексту: РПГ) као комерцијална или као некомерцијална газдинства, осим за случајеве из члана 5, 7, 8, и 9. овог Правилника.
- (2) За остваривање права на новчане подстицаје, корисници подносе Одјељењу за привреду, финансије, и друштвене дјелатности путем протокола општине захтјев и документацију прописану овим Правилником.
- (3) Захтјев из става 3. Овог члана мора бити читко попуњен штампаним словима и садржавати сљедеће податке:
 1. Име и презиме корисника – носиоца пољопривредног газдинства, адресу становања, општину, број телефона, јединствен матични број грађана (ЈМБ) или јединствени идентификациони број фирме (ЈИБ), број пољопривредног газдинства (у даљем тексту: БПГ) и датум,
 2. Врсту Подстицаја за који се захтјев подноси,
 3. Попис документације која се прилаже уз захтјев,
 4. Изјаву о тачности наведених података и прихватању одговорности,
 5. Потпис подносиоца захтјева,
- (4) Захтјеви за остваривање новчаних подстицаја у пољопривреди подносе се на образцу 1. који се налазе у прилогу овог Правилника и чине његов саставни дио, осим ако овим Правилником нису прописани посебни обрасци за подношење захтјева.
- (5) Захтјев из става 2. и става 3. овог члана за физичка лица подноси носилац пољопривредног газдинства, а у случају спријечености носиоца пољопривредног газдинства, захтјев може поднијети и опуномоћено лице на име носиоца газдинства, уз прилагање овјерене пуномоћи.

- (6) Након обраде захтјева, провјере достављене документације и испуњености услова, начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине, најкасније у року од 60 дана од истека рока за подношење захтјева, доноси рјешење о захтјеву којим се утврђује износ премије по јединици производа и висину процента који се користи при одобравању подстицајних средстава, за сваку поједину подстицајну мјеру.
- (7) Исплата подстицајних средстава врши се директним плаћањем на трансакционе, односно жиро рачуне корисника подстицаја.
- (8) Обрачун подстицајних средстава врши се на основу поређења података из захтјева и документације у прилогу са подацима уписаним у РПГ и подацима добијеним увидом на лицу мјеста.
- (9) Обрачунски период за обрачун подстицаја, у складу са овим Правилником, траје од истека рока за подношење захтјева за подстицајне мјере из 2022. године, па до истека рока за подношење захтјева за подстицајне мјере у 2023. години (повезивање периода).
- (10) Документација из става 2. овог члана која се односи на доказе о инвестираним средствима је малопродајни фискални рачун, уз потписану и овјерену фактуру која гласи на име подносиоца захтјева тако да се фактура односи на само један фискални рачун, уз назначен ЈИБ за пословне субјекте и доказ о уплати у складу са обавезним пословањем путем жиро рачуна.

ГЛАВА II

НОВЧАНИ ПОДСТИЦАЈИ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ

Члан 3.

- (1) Право на новчане подстицаје за развој пољопривреде у општини корисник остварује кроз подршку текућој производњи, подршку капиталним инвестицијама и подршку системским и осталим мјерама.
- (2) Износ и структура подјеле новчаних средстава биће утврђена посебним планом начелника општине.
- (3) У оквиру подршке текућој производњи – директна подршка корисник остварује право на подстицај за развој пчеларства и производњу меда.
- (4) У оквиру подршке капиталним инвестицијама корисник остварује право на новчани подстицај за подизање вишегодишњих засада.
- (5) У оквиру подршке системских и осталих мјера корисник остварује право на новчани подстицај за:
 - 1) Мјере за заштиту и контролу здравља животиња,
 - 2) Педолошка анализа земљишта,
 - 3) Подршка калцификацији земљишта (набавка кречњака) и
 - 4) Мјере за ванредне потребе и помоћи.

1. ПОДРШКА ТЕКУЋОЈ ПРОИЗВОДЊИ

1.1 Подстицај за развој пчеларства и производњу меда

Члан 4.

- (1) Право на подстицај за развој пчеларства и производњу меда остварују произвођачи који имају регистровано ППГ-о на подручју општине Осмаци, те да имају најмање 30. кошница уписаних у регистар ППГ-а.
- (2) Захтјев за остваривање права на подстицај за развој пчеларства и производњу меда корисници из става 1. овог члана подносе одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности путем протокола општине, на Обрасцу 1. који се налази у прилогу овог Правилника, уз који прилажу: копију личне карте, копију текућег рачуна,

потврду из АПИФ-а о регистрацији породичног пољопривредног газдинства за 2024. годину.

- (3) Износ новчаних средстава за подстицај развоју пчеларства и производњи меда одређује се по кошници а износиће 5,00КМ по кошници.
- (4) Контролу поднешеног захтјева вршиће општинска комисија за подстицаје у пољопривреди, која ће сачинити записник о провјери захтјева те прослиједити начелнику одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине на даље поступање.

2. ПОДРШКА КАПИТАЛНИМ ИНВЕСТИЦИЈАМА

2.1 Подизање вишегодишњих засада

Члан 5.

- (1) Право на подстицајна средства за подизање вишегодишњих производних засада јабучастог, коштичавог, језграстог и јагодастог воћа имају корисници који се баве пољопривредном производњом и који су извршили улагања за наведену намјену (није потребно имати регистровано ППГ-о у АПИФ-у Републике Српске).
- (2) Подстицајна средства из става 1. овог члана корисници остварују ако подижу засаде јабучастог, коштичавог и језграстог воћа са одговарајућим бројем садница:
 - 1) За јабучасто и коштичаво воће најмање 100 садница,
 - 2) За језграсто воће (љешњак и орах) најмање 50 садница.
- (3) Висина подстицајних средстава из става 2. овог члана утврђују се у висини од 50% вриједности садног материјала и не може бити већа од 2,50 КМ по јединици садног материјала (по садници).
- (4) Подстицајна средства из става 1. овог члана, корисници остварују ако подижу засаде јагодастог воћа минималне површине 0,10 хектар (1 дунум) по воћној врсти појединачно, са одговарајућим бројем садница по хектару (дунуму):
 - 1) За малину најмање 1.000 садница,
 - 2) За купину најмање 200,00 садница,
- (5) Висина подстицајних средстава из става 4. Овог члана утврђују се у висини од 75% цијене коштања.
- (6) Укупна висина подстицајних средстава за подизање вишегодишњих засада не може бити већа од 1.000,00 КМ по кориснику у току једне буџетске године.
- (7) Корисници подстицајна средства остварују на основу захтјева који подносе одјељењу за привреду финансије и друштвене дјелатности путем протокола општине уз који прилажу сљедећу документацију: рачуне у складу са чланом 2. став 10. овог правилника као доказ о набавци материјала, декларацију о квалитету садног материјала и увјерења о сортној чистоћи и здравственом стању садног материјала који нису старији од годину дана, копију личне карте и копију текућег рачуна.
- (8) Контролу поднешеног захтјева вршиће општинска комисија за подстицаје у пољопривреди која ће сачинити записник о провјери захтјева те прослиједити начелнику одјељења за привреду финансије и друштвене дјелатности општине на даље поступање.
- (9) Записник из става 7. овог члана прилаже се уз претходно достављени захтјев са прописаном документацијом, чиме се стичу услови за обраду захтјева.

3. ПОДРШКА СИСТЕМСКИМ И ОСТАЛИМ МЈЕРАМА

3.1 Мјере за заштиту и контролу здравља животиња

Члан 6.

1. Право на подстицај за мјере за заштиту и контролу здравља животиња имају корисници који су извршили улагања у следеће мјере:
 - a) Дијагностичке мјере расних и музних грла на бруцелозу, леукозу и туберкулозу
 - b) Преглед млијечних жлезда и контрола здравствене исправности животиња у складу са прописима о ветеринарству.
2. За реализацију члана 6. овог правилника подносиоци захтјева дужни су имати регистровано ППГ-о у АПИФ-у Републике Српске,
3. Захтјев за остваривање права на мјере за заштиту и контролу здравља животиња корисници из става 1. овог члана подносе одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности путем протокола општине, на Обрасцу 1. који се налази у прилогу овог Правилника, уз који прилажу: фискални рачун, потврду о спроведеним обавезним мјерама у оригиналу или овјереној фотокопији, копију личне карте, копију текућег рачуна, потврду из АПИФ-а о регистрацији породичног пољопривредног газдинства за 2024. годину.
4. Висина подстицајних средстава износи 100% за спроведене мјере.

3.2 Педолошка анализа земљишта*Члан 7.*

- (1) Право на подстицај за педолошку анализу земљишта имају корисници који се баве пољопривредном производњом и који су извршили улагања за наведену намјену (није потребно имати регистровано ППГ-о у АПИФ-у Републике Српске).
- (2) Висина Подстицајних средстава из става 1. овог члана износи 50% од трошкова коштања анализе по појединачном узорку. Општина ће прихватити захтјеве корисника подстицаја и оних који су сами (лично) извршили анализу земљишта уз испуњење и осталих предвиђених услова.
- (3) Захтјев за остваривање права на анализу контроле плодности пољопривредног земљишта корисници из става 1. овог члана подносе одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности путем протокола општине, на Обрасцу 1. који се налази у прилогу овог Правилника, уз који прилажу рачуне у складу са чланом 2. став 10. овог правилника.
- (4) Овлашћена институција, након извршене анализе плодности пољопривредног земљишта, корисницима из става 1. овог члана доставља ивјештај о резултатима анализе заједно са препорукама.
- (5) Општина ће субвенционисати максимално три узорка у току године по једном породичном пољопривредном газдинству.

3.3 Подршка калцификацији земљишта (набавка кречњака)*Члан 8.*

- (1) Право на подстицај за подршку калцификацији земљишта (набавка кречњака) имају корисници који се баве пољопривредном производњом и који су извршили улагања за наведену намјену (није потребно имати регистровано ППГ-о у АПИФ-у Републике Српске).
- (2) Захтјев за остваривање права на подршку калцификацији земљишта корисници из става 1. овог члана подносе одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности путем протокола општине, на Обрасцу 1. који се налази у

Прилогу овог правилника, уз који прилажу рачуне у складу са чланом 2. став 10. овог правилника.

- (3) Висина подстицајних средстава из става 1. овог члана износи 50% цијене коштања кречњака и не могу бити већа од 525,00 КМ по кориснику,
- (4) Пољопривредно газдинство у току једне календарске године може поднијети захтјев за максимално 30 кубних метара кречњака.

3.4 Мјере за вандредне потребе и помоћи*Члан 9.*

- (1) Право на подстицај за вандредне потребе и помоћи имају пољопривредна газдинства (није потребно имати регистровано ППГ-о у АПИФ-у Републике Српске за остваривање члана 9. овог правилника) у случају појаве угинућа стоке у текућој години услед болести, штета од вукова, шакала, паса луталица и елементарних непогода, а због којих може доћи до застоја производње који би могао изазвати материјалну штету.
- (2) Висина подстицајних средстава у случају угинућа стоке износи 25% од процјене вриједности грла и не може прелазити 500,00 КМ код говеда, 150,00 КМ код свиња и 50,00 КМ код оваца.
- (3) Корисници остварују право на подстицајна средства из става 2. овог члана на основу мишљења комисије за процјену штета коју рјешењем именује начелник и захтјева који подносе најкасније у року од два дана од дана настанка догађаја уз који прилажу:
 - 1) Образложење вандредних или отежавајућих околности,
 - 2) Записник о насталој штети сачињен на лицу мјеста на пољопривредном газдинству, са наведеним износом процјене штете од стране комисије. Ако записник није могуће сачинити на лицу мјеста због одређених околности, записник се сачињава у службеним просторијама општине у року од три дана од дана изласка на лице мјеста,
 - 3) Записник или потврду од надлежне ветеринарске службе и
 - 4) Фотографије о угинућу стоке.

**ГЛАВА III
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***Члан 10.*

Надзор над спровођењем и извршавањем одредби овог правилника врши инспекција јединице локалне самоуправе.

Члан 11.

- (1) Подстицајна средства исплаћују се крајњим корисницима до висине предвиђене чланом 3. овог Правилника.
- (2) Исплата средстава из горе наведеног става се врши директно на текући рачун корисника осим у случајевима из члана 5. овог Правилника гдје се исплата може извршити на рачун добављача на основу Уговора са добављачем (случај када општина врши набаву садног материјала за потребе пољопривредних произвођача),
- (3) Корисници права дужни су да намјенски користе подстицајна средства и друге облике подршке у пољопривреди.
- (4) Корисник права дужан је да врати подстицајна средства остварена на основу нетачно наведених података или ако их ненамјенски утроши, у року од 30 дана од дана доношења рјешења којим надлежни инспектор наложи кориснику враћање средстава.
- (5) У случају из става 4. овог члана кориснику се са даном доношења рјешења од надлежног инспектора, блокирају сва права на подстицајна средства из овог правилника, а најкраће до истека периода двије године, рачунајући од

дана враћања подстицајних средстава заједно са затезном каматом.

- (6) Корисници права морају чувати документацију на основу које су остварили подстицај – на средства најмање три године од дана добијања подстицајних средстава.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Осмаци.

Број: 02-330-3/24

Датум: 26.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу чл. 204. и 205. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18, 91/21-Одлука УС и 119/21) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Општинској управи Осмаци

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин ангажовања радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Општинској управи Осмаци (у даљем тексту: "Општинска управа").

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

(3) Примјерак уговора из става 1. овог члана доставља се извршиоцу посла, Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности и службенику за људске ресурсе и персоналне послове.

Члан 4.

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

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

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

(3) Примјерак уговора из става 1. овог члана доставља се извршиоцу посла, Одјељењу за привреду финансије и друштвене дјелатности и службенику за људске ресурсе и персоналне послове.

Члан 5.

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

(2) Надзор из претходног става овог члана обухвата:

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

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

(3) У једноставнијим уговорима о дјелу дјело испред Општинске управе прима службеник овлашћен од стране Начелника општине.

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

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

Члан 6.

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

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

(3) Службеник за људске ресурсе и персоналне послове прати закључене уговоре из става 2. овог члана и подноси начелнику одјељења за Општу управу, просторно уређење и комуналне послове полугодишњи и годишњи извјештај о ангажованим лицима и утрошеним средствима по наведеним уговорима.

Члан 8.

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

Број: 02-014-461/23

Датум: 20.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 15. Закона о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 90/21), чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) Начелник општине Осмаци, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОСМАЦИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин подношења захтјева, спровођења поступка, органи за спровођење поступка, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка за заштиту од узнемиравања на раду запослених у Општинској управи Осмаци (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Узнемиравање на раду у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Закон), је свако понашање према запосленом односно групи запослених или послодавцу, које може нанијети штету физичке, психичке или сексуалне природе.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА

Члан 3.

(1) Запослени који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да поднесе захтјев за заштиту од узнемиравања на раду у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

(2) Уз писмену сагласност запосленог захтјев из става 1. овог члана, може поднијети представник синдиката или други представник запослених.

Члан 4.

Захтјев за заштиту од узнемиравања садржи:

- Датум подношења захтјева,
- Подаци о подносиоцу захтјева,
- Име и презиме, назив радног мјеста лица које тражи заштиту од узнемиравања (уколико то није подносилац захтјева),
- Име и презиме, назив радног мјеста лица које се терети за узнемиравање,
- Кратак опис понашања за које се оправдано вјерује да представља узнемиравање на раду,
- Трајање и учесталост понашања које се сматра узнемиравањем на раду, као и датум када је посљедњи пут учињено то понашање,
- Докази (свјedoци, писана документација, љекарски извјештаји, дозвољени аудио и видео записи и др.)
- Потпис лица које тражи заштиту од узнемиравања.

Члан 5.

- (1) Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду подноси се Начелнику, односно службенику кога он овласти посебним рјешењем (у даљем тексту: овлашћено лице у Општинској управи).
- (2) Захтјев се може поднијети:
 - лично,
 - путем редовне поште на адресу Општина Осмаци, улица 9 Јануар 111,
 - путем електронске поште на службену е-маил адресу Општинске управе и
 - усмено на записник код овлашћеног лица у Општинској управи.
- (3) Захтјев из става 1. има статус повјерљивости.

Члан 6.

- (1) Овлашћено лице у Општинској управи је дужно да примљени захтјев одмах евидентира у одговарајућу евиденцију, те да се од момента пријема захтјева стара о повјерљивости свих података предметног случаја.
- (2) Након пријема захтјева и његовог евидентирања у посебну евиденцију овлашћено лице у Општинској управи утврђује да ли је захтјев потпун, односно да ли садржи све потребне елементе и податке везане за поступање по захтјеву.
- (3) Уколико захтјев није потпун овлашћено лице у Општинској управи прозива подносиоца да исти допуни у року од два дана.
- (4) Уколико пријавилац захтјев не допуни поступак се наставља на основу расположивих података.
- (5) Након истека рока из става 3. примљени захтјев, се прослијеђује посебној Комисији из реда запослених која рјешава по захтјеву.
- (6) Комисију из претходног става именује Начелник.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 7.

- (1) Приликом именовања чланова комисије за спровођење поступка заштите од узнемиравања, Начелник води рачуна да лица која воде поступак познају прописе о радним односима и заштити од узнемиравања, те о равномјерној полној заступљености чланова.
- (2) Комисија из става 1. има три члана из реда запослених, који имају замјенике.
- (3) Рјешењем о именовању Комисије одређује се Предсједник.
- (4) Предсједник координира рад комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Члан 8.

- (1) Поступак заштите од узнемиравања на раду код послодавца је хитан и затворен је за јавност.

(2) Послодавац је дужан да спроведе поступак заштите од узнемиравања на раду у року од 15 дана од дана пријема захтјева из члана 3. став 1. и 2. овог Правилника, односно од дана покретања поступка утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине против запосленог који врши узнемиравање на раду.

Члан 9.

- (1) У поступку код послодавца, на захтјев једне од страна у спору, може да учествује представник синдиката или други представник радника.
- (2) Подаци прикупљени у току поступка код послодавца су повјерљиве природе и могу се саопшћавати само учесницима у поступку и надлежним органима у вези са поступком за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 10.

- (1) Предсједник Комисије за вођење поступка је дужан је да најкасније наредни радни дан од дана пријема захтјева закаже састанак Комисије са подносиоцем захтјева за заштиту од узнемиравања.
- (2) Одмах након одржаног састанка са подносиоцем захтјева, Предсједник Комисије за вођење поступка је дужан да закаже и одржи састанак Комисије са лицем које је означено као вршилац радње узнемиравања.
- (3) Комисија је овлашћена да одвојено, ван расправе, тражи и прикупља информације и друге податке од страна у поступку, њихових представника или других радника.

Члан 11.

- (1) Предсједник Комисије ће најкасније у даљем року од пет дана заказати и одржати заједнички састанак Комисије са странама у спору.
- (2) О току заједничког састанка води се записник.

Члан 12.

- (1) Сви запослени у Општинској управи треба да, уколико дођу у посјед захтјева за заштиту од узнемиравања, предузму мјере да се обезбиди заштита повјерљивих података, те да се нико други не може упознати са садржином захтјева и да се захтјев достави Начелнику, односно овлашћеном лицу у Општинској управи.
- (2) Захтјев из става (1) има третман повјерљиве поште.

Члан 13.

Записник из члана 5. овог Правилника сачињава се у два примјерка, и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља Начелнику уз третман повјерљиве поште.

Члан 14.

У записник се уносе подаци из члана 4. овог Правилника, те број протокола и датум сачињавања записника.

Члан 15.

Ако овлашћено лице у Општинској управи из члана 5. из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог Правилника, Начелник ће донијети рјешење којим овлашћује другог запосленог да извршава та права и обавезе.

Члан 16.

Ако се захтјев за заштиту од узнемиравања односи на лице које је код послодавца одређено да учествује у поступку било као лице задужено за пријем захтјева или као члан Комисије за вођење поступка, Начелник ће одредити друга лица из реда запослених која ће поступати по предмету формираном по том захтјеву.

Члан 17.

Комисија која води поступак и испитује основаност навода у захтјеву и са истим (*усмено*) упознаје лице које је означено као вршилац узнемиравања које је дужно да се о наводима из захтјева изјасни.

Члан 18.

О изјашњењу лица које је означено као вршилац узнемиравања Комисија која води поступак сачињава записник.

Члан 19.

Након што испита основаност навода у захтјеву за заштиту, Комисија о томе сачињава извјештај уписаној форми, који доставља странама у спору и Начелнику.

Члан 20.

Извјештај из члана 19. овог Правилника садржи и приједлог споразума/активности за поступање по захтјеву за заштиту од узнемиравања.

Приједлог садржи:

- 1) предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као радња узнемиравања којом је повријеђено или угрожено право подносиоца захтјева за заштиту,
- 2) предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остварење права подносиоца захтјева,
- 3) предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Општинској управи за којег постоје вјероватноћа/основи сумње да је извршио радњу узнемиравања,
- 4) образложење.

Члан 21.

(1) Уколико након разматрања извјештаја стране у спору прихвате приједлог Споразума исти се сачињава у писаној форми.

(2) Споразум својим потписима овјеравају стране у спору, а потврђује Начелник.

(3) Споразум по захтјеву за заштиту од узнемиравања доставља се подносиоцу захтјева у року од три дана од дана окончања поступка по том захтјеву, након чега се спор смата окончаним.

(4) Споразум из претходног става садржи мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања и има снагу извршне исправе.

(5) Споразум може садржавати одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете.

(6) Послодавац је дужан да спроведе мјере утврђене споразумом.

Члан 22.

(1) Уколико једна од страна у спору не прихвати приједлог споразума то се записнички констатује и Комисија доноси одлуку да се поступак обуставља.

(2) Одлука о обустави поступка доставља се запосленом који је поднио захтјев у року од три дана од њеног доношења, а запослени који сматра да је претрпио узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова Републике Српске или да подигне тужбу за заштиту од узнемиравања на раду код надлежног суда.

(3) Право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе условљено је претходним обраћањем радника послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

(4) Изузетно од става 3. овог члана, када је узнемиравање извршено од стране Начелника, право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе није условљено претходним обраћањем запосленог послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва остала питања која нису регулисана овим Правилником, сходно ће се примјенити одредбе Закона о заштити од узнемиравања на раду, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду.

Члан 24.

У прилогу Правилника налази се образац Споразума (Прилог 1)

Члан 25.

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

Број: 02-014-460/24

Датум: 20.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

Прилог

СПОРАЗУМ ПО ЗАХТЈЕВУ ЗА ЗАШТИТУ ОД
УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Стране у поступку _____ и
_____ у

присуству _____ а на основу члана 16 Закона о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“, број 90/21) и члана 21. Правилника о поступку заштите од узнемиравања на раду у Општинској управи општине Осмаци, дана _____ у Осмацима, споразумјеле су се о следећем:

_____ Подносилац захтјева

_____ Вршилац радње узнемиравања

_____ Начелник општине

Осмаци, _____

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), а у складу са чланом 3. став (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), Начелник општине Осмаци, доноси

ПРАВИЛНИК

о јавним набавкама роба, услуга и радова у
Општинској управи Осмаци

Члан 1.

(Предмет уређивања)

(1) Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: Правилник) прописује се и уређује организација и ефикасно вршење набавне функције, ближе се уређује процедура планирања набавки, провођења поступака јавних набавки и питања везана за извршење уговора унутар Општинске управе Осмаци.

(2) Овим правилником се уређују питања начина циркулисања документације у вези с јавним набавкама, конкретним задужењима службеника и административног особља који проводе поступке јавне набавке или су у одређеној вези с њима, рокови за поступање, начин именовања и евентуална ротација чланова комисије за набавку и сва друга односна питања као што су: учесници, одговорности те начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

(3) Правилником се нарочито уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

(Примјена)

(1) Овај правилник је намијењен свим организационим јединицама и функцијама у Општинској управи Осмаци које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

(2) Организационе јединице уговорног органа које ће поступати у складу са овим правилником су:

- 1) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности
- 2) Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове
- 3) Одсјек за заједничке послове
- 4) Одсјек за управљање локалним развојем
- 5) Кабинет начелника општине.

(3) Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене с обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

(4) За послове планирања јавних набавки задужује се службеник за јавне набавке.

(5) За послове провођења поступака јавних набавки задужује се Комисија за јавне набавке.

(6) Поступци праћења извршења уговора о јавним набавкама регулисаће се Правилником о праћењу оквирних споразума, уговора и фактура.

Члан 3. (Појмови)

(1) **Јавном набавком** сматра се прибављање роба или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

(2) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; провођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда тендерске документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

(3) **План набавки** је годишњи план набавки уговорног органа.

(4) **Понуђач** је лице које је у поступку јавне набавке доставило понуду.

(5) **Понуда** је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији. Понуда може бити:

1) **прихватљива** – коју је поднио понуђач који није био искључен у складу са чланом 45. Закона и који испуњава критерије за избор најповољније понуде, те чија је понуда у складу са техничким спецификацијама без да је неправилна или неприхватљива;

2) **неприхватљива** – чија цијена прелази планирана, односно осигурана новчана средства уговорног органа за набавку или понуда понуђача који не испуњава критерије за квалификацију привредног субјекта;

3) **неправилна** – која није у складу с тендерском документацијом или је примљена изван рока за достављање понуда или постоје докази о тајном споразуму или корупцији или није резултат тржишне конкуренције или је уговорни орган утврдио да је цијена понуде изузетно ниска.

(6) **Уговор о јавној набавци** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа и има за циљ набавку робе, услуга или извођења радова.

(7) **Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор)** закључује се наконведеног отвореног и ограниченог поступка, затим наконведеног преговарачког поступка с објављивањем обавјештења о набавци, преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, такмичарског дијалога, конкурса за израду идејног рјешења и поступака јавне набавке за дојелу уговора мале вриједности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке проводи се у складу са Законом.

(8) **Портал јавних набавки** је информациони систем који омогућава електронску комуникацију, објаву докумената и провођење поступака јавне набавке електронским путем.

Члан 4. (Веза са другим документима)

Веза са другим документима су Правилник о праћењу оквирних споразума, уговора и фактура и Пословник о раду комисије за јавне набавке.

Члан 5. (Циљеви правилника)

(1) Циљ правилника је да се набавке проводе на транспарентан начин у складу са Законом, да се обезбиди једнак третман, правична и активна конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези с предметом набавке и његовом сврхом тј. да се обезбиди благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинске управе Осмаци.

(2) Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, провођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези с обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлаштења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, провођења поступка и извршења јавних набавки.

Члан 6. (Начин планирања набавки)

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измјена плана набавки, извршење плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7. (План јавних набавки)

(1) План јавних набавки је годишњи план набавки уговорног органа.

(2) План јавних набавки, који мора бити усаглашен са буџетом уговорног органа, садржи следеће елементе:

- назив предмета јавне набавке,
- бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљем тексту: ЈРЈН),
- врсту поступка набавке,
- да ли се предмет набавке дијели на лотове,
- врсту уговора,
- да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
- период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- процијењену вриједност набавке,
- оквирни датум покретања поступка набавке,
- извор финансирања,
- податак за коју годину се план доноси, и
- евентуално неке додатне напомене.

(3) План набавки доноси наченик општине у року од 30 дана од дана доношења буџета, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

(4) Уговорни орган објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

(5) У случају неусвајања буџета којим се одобравају средства за набавке, уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(6) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

Члан 8.

(Критеријуми за планирање набавки)

Критеријуми који се примјењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама уговорног органа;
- 3) да ли је процијењена вриједност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих рјешења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом роба (дневно, мјесечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

Члан 9.

(Начин исказивања потреба, провјера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку)

(1) Службеник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), прије почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим организационим јединицама писане инструкције за планирање на обрасцу ЈН 1.

(2) Инструкције за планирање биће израђене у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података и чине саставни дио овог правилника.

Члан 10.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним робама, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

(1) Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из дјелокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

(2) Стварне потребе за робама, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

(1) Провјеру да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

(2) Након извршене провјере, носилац планирања обавјештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са прописима о јавним набавкама.

Члан 13.

Након пријема обавјештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавјештавају носиоца планирања.

Члан 14.

(Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке)

(1) Предмет набавке су робе, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ЈРЈН-ом.

(2) Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 15.

(Правила и начин одређивања процијењене вриједности набавке)

(1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и проведеног истраживања тржишта.

(2) Процијењена вриједност набавке се одређује без урачунатог износа пореза на додану вриједност.

(3) Приликом израчунавања процијењене вриједности уговора о радовима у обзир се узимају трошкови радова и укупна процијењена вриједност све робе или услуга које уговорни органи стављају на располагање извођачу радова под условом да су оне потребне за извођење радова.

Члан 16.

(Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности роба, услуга и радова)

(1) Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процијењену вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог уговорног органа.

(2) Ако се уговорни орган састоји од засебних оперативних јединица, у обзир се узима укупна процијењена вриједност набавке за све оперативне јединице.

(3) Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу с укупном процијењеном вриједношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

(4) У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, гдје год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 17.

(Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује)

(1) Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

(2) Ако постоје оправдани разлози, посебно у вези с предметом набавке из уговора, трајање уговора може бити дуже од једне године.

Члан 18.

(Одређивање динамике покретања поступка набавке)

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се проводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за жалбени поступак.

Члан 19.**(Израда и доношење плана набавки)**

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз следеће фазе:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавјештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процјену вриједности набавке, као и образложења која су од значаја за оцјену оправданости, процјену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ с исказаним потребама;
- носилац планирања провјерава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процијенене вриједности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавјештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу цијелог уговорног органа и сачињава нацрт плана набавки на нивоу уговорног органа;
- носилац планирања доставља нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом уговорног органа;
- организационој јединици у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта буџета;
- носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки (уколико их има) и, након усклађивања са приједлогом буџета, припрема приједлог плана набавки, који доставља руководиоцу уговорног органа на усвајање.

Члан 20.

Наченик општине органа доноси план набавке после усвајања буџета, а најкасније 30 дана од дана усвајања буџета.

Члан 21.

- (1) План набавки носилац планирања одмах доставља на објаву на интернетским страницама уговорног органа.
- (2) Уговорни орган објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

Члан 22.

- (1) Измјене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.
- (2) Измјене и допуне плана набавки носилац одмах доставља на објаву на интернетским страницама уговорног органа.
- (3) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

Члан 23.**(Циљеви поступка јавне набавке)**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) оправданост јавне набавке – набавку роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба уговорног органа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вриједност за новац“, односно набавку роба, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цијени;
- 3) ефективност (успјешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбјеђивање правичне и активне конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке без икакве дискриминације;
- 6) заштита животне средине и обезбјеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада уговорног органа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 24.**(Захтјев за покретање поступка јавне набавке)**

- (1) Захтјев за покретање поступка јавне набавке подноси организационој јединици која је корисник набавке, односно организационој јединици која је овлаштена за подношење захтјева (у даљем тексту: подносилац захтјева).
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки уговорног органа за текућу годину.
- (3) Изузетно, за набавке које нису предвиђене у плану набавки уговорни орган доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке којом мијења план јавних набавки. Ова одлука садржи све податке из члана 7. став (2) правилника.
- (4) Захтјев из става (1) овог члана подноси се службенику за јавне набавке у чијем је дјелокругу провођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: службеник за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.
- (5) Подносилац захтјева подноси захтјев из става (1) овог члана, на обрасцу ЈН 2 који чини саставни дио овог правилника.
- (6) Подносилац захтјева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процијенену вриједност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин провођења контроле и обезбјеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примјењују, рок извршења, мјесто извршења или испоруке роба, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и техничке спецификације водећи рачуна да не користи дискриминаторске услове.

Члан 25.

Подносилац захтјева, уз захтјев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 26.

- (1) По пријему захтјева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провјери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки уговорног органа за текућу годину.
- (2) Уколико поднијети захтјев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтјева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.
- (3) Уколико поднијети захтјев садржи све неопходне елементе, захтјев се доставља на одобрење овлашћеном лицу уговорног органа, који потписује и овјерава поднијети захтјев.

Члан 27.**(Начин поступања по одобреном захтјеву за покретање поступка јавне набавке)**

- (1) На основу одобреног захтјева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка које садрже све потребне елементе прописане Законом.
- (2) Одлука се заједно са захтјевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу уговорног органа на потпис.
- (3) У поступку директног споразума уговорни орган не доноси одлуку или рјешење о покретању поступка у писаној форми.

Члан 28.**(Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која проводе поступак јавне набавке)**

- (1) Уговорни орган обавезан је рјешењем именовати комисију за набавке (у даљем тексту: комисија) када проводи набавку путем

отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења, преговарачког поступка без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда.

- (2) Истим рјешењем се именују и замјенски чланови комисије.
- (3) Комисија се састоји од најмање три члана.
- (4) У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова, чија је процијењена вриједност већа од вриједности из члана 14. ст. (2) и
- (3) Закона комисија се састоји од најмање пет чланова.
- (5) Број чланова комисије увијек мора бити непаран.
- (6) Приликом формирања комисије води се рачуна о равноправној заступљености полова.
- (7) Чланови комисије именују се из реда запослених у служби корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.
- (8) За чланове комисије се именују службеници за јавне набавке односно лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.
- (9) Уговорни орган осигурава да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке.
- (10) Истовремено уговорни орган или субјекат који је основао комисију има право, на своју или на иницијативу комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.
- (11) Вањски стручњак из става (10) овог члана који учествује у раду комисије даје своје писмене препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.
- (12) У комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса. Обавеза је члана комисије, као представника уговорног органа, да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљњег рада комисије и именовања замјенског члана.
- (13) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа, потписује изјаву о непристраности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат с одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат с обавезом да је током цијелог поступка рада у комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.

Члан 29.

(Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која проводе поступак јавне набавке)

- (1) Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.
- (3) Организациона јединица, од које је затражена стручна помоћ комисији, дужна је да писаним путем одговори на захтјев комисије, у року који одређује комисија.
- (4) Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавјештава овлаштено лице уговорног органа, које ће предузети све потребне мјере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 30.

(Претходна провјера тржишта)

- (1) Прије покретања поступка набавке организациона јединица која покрене набавку провјерава тржиште у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком. У ту сврху организациона јединица може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
- (2) О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списа. Тај савјет може се користити у планирању и провођењу

поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да истовремено не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

Члан 31.

(Начин поступања у току израде тендерске документације)

- (1) Комисија припрема тендерску документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.
- (2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.
- (3) Тендерска документација мора бити потписана од стране комисије и руководиоца уговорног органа.
- (4) Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и рјешењем којим је образована, проведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.
- (5) Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки.

Члан 32.

(Подјела предмета набавке на лотове)

- (1) Уговорни орган може подијелити предмет набавке на лотове на основу објективних критерија, нпр. према врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења. У том случају одређује предмет примјењујући правила груписања из ЈРЈН кода и величину појединог лота, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.
- (2) Ако уговорни орган у поступку јавне набавке из Дијела II Закона о јавним набавкама, који регулише ток поступка јавне набавке у шта спадају и почетак, врсте и избор поступка јавне набавке, није подијелио предмет набавке на лотове, у обавјештењу о набавци дужан је да наведе основне разлоге за такву одлуку.
- (3) Уговорни орган у тендерској документацији одређује може ли се понуда доставити за један, неколико или за све лотове уз навођење образложења.

Члан 33.

(Појашњења и измјене и допуне тендерске документације)

- (1) Појашњења и потребне измјене и допуне тендерске документације, сачињава комисија или службеник за јавне набавке.
- (2) Уговорни орган одговара на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки, у року од три дана од пријема захтјева за појашњење, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учешће или понуда.

Члан 34.

(Објављивање у поступку јавне набавке)

- (1) Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације и других аката у поступку јавне набавке врше главни и помоћни оператери регистровани испред уговорног органа у систему „е-набавке“.
- (2) Извјештаје о проведеним поступцима набавке такође врше главни и помоћни оператери.

Члан 35.

(Отварање понуда)

- (1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.
- (2) Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.
- (3) Отварање понуда се проводи непосредно након истека рока за доставу понуда, а најкасније у року од један сат од истека рока за доставу понуда
- (4) Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Уговорни орган ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим

се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

(5) У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

(6) Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

(7) Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене подзаконским актом. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примјерак записника, а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 36.

(Лична способност понуђача и сукоб интереса)

Уговорни орган може, на начин и по процедури регулисаном чланом 45. ст. (5) до (9) Закона, од дана доношења одлуке надлежног органа, на период од 12 мјесеци, искључити из учешћа у поступку набавке кандидата/понуђача који се нађе у било којој од ситуација које су регулисане чланом 45. став (5) Закона.

Члан 37.

(Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда)

(1) Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима, и о прегледу и оцјени понуда сачини записник о прегледу и оцјени понуда.

(2) Записник из става (1) овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 38.

(Доношење одлуке у поступку - одлука о избору или одлука о поништењу поступка)

(1) Комисија, након окончаног поступка набавке, даје уговорном органу препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке.

(2) Приједлог одлуке из става (1) овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

(3) Потписана одлука се доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења. Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом из разлога рачунања рокова у случају жалбе.

Члан 39.

(Начин поступања при закључивања уговора)

(1) По истеку рока за подношење жалби након доношења одлуке о додјели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднијета жалба или је жалба одбачена или одбијена, службеник за јавне набавке сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.

(2) Службеник за јавне набавке упућује уговор на потписивање начелнику општине који је овлашћено лице, а који је дужан исти потписати одмах, односно у року не дужем од три дана.

(3) Уговор се сачињава у 5 (пет) примјерака.

(4) Након потписивања уговора од стране начелника општине, службеник за јавне набавке доставља примјерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

(5) Потписани примјерак уговора доставља се рачуноводству, службенику за праћење уговора и у спис предмета.

Члан 40.

(Директни споразум)

(1) Уговорни орган проводи поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.

(2) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштивање општих принципа из члана 3. закона.

Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантира најбољу размјену вриједности за новац.

(3) Уговорни орган писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.

(4) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става (2) овог члана, који је уговорни орган одабрао, уговорни орган прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.

(5) У поступку директног споразума је дозвољено преговарање о цијени или понуди.

(6) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.

(7) Извјештај о проведеном поступку директног споразума уговорни орган објављује на порталу јавних набавки.

(8) У поступку директног споразума жалба није допуштена.

Члан 41.

(Поступање у случају подношења жалбе)

(1) Комисија за набавке по пријему жалбе поступа у складу са Законом.

(2) У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

Члан 42.

(Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке)

(1) Службеник за набавке је уједно и предсједник комисије за јавне набавке и координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са провођењем поступка и обавља друге активности у вези са провођењем поступка јавне набавке.

(2) За законитост провођења поступка јавне набавке, сачињавање приједлога и доношење одлука, рјешења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац уговорног органа, службеник за набавке и комисија за јавну набавку.

(3) Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава тендерску документацију, записник о отварању понуда, записник о прегледу и оцјени понуда, извјештај о раду и препоруку за избор најповољнијег понуђача.

(4) Службеник за јавне набавке и подносилац захтјева одређују подјелу јавне набавке по лотовима.

(5) Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтјева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овјери сваку страницу техничких спецификација.

Члан 43.

(Начин поступања у циљу заштите података и одређивање повјерљивости)

(1) Сви учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као повјерљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као повјерљиве и одбију давање информације која би значила повреду повјерљивости података добијених у понуди.

(2) Повјерљивим подацима не могу се сматрати: укупне и појединачне цијене исказане у понуди; предмет набавке, односно понуђена роба, услуга или рад, од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да ли је одређени понуђач понудио робу, услугу или рад у складу са техничком спецификацијом; потврде, увјерења од којих зависи квалификација везана за личну ситуацију.

(3) Свим лицима која учествују у провођењу поступка јавне набавке, односно у припреми тендерске документације за јавну набавку или појединих њених дијелова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 44.

(Одређивање повјерљивости)

(1) У тендерској документацији може се захтијевати заштита повјерљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

(2) Преузимање тендерске документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању повјерљивих

података уколико ти подаци представљају пословну тајну или представљају тајне податке у смислу прописа којим се уређује тајност података.

(3) Уговорни орган дужан је омогућити копирање код уговорног органа или фотографирање понуда или омогућити пријенос података на медиј за похрану података сваком понуђачу који поднесе писани захтјев, осим података који су означени повјерљивим, у складу са чланом 39. став (2) правилника.

Члан 45.

(Правила за достављање уговора и потребне документације унутар уговорног органа)

Надлежни службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са дјелокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија;
- у спис предмета.

Члан 46.

(Правила комуникације са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора)

(1) Комуникација са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

(2) Комуникацију са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлаштено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је дјелокругу располагање робама, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је дјелокругу њихово управљање (у даљњем тексту: организациона јединица у чијем је дјелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

(3) Уговорни орган одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавјештава другу уговорну страну о контакт-подацима лица које је овлаштено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 47.

(Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама)

(1) На приједлог организационе јединице, по чијем налогу је покренут поступак набавке и из чијих средстава се финансира уговор, начелник општине посебним актом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: лице за праћење реализације уговора).

(2) Пријем роба, услуга или радова може се вршити и комисијски. Комисију рјешењем именује начелник општине.

Члан 48.

Лице за праћење реализације уговора провјерава:

- да ли количина испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтијеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 49.

(1) Лице задужено за праћење реализације уговора, сачињава:
- записник о квантитативном и квалитативном пријему роба, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте роба, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и потврђује да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

(2) Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примјерка, од чега по један примјерак задржава свака уговорна страна.

Члан 50.

(1) У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу с уговореним.

(2) Организациона јединица по чијем налогу је покренут поступак јавне набавке рекламациони записник доставља начелнику општине на даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Члан 51.

(Правила поступка реализације уговорене гаранције за добро извршење уговора)

(1) У случају када утврди разлоге за реализацију гаранције за добро извршење уговора, организациона јединица по чијем налогу је покренут поступак јавне набавке о томе без одлагања обавјештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

(2) Службеник за јавне набавке, у сарадњи са правном службом, провјерава испуњеност услова за реализацију гаранције за добро извршење посла и, уколико су за то испуњени услови, обавјештава организациону јединицу у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију гаранције за добро извршење посла у складу са важећим прописима.

(3) Организациона јединица у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације гаранције за добро извршење посла о томе обавјештава организациону јединицу у чијем су дјелокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих гаранција за добро извршење посла, о чему сачињава годишњи извјештај који доставља руководиоцу уговорног органа.

Члан 52.

(Измјена уговора током његовог трајања)

Изузетно, уговор о јавној набавци може се измијенити током његовог трајања без провођења новог поступка јавне набавке, на начин и по процедури регулисаном чланом 75. ст. (5) до (13) Закона и то само ако су кумулативно испуњени следећи услови:

- а) до потребе за измјеном дошло је због околности које пажљив и савјестан уговорни орган није могао предвидјети;
- б) измјеном се не мијења цјелокупна природа уговора;
- ц) свако повећање цијене није веће од 30% вриједности првобитног уговора и не може имати за циљ избјегавање примјене Закона.

Члан 53.

(Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки)

Уговорни орган је дужан омогућити свом запосленику похађање обуке за службеника за јавне набавке, коју организује и одржава Агенција за јавне набавке БиХ.

Члан 54.

(Завршне одредбе)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-14/24

Датум: 12.01.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

Прилог

Образац ЈН 2

Република Српска
ОПШТИНА ОСМАЦИ

(Организациона јединица)

Број: _____
Датум: _____

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ПРЕДМЕТ: Приједлог за покретање поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Рб	Предмет јавне набавке	Процијењена вриједност без ПДВ-а
1		

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

(Детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама и друге спецификације у зависности од предмета јавне набавке – Може и као спецификација/предмјер у прилогу овог приједлога)

РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ:

ЈРНЈ:

ИЗАБРАНИ ПОСТУПАК:

БУЏЕТСКА ПОЗИЦИЈА:

КОНТО:

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ УРАДИО:

Име и презиме:
Назив радног мјеста

Потпис овлашћеног лица/начелник Одјељења

М.П.

Службеник за јавне набавке

Начелник општине

Образац ЈН 1

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ

(ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА)

Рб	Предмет набавке (робе, услуге или радови)	Јед.мјере	Количина	Процијењена вриједност без ПДВ-а	Период на који се закључује уговор
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Потпис овлашћеног лица

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Адреса: Осмаци б.б. 75406 Осмаци
тел:056/337-314, факс:056/337-259
Жиро-рачун:555-006-00003453-35

WEB:www.osmaci.org
e-mail:nacelnik@osmaci.org

ЈИБ:4400282260002
Матични број:01876643
Шифра дјелатности:84.11

Број: _____/23
Датум: _____, године

ИЗЈАВА

Ја, _____, обављам дужност _____ у општини Осмаци (у даљем тексту: Уговорни орган), због чега у складу са одредбама члана 52. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Босне и Херцеговине“, број:39/14 и 59/22) и члана 3. став 2. тачка а) подтачка (5) Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број:90/14 и 20/15), изјављујем следеће:

а) У складу са одредбом члана 52. став 3. Закона о јавним набавкама, изјављујем да обављам управљачке послове, односно да сам власник пословног удјела, дионица односно других права по основу којих учествујем у управљању, односно капиталу, са више од 20% у наведеним привредним субјектима, због чега уговорни орган не може склапати уговоре са следећим привредним субјектима:

1. _____
2. _____
3. _____

б) Нема привредних субјеката са којима уговорни орган не може склапати уговоре због управљачких послова или власништва, у смислу члана 52. став 3. ЗЈН, тако да нисам у сукобу интереса у смислу ове законске одредбе.

Уједно изјављујем да сам свјестан правних последица у вези с давањем неистинитих или непотпуних података, те да ћу благовремено пријавити сваку промјену у смислу одредби члана 52. ЗЈН, као и сваки сукоб интереса у складу са релевантним прописима о сукобу интереса у БиХ.

Потпис даваоца изјаве

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, доноси

ПРАВИЛНИК

о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура

1. Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником се уређује праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура које општина Осмаци закључује након окончаних поступака јавних набавки проведених према Закону о јавним набавкама („Службени гласник БиХ), број:39/14 и 59/22).

2. Тачке праћења

Члан 2.

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге, су:

- 1) Код уговора о набавци роба:
 - увођење добављача у посао,
 - надзор над испоруком и квалитетом робе у складу са тендерском документацијом и уговором,
 - праћење динамике достављања робе,
 - обавјештавање надлежних одјељења о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,
 - попуњава образац за праћење уговора који је саставни дио овог правилника.
- 2) Ког уговора о извођењу радова:

- Прати прибављање урбанистичке сагласности и грађевинске дозволе,
 - прати да ли је извођач радова уведен у посао,
 - прати да ли је обезбијеђен стручни надзор над извођењем радова,
 - прати динамику извођења радова,
 - контролише фактуре, привремене и окончане ситуације,
 - код радова за које се врши технички пријем и не издаје употребна дозвола, сачињава се записник о примопредаји
 - попуњава образац за праћење уговора који је саставни дио овог правилника.
- 3) Код уговора о набавци услуга:
- увођење даваоца услуге у посао,
 - надзор над извођењем услуге,
 - праћење динамике давања услуге,
 - обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у давању услуге
 - попуњава образац за праћење уговора који је саставни дио овог правилника.
- 3. Закључивање појединачних уговора на основу оквирног споразума**

Члан 3.

На основу оквирног споразума закључују се појединачни уговори о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга у складу са условима из тендерске документације и оквирног споразума.

Поступак дојеле конкретног уговора покреће се писменим налогом који издаје организациона јединица у Општинској управи. Налог се доставља службенику за јавне набавке, који проводи процедуру прописану чланом 32. став 5. ЗЈН.

Службеник за јавне набавке припрема коначан текст уговора, који након потписивања и овјере од стране начелника општине доставља понуђачу на потпис и овјеру.

- 4. Одговорност за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура**

Члан 4.

Организациона јединица која је издала налог и из чијих се средстава финансира уговор, одговорна је за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, а одговорност се остварује у складу са законом, овим правилником и другим прописима који регулишу ову материју.

- 5. Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура**

Члан 5.

На приједлог организационе јединице која је издала налог и из чијих средстава се финансира уговор, начелник општине посебним актом именује лице - службеника за праћење реализације (у даљем тексту: лице именовано за праћење реализације).

- 6. Праћење гаранција**

Члан 6.

Службеник за јавне набавке дужан је обезбиједити да друга уговорна страна благовремено достави средства обезбјеђења предвиђена уговором (банкарске гаранције, мјенице и слично).

Службеник за јавне набавке дужан је да након истека рока важења средстава обезбјеђења изврши поврат истих у складу са законским прописима који регулишу ту материју.

- 7. Стручни надзор**

Члан 7.

Општина Осмаци као уговорни орган дужна је да код уговора о извођењу радова обавезно обезбиједи вршење стручног надзора.

Уколико се ради о радовима за које се не прибавља одобрење за грађење, стручни надзор ће вршити службеници општинске управе који посједују потребна овлашћења-лиценце. Уколико тим службеника из општинске управе може покрити све фазе из пројектне документације обављаће надзор и у случају за које се издаје одобрење за грађење.

Стручно лице или тим стручњака који ће вршити надзор над извођењем радова својим рјешењем именује начелник општине.

У случајевима када општинска управа не располаже са службеницима који испуњавају услове за вршење надзора, избор вршиоца услуга стручног надзора ће се извршити у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 8.

Општина Осмаци као уговорни орган може обезбиједити вршење стручног надзора и код других врста набавки (робе и услуге) по потреби и у складу са прописима.

Надзор над испоруком роба и услуга подразумијева контролу количине, квалитета, рокова и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

Члан 9.

Лице задужено за праћење реализације дужно је да буде у сталном контакту те у случају потребе врши и преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба, односно вршиоцем услуга, како би благовремено био упознат са евентуалним проблемима у реализацији уговора.

Члан 10.

Лице задужено за праћење реализације по потреби иницира састанке са другом уговорном страном, начелником и руководиоцима организационих јединица и са службеником за јавне набавке.

8. Контрола фактура

Члан 11.

Приликом испостављања фактура, привремених и окончаних ситуација, лице задужено за праћење реализације врши суштинску контролу истих те их доставља на коначно одобравање руководиоцу организационе јединице, осим код инвестиционих радова када лице задужено за праћење реализације врши суштинску контролу привремених и окончаних ситуација те их доставља на коначно одобравање надзорном органу и начелнику општине.

9. Записник о примопредаји

Члан 12.

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања уговорених послова, према одредбама уговора (испоручена роба, извршена услуга, изведени радови – када се не врши технички пријем објекта).

Записник из претходног става овог члана сачињава лице задужено за праћење реализације заједно са другом уговорном страном и надзорним органом (код набавке радова), те констатује како су реализовани сви аспекти из уговора.

10. Оправдано одступање од одредби уговора

Члан 13.

Организациона јединица на чији приједлог је покренут поступак јавне набавке и из чијих се средстава врши финансирање не смије толерисати неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, на које их благовремено упозорава лице које прати реализацију уговора. Уколико у одређеним ситуацијама организациона јединица прихвати одређена одступања или одлагања, мора их званично документовати уз детаљно образложење и уз одобрење начелника општине.

11. Неоправдано одступање од одредби уговора

Члан 14.

Неоправдано одступање од уговорних обавеза друге стране, за које организациона јединица не прихвата разлоге, уговорни орган на приједлог организационе јединице санкционише у складу са уговореним казним одредбама.

12. Успостава документације о праћењу реализације**Члан 15.**

Организациона јединица, на чији приједлог је покренут поступак јавне набавке и из чијих средстава се иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације дужна је да у току праћења систематично прикупља и чува документацију у посебном регистратору конкретне набавке.

Лице задужено за праћење реализације у обавези је да кад утврди да је уговор о конкретној набавци при истеку благовремено обавијести организациону јединицу да покрене поступак јавне набавке, уз доставу копије обрасца за праћење реализације, а најкасније у року од 5 (пет) дана од дана посљедње фактуре.

13. Регистар уговора**Члан 16.**

Сви уговори склопљени у току календарске године одлагаће се у регистар уговора.

Регистар уговора води ће службеник за јавне набавке.

14. Ступање на снагу**Члан 17.**

Саставни дио овог правилника је образац за праћење уговора који попуњава лице задужено за праћење реализације.

Члан 18.

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

Број: 02-014-13/24

Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

Прилог

ОБРАЗАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ УГОВОРА

Назив уговора	
Назив и сједиште уговорне стране	
Број основног уговора и датум	
Бруто вриједност основног уговора	

ПОДАЦИ О УГОВОРЕНИМ РОКОВИМА

Датум почетка реализације уговора	
Уговорени рок за реализацију уговора	
Уговорени гарантни рок	

ПОДАЦИ О БАНКАРСКИМ ГАРАНЦИЈАМА

Оригинале банкарске гаранције се чувају код: _____

Банкарска гаранција за повраћај аванса	Датум достављања		Датум враћања
--	------------------	--	---------------

Банкарска гаранција за добро извршење посла	Датум достављања		Датум враћања
Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року	Датум достављања		Датум враћања

ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА КОНТРОЛИШУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА

Лице у организационој јединици које је званично именовано за праћење реализације уговора, број и датум рјешења о именовању	
Вршење стручног надзора је повјерено (обавезно код врсте посла – извођење радова)	

Редни број рачуна ситуације	Датум пристјећа рачуна – привремене или окончане ситуације	Бруто износ рачуна - ситуације	Датум исплате рачуна - ситуације
Укупно исплаћено			

Коначно испуњење финансијских обавеза из уговора је извршено _____

ПОДАЦИ О ЗАВРШЕТКУ ПОСЛА

Датум достављања завршног извјештаја од стране надзора (у случају стручног надзора)	
Датум записничке примопредаје роба, услуга и радова	

ПОДАЦИ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗА ДРУГЕ СТРАНЕ, ПОСЕЗАЊЕ ЗА КАЗНЕНИМ ОДРЕДБАМА И АКТИВИРАЊУ БАНКАРСКИХ ГАРАНЦИЈА

Да ли су испуњене уговорене обавезе о роковима	
Да ли су евентуално активирани и реализоване уговорне казне	
Да ли је активирана банкарска гаранција за добро извршење посла	
Да ли је активирана банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року	
Да ли је евентуално поведен судски спор и какв је његов исход	

ЗАВРШНА ОЦЈЕНА ДОБАВЉАЧА – РАДИ КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ



На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. став (1) Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), и чл. 67. и 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“ бр. 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци доноси

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И ПОСТУПЦИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СИСТЕМА
ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Општинске управе Осмаци (у даљем тексту: Општинска управа), задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се проводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

(2) Овај Правилник непосредно примјењују све организационе јединице Општинске управе.

Члан 2.

(1) Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које су дужни да успоставе руководиоци организационих јединица у Општинској управи како би се осигурало остваривање циљева на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

(2) Систем ФУК-а, као заокружена цјелина, подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола, које укључују и организациону структуру, методе и процедуре које не покривају само области финансијске природе, него се односе и на све оперативне и стратешке цјелине, стварајући предуслове да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара од губитака.

Члан 3.

(1) Руководство Општинске управе успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе, укључујући активности и средства добијена из других извора.

(2) Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим јединицама Општинске управе. Рјешењем Начелника задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а.

(3) Начелник може рјешењем формирати комисију за интерну контролу, која ће вршити накнадне контроле, укључујући функционисање ФУК-а.

II ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Циљ ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Општинској управи за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

- 1) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;
- 2) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- 3) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;
- 4) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;
- 5) поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада општинске администрације.

Члан 6.

(1) Основни задатак ФУК-а је провођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

(2) Управљање ризиком подразумијева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Општинске управе.

(3) Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

- 1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из члана 9. овог Правилника,
- 2) одређивање визије, мисије и циљева,
- 3) идентификација (попис) пословних процеса,
- 4) опис пословних процеса,
- 5) састављање књиге пословних процеса (мапе процеса),
- 6) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима,
- 7) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола,
- 8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

Члан 7.

(1) ФУК обухвата све организационе дијелове Општинске управе, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

(2) Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

Члан 8.

Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови спровођења контроле не прелазе корист која се очекује.

III СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан

9.

(1) Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

(2) Елементе система интерних контрола у Општинској управи чине:

- 1) Контролно окружење,
- 2) Управљање ризицима,
- 3) Контролне активности,
- 4) Информације и комуникација и
- 5) Праћење и процјена система.

(3) Компоненте из става (2) овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

Члан 10.

(Контролно окружење)

Контролно окружење подразумијева:

1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:

- руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним процедурама, организовањем колегија и сличним активностима,
- запослени су упознати са правилима и придржавају се истих,
- остале активности прописане посебним прописима.

2) начин управљања:

- управљање засновано на планирању,
- управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи,
- обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева свих области дјеловања Општинске управе,
- извјештавање о раду у складу са вишим прописима и
- остале активности прописане посебним прописима.

3) одређивање мисије и циљева:

- руководство Општинске управе проводи поступак извјештавања запослених, Скупштине општине и јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,
- запослени у Општинској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене им активности и
- остале активности прописане посебним прописима.

4) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и ниво извјештавања:

- овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Општинске управе у оквирима прописаних граница,
- уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују,
- запослени дјелују сходно додијељеним овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и ниво комуникације крећу се у складу са утврђеним актом о организацији и систематизацији радних мјеста и Правилником о комуникацијама, а уколико је то примјениво, у оквирима граница утврђених вишим прописима,
- остале активности прописане посебним прописима.

5) Писана правила и пракса управљања људским ресурсима:

- доношење аката о организацији Општинске управе и организацији и систематизацији радних мјеста,
- планирање запошљавања,
- провјера учинка запослених – оцјењивање и
- остале активности прописане посебним прописима.

6) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:

- руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запослење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,
- запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима
- провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима.

Члан 11.

(Управљање ризицима)

1) Ефикасан систем интерне контроле захтијева препознавање и континуирану процјену и управљање ризицима који могу онемогућити постизање циљева Општинске управе.

(2) Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Општинске управе и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

(3) Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену, одговор/мјере на ризик, праћење спровођења мјера за смањење ризика, праћење изложености ризику и извјештавање о ризицима.

(4) Ризици могу бити нефинансијски (стратешки ризици, правни ризик, оперативни ризик) и финансијски ризици који су повезани са финансијским управљањем јавних средстава.

(5) Ризицима се у Општинској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима у Општинској управи Осмаци (у даљем тексту: Стратегија), која се ажурира сваке три године, као и у случају када се значајније измијени контролно окружење.

(6) У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз посебан образац за утврђивање и процјену ризика, који је у прилогу Стратегије.

(7) Руководиоци организационих јединица су дужни континуирано пратити и периодично (полугодишње и годишње) ажурирати регистар ризика.

(8) О степену управљања ризицима Начелник се информира у континуитету, на колегијумима и другим састанцима, као и у годишњем извјештају о раду, које подносе руководиоци организационих јединица Општинске управе .

Члан 12.

(Облици и поступци контролних активности)

(1) Контролне активности представљају политике, процедуре које је Начелник успоставио у облику правилника, одлука, упутстава и процедура, а које му помажу у спровођењу потребних акција и предузимања одговарајућих радњи у циљу смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве. Политиком се дефинише шта би требало радити. Поступци служе за спровођење политика.

(2) Контролне активности се успостављају као претходне (ex ante, превентивне) и накнадне контроле (ex post).

(3) Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Општинске управе. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Општинске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или спровођења неке друге пословне трансакције.

(4) Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може водити лице које је одговорно или укључено у спровођење претходне контроле.

(5) Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

1) поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује одговорност руководиоца који делегирају послове;

2) раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

3) систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски образци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило;

4) поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у зграду или просторије, видео надзора, алармних система, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и сл);

5) поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефективности и ефикасности, те документовање свих трансакција;

6) поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

- 7) надгледање над провођењем поступака и
- 8) праћење над системом финансијског управљања и контроле.

Члан 13.

(Контролне активности по кључним процесима)

Контролне активности по кључним процесима у Општинској управи проводе се према писаним правилима и процедурама:

- 1) израда и реализација стратешких развојних планова – према Закону о стратешком планирању и управљању развојем Републике Српске, Уредби о стратешким документима у Републици Српској и Уредби о спроведбеним документима у Републици Српској, која осигурава системски приступ у дефинисању циљева и имплементацији задатака, према акционом плану;
- 2) израда и реализација оперативних планова - према писаној процедури Планирање, праћење, вредновање годишњег рада Општинске управе и израда извјештаја о реализацији стратешких развојних докумената;
- 3) планирање и праћење извршења буџета – према писаним процедурама у Мапи процеса Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности, Одлуком о извршењу буџета, Упутством за израду буџета, које се доноси сваке године, Одлуком о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве;
- 5) набавке и уговарање – према Правилнику о јавним набавкама у Општине Осмаци, Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура,
- 6) управљања имовином (материјалном и нематеријалном) – по Правилнику о начину вођења евиденције имовине општине и упису у регистар, Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту, Одлуком о утврђивању мјерила и критеријума за одређивање локалних путева и улица у насељу на подручју општине Осмаци, Правилник о коришћењу средстава која се признају као трошкови репрезентације, Правилник о условима и начину коришћења путничких аутомобила, Одлука о висини благајничког максимума, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Општине Осмаци, Правилник о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара Општине Осмаци, Одлука о оснивању, управљању, располагању и коришћењу стамбеног фонда уз примјену принципа социјалног становања,
- 7) остваривања властитих прихода – према Правилнику о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода Буџета Општине Осмаци;
- 8) спречавање неовлашћеног приступа и измјена података и информација, укључујући Disaster Recovery Plan, послови кореспонденције, чувања и архивирања документације, у складу са Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Општинској управи Осмаци, Правилник о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података, Правилник о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података, План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у општинској управи општине Осмаци, Одлука о обављању видео надзора у просторијама општинске управе општине Осмаци, Правилником о комуникацијама, Правилником о канцеларијском пословању, Рјешењем о одређивању предмета за које ће се водити попис аката и Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- 9) процес спречавања и откривања неправилности и превара – по Правилнику о поступку по притужбама и другим обраћањима грађана, Упутству о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи Осмаци.
- 10) управљање људским ресурсима и радни односи – према Правилнику о јединственим процедурама за попуњавање радних мјеста у градској односно општинској управи, Правилник о пријему радни однос и стручном оспособљавању приправника/волонтера у Општинској управи, Правилник о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Општинској управи општине Осмаци, Програму оспособљавања приправника у Општинској управи,

План стручног оспособљавања службеника у Општинској управи, Одлука о радном времену и др.;

11) канцеларијско пословање – према Правилнику о канцеларијском пословању Општинске управе општине Осмаци, Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

12) нормативно-правни и управни послови – према Правилима израде прописа и аката Републике Српске, Упутству о облику и садржају службених аката општинске управе општине Осмаци, Закону о општем управном поступку и другим законским и подзаконским актима.

Члан 14.

(Информације и комуникација)

- (1) Руководство Општинске управе је дужно да обезбиди адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима општинске администрације, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у организационим јединицама Општинске управе и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.
- (2) Запослени су дужни да обавјештавају непосредног руководиоца о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације.
- (3) Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности општинске управе.
- (4) Систем комуникација, размјене информација и извјештавања у општинској управи обухвата:
 - 1) активности везане за успостављање и развој система информација и комуникација кроз које се обезбјеђују благовремене, тачне и потпуне информације за потребе финансијског управљања, те ефикасну комуникацију унутар организационе структуре општинске управе;
 - 2) начине размјене информација између различитих организационих јединица општинске управе за потребе планирања и извршења буџета, провођење програма, пројеката, праћење остварених резултата у односу на стратешке и оперативне планове, те размјену информација о ученим слабостима или неправилностима;
 - 3) начине комуникације и размјене информација између општинске управе и других субјеката на локалном и републичком нивоу, у циљу транспарентне презентације циљева и остварених резултата рада општинске администрације;
 - 4) досљедну примјену трезорске апликације за општинску управу у циљу увођења системске буџетске контроле и транспарентности у стварању обавеза, планирању потрошње, рационалнијег управљања приходима и расходима, као и изради пројекција новчаних токова и ефикаснијег управљању средствима општинског буџета;
 - 5) активности везане за развој интерних рачуноводствених и других информационих система евиденција и база података са циљем да се осигурају благовремене, тачне и потпуне информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, показатељима успјешности, циљевима, ризицима те друге финансијске и нефинансијске информације, у складу са прописима и потребама руководства општинске управе;
 - 6) активности везане за документовање пословних процеса, процеса планирања, програмирања, планирања и праћења извршења буџета, процеса набавке и уговарања и др., кроз састављање књиге/мапе пословних процеса, израду интерних аката, информатизацију или друге облике корисне за доношење одлука руководства општинске управе;
 - 7) поступке архивирања документације;
 - 8) поступке везане за изградњу система извјештавања укључујући дефинисане управљачке нивое којима се подносе извјештаји, рокови, садржај и структуру извјештаја и друга питања која треба уредити ради квалитетнијег размјене информација унутар општинске управе и са спољним субјектима;
 - 9) активности везане за информисање јавности по основу свих управљачко – информационих система, јер осигуравају информације о трошковима, приходима, имовини,

обавезама, односно оним категоријама које су у фокусу финансијског управљања и контроле.

Члан 15.

(Праћење и процјена система ФУК-а)

(1) Руководство општинске управе је дужно да стално прати систем ФУК-а ради процјенивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система. Праћење и процјена система ФУК-а проводи се путем активности:

- 1) сталног праћења и
- 2) самопроцјене.

(2) Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у општинске управе предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа. Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

(3) Самопроцјена стања ФУК-а у општинској управи врши се у циљу преиспитивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање. Процес самопроцјене се одвија у двије фазе: почетном процјеном се утврђује постојеће стање, а затим се врши годишње процјенивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефективности у спровођењу интерних контрола.

(4) Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице општинске управе проводи руководиоца организационе јединице који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем обрасцу достави Координатору ФУК-а, најкасније до 15. јануара текуће, за претходну годину. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

(5) Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу општинске управе се проводи попуњавањем збирног обрасца, од стране Координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију, а који је саставни дио Годишњег извјештаја ФУК-а.

(6) Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле. Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене из члана 14. овог Правилника, као и налази и препоруке екстерне ревизије.

(7) Уз годишњи извјештај о раду, Координатор ФУК-а информисаће начелника о идентификованим слабостима ФУК-а у општинској управи, те даје препоруке за корективне активности.

(8) Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за општинске управе доноси Начелник.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 16.

(Управљачка одговорност за ФУК)

(1) Крајњу одговорност за функционисање и развој ФУК-а, засноване на одредбама закона, има Начелник.

(2) Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система ФУК у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

(3) У циљу ефикаснијег дјеловања, Начелник, поред Координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу ФУК-а у свим организационим дијеловима општинске управе.

Члан 17.

(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)

(1) У складу са овлашћењима Начелника, Координатор ФУК-а организује и усмјерава активности Радне групе и има одговорност за:

- 1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у општинској управи;
- 2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а;
- 3) благовремену израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима;
- 4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;
- 5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о ФУК и достављање Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија;
- 6) извјештава начелника о стању и развоју ФУК-а у општинској управи.

Члан 18.

(Задаци и одговорности чланова Радне групе)

У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

- 1) идентификацију значајних пословних процеса у организационим дијеловима општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- 2) анализу и процјену ризика, израду и ажурирање Регистра ризика и Стратегије;
- 3) прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС - Централној јединици за хармонизацију;
- 4) самооцјенивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализу постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама општинске управе (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрему и дистрибуцију упитника за самопроцјенивање и изјаве о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);
- 5) анализу и преиспитивање постојећих контрола, идентификацију потребних додатних контрола и елиминацију непотребних контрола;
- 6) доношење Акционог плана за отклањање недостатака интерне контроле и припрему за његово спровођење;
- 7) анализу реализације планираних активности у текућој години, припрему материјала и израду Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
- 8) праћење спровођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;
- 9) остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

Члан 19.

(Извјештавање)

(1) Начелник обавјештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а полугодишњем и годишњем нивоу.

(2) Полугодишњи и годишњи извјештај за општинску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног Обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

(3) Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада ФУК-а за текућу годину.

(4) Изјаву у вези са достигнутом степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и изјаву о планираним мјерама у наредној години за успостављање недостигнутог нивоа развоја на основу Плана ФУК-а потписује и овјерава начелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

V ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 20.

Поступци комуникације уређени су Правилником о комуникацијама, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Осмаци, Кодексом понашања запослених као и осталим процедурама које омогућавају најкраћи и најефикаснији начин међусобне комуникације запослених, у циљу што бржег и ефикаснијег извршења задатака.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Руководиоци организационих јединица дужни су процедуре и друге опште акте предвиђене овим правилником, уколико нису донесени, предложити на доношење у року од 90 дана од ступања на снагу овог правилника и обезбиједити њихову имплементацију.

Члан 22.

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

Број: 02-014-25/24

Датум: 24.01.2024. године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ 97/16) и члана 88. Статута општине Осмаци (“Службени гласник општине Осмаци”, број 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о комуникацијама

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Овим Правилником уређују се начини остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Општинској управи општине Осмаци (у даљем тексту: "Општинскоа управа"), начини и облици остваривања екстерне комуникације (односи са јавношћу) и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успјешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Општинске управе.

Члан 2.

(Циљ)

(1) Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају учинак на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе, методи рада уз обезбјеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасности рада Општинске управе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, стварање организације за коју запослени осјећају да јој припадају и у којој заједно са руководством раде на остварењу мисије и визије јединице локалне самоуправе те унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у Општини.

(2) Изградња добре комуникације треба да побољшава тимски рад, обезбјеђује бољи проток информација, повећава

дјелотворност и мотивације запослених, стварање позитивне атмосфере у радној средини, повећава отвореност и јавност рада и дјелотворније рјешавање проблема, укључујући и ставове и мишљења грађана и јавности уопште.

Члан 3.

(Врсте комуникација)

(1) Комуникације, у смислу одредаба овог Правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Општинске управе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Општинске управе (екстерна комуникација) - односи са јавношћу.

(2) У погледу облика, комуникације се дијеле на формалне и неформалне а у погледу коришћења начина остваривања дијеле се на вербалне и невербалне комуникације.

II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА 1.

Уводне одредбе

Члан 4.

(Појам)

(1) Интерна комуникација је кључна операција у процесу руковођења радом Општинске управе путем које се остварује нормалан ток рада и пословања.

(2) Интерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља скуп активности запослених за пренос/ размјену информација унутар Општинске управе које се одвијају успостављеним формалним каналима, као вертикална и хоризонтална комуникација, на начин утврђен овим Правилником.

(3) Вертикална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација по линији руковођења од Начелника општине према запосленим (силазна), као и обрнуто (узлазна).

(4) Хоризонтална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација између руководилаца и између организационих јединица односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/сарадње).

Члан 5.

(Сврха интерне комуникације)

(1) Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења, чињеница, преношење осјећања и подстицај на активност односно одлучивање.

(2) Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, уједначена у свим организационим јединицама Општинске управе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају, са континуираним праћењем и надзором. 2. Одговорност за обезбјеђење интерне комуникације

Члан 6.

(Обезбјеђење информација)

(1) Начелник општине и руководиоци организационих јединица у Општинској управи имају посебну одговорност за обезбјеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и нивоу организационе јединице.

(2) По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе или појединци буду упознати са свим релевантним информацијама које су им неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правремено активно реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

(3) Ниједан руководилац у Општинској управи, у смислу претходног става овог члана, без обзира на ком нивоу, не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

Члан 7.

(Организационе јединице)

(1) Организационе јединице у Општинској управи стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене

запосленим, у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

(2) Извори информација намијењених запосленим имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

(3) У смислу претходног става овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбјеђује доказе о кретању документације унутар Општинске управе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и друге изворе информација.

(4) Организациона јединица у којој се обављају послови управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

Члан 8. (Запослени)

(1) Запослени су дужни прикупљати, дистрибуирати и саопштавати информације којима се обезбјеђује комуникација и међусобно информисање свих запослених у Општинској управи.

(2) Током извршавања својих послова, запослени информишу надређене као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада, као и ради прибављања мишљења, смјерница или идеја.

(3) У смислу претходног става овог члана, препоручује се један од формалних начина комуникације (састанак, распис/допис, електронска комуникација и сл.)

(4) Забрањена је злоупотреба било ког начина комуникације ради ширења непровјерених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других прилика било ког лица када то штети његовом угледу или достојанству.

Члан 9. (Кодекс понашања)

У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

Члан 10. (Формални и неформални начини)

(1) Интерна комуникација се остварује, кроз формалне начине комуницирања, путем састанака, дискусија, интерних расписа и меморандума, електронске поште/интранет, огласне табле, штампаних материјала намијењених запосленим и другим начинима.

(2) Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања путем дискусије "лицем у лице", телефонских конверзација и других начина.

Члан 11. (Састанци)

(1) Састанци су формални начини интерне комуникације које организују Начелник општине са руководећим радницима и/или запосленим односно руководећи радници са запосленим, ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја и мишљења и усаглашавања као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Општинској управи.

(2) Састанци се организују у одређеним периодима и према правилима утврђеним овим Правилником и другим општим актима.

Члан 12. (Дискусије на састанку)

(1) Дискусије су начин за давање информација, изношење мишљења, ставова, идеја и осјећања која имају значај за рад у Општинској управи.

(2) Учесници састанка, путем дискусија, помажу остваривању циља одржавања састанка и доприносе унапређењу интерне

комуникације и доступности информација које посједују међу свим присутним на састанку.

Члан 13. (Интерни расписи)

(1) Интерни расписи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл., а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

(2) Интерни расписи морају бити сачињени тако да садрже ознаку органа или организационе јединице Општинске управе која је сачинила распис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица. Уз интерне расписе могу се достављати прилози (ако их има) којима се употпуњују информације које су предмет интерног расписа.

(3) Орган, односно организациона јединица која је сачинила интерни распис, води помоћни регистар, а један примјерак се доставља службенику за информисање, односно службенику за послове управљања људским ресурсима.

Члан 14. (Електронска пошта/интранет)

(1) Електронска пошта је начин за брзо преносење информација унутар Општинске управе, обављање консултација и издавање задатака.

(2) Записи е-комуникација остварених путем интерног e-mail сервиса се чувају и заштићују у складу са посебним општим актом односно утврђеном процедуром система квалитета.

Члан 15.

(Огласна табла)

(1) Огласна табла је мјесто (алат за остварење интерне комуникације) које служи за истицање докумената који садрже информације за запослене, за чије је објављивање предвиђено истицање на огласној табли као и за истицање интерних расписа који су упућени према свим запосленим или одређеним групама.

(2) Огласна табла се поставља у згради у којој је смјештена Општинска управа.

(3) За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

Члан 16.

(Штампани материјали намијењени информисању запослених)

(1) Као штампани материјали намијењени информисању запослених, израђују се леци, брошуре, плакати, публикације и друге сличне форме.

(2) Штампане материјале самостално израђују органи, организационе јединице Општинска управа, радна тијела и синдикат, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима и за информисање.

(3) За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

(4) Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

Члан 17. (Анкетирање запослених)

(1) Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и предлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетања.

(2) Спровођење анкета међу запосленим, анализу добијених информација са препорукама обезбјеђује Службеник за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу Начелника општине.

Члан 18. (Дискусије "лицем у лице")

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица. Користи се за размјену

личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака. Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања (састанци, расписи и сл.)

Члан 19.

(Телефонске конверзације)

- (1) Телефонске конверзације користе се за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтијевају хитност и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника.
- (2) Телефонске конверзације, као начин неформалне комуникације, не могу замијенити друге предвиђене формалне начине комуникације, али је пожељно да се поводом ових конверзација сачињавају забиљешке.

Члан 20.

(Други облици)

- (1) Одржавање интерних брифинга, пријема, прослава и других догађаја у Општинској управи јесу начини неформалне комуникације између руководства и запослених. То су прилике за саопштавање и размјену ставова, мишљења, осјећања, резултата као и најава и очекивања за наредни период.
- (2) Интерни догађаји се организују на основу одлука Начелника општине.

Члан 21.

(Састанци)

Састанци, као формални начини комуникације, организују се у одређеним периоди-ма и према правилима установљеним овим Правилником и другим прописима.

Члан 22.

(Периодични састанци)

- (1) Периодични састанци се организују као: дневни, седмични, мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи.
- (2) Састанке из претходног става организују руководећи радници са запосленим.
- (3) Начелник општине са руководећим радницима организује састанак по потреби, а најмање једном мјесечно. (Колегијум).
- (4) Годишње састанке организује Начелник општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја о раду.

Члан 23.

(Вријеме одржавања састанака)

- (1) Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута. На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.
- (2) Седмични састанци организују се и одржавају у организационим јединицама по потреби.
- (3) Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог радног дана у наредном мјесецу, по истеку периода. На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.
- (4) Годишњи састанци се организују прво са руководећим радницима, а потом са свим запосленим, у вријеме и на начин који одреди Начелник општине.

Члан 24.

(Позив за одржавање састанка)

- (1) Састанак се, по правилу, сазива писаним позивом који садржи означавање организационе јединице и лица које позива, мјесто и вријеме одржавања и предложени дневни ред.
- (2) Позив за састанак се дистрибуира лицима која су позвана, о чему се води евиденција или, када је примјенљиво, истицањем на интерној огласној табли организационе јединице.
- (3) Изузетно од овог става састанак се може сазвати усмено.

Члан 25.

(Одржавање састанка)

- (1) Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.
- (2) О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим Правилником. Записник се

дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

Члан 26.

(Формални облици интерне комуникације)

- (1) Формални облици интерне комуникације обавезују учеснике, а појављују се у облику службене биљешке, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, свих облика Е-комуникација и других писаних или на други начин трајно забиљезених облика комуникације.
- (2) Службена забиљешка је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву.
- (3) Записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама као и закључке/одлуке. Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним законом, овим Правилником или другим прописима. Примјерак записника се доставља учесницима.
- (4) Одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи. Ово су формални облици вертикалне комуникације. Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.
- (5) Закључци су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих слиједе активности запослених.
- (6) Захтјеви, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.
- (7) Извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик је формалне вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.
- (8) Притужбе и приговори су писани акти којима се запослени обраћају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Општинској управи, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.
- (9) Аудио и видео записи, презентације и сл. садрже информације и податке о догађајима важним за запослене, односно користе у случајевима представљања пројеката, планова, обука и сл.
- (10) Сви облици Е-комуникације су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње. Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљача и примаоца, у складу са посебним општим актом.

Члан 27.

(Неформални облици интерне комуникације)

- (1) Неформални облици комуникације који се појављују као разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.
- (2) Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

Члан 28.

(Сврха)

- (1) Информације, као нова знања/сазнања која имају своју сврху и обликована у форми за пренос учеснику/учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, предлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама.
- (2) Информацијама се дефинишу приоритети, ресурси, рокови, замјена ресурса и друго.
- (3) Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а дијеле се на писане и вербалне односно формалне и неформалне.

Члан 29.

(Елементи који чине обавезни дио садржаја информације)

- (1) Информације садрже, тамо гдје је примјењиво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролнонадзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене).
- (2) Елементи који чине обавезни дио информација могу бити проширени, у зависности од врсте информација.

Члан 30.

(Линије достављања информација)

- (1) Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/ сарадње.
- (2) Линијом руковођења (по хијерархији руковођења) информације се достављају: од Начелника општине према руководећим радницима и од руководећих радника према запосленим (вертикална силазна комуникација) као и од запослених према руководећим радницима и од руководећих радника према Начелнику општине (вертикална узлазна комуникација).
- (3) Линијом координације/сарадње информације се достављају: од руководећих радника једних према другима, међу запосленим у истој организационој јединици и међу запосленим у осталим организационим јединицама.

Члан 31.

(Начелник општине са руководећим службеницима)

- (1) Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу. Комуникација је двосмјерна, а остварује се формалним и неформалним начинима, у складу са одредбама овог Правилника.
- (2) О облицима интерне комуникације са руководећим службеницима одлучује Начелник општине, укључујући и начин давања повратних информација.
- (3) Као редован облик формалне интерне комуникације између Начелника општине и руководећих службеника установљава се Колегијум Начелника општине, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Осмаци.

Члан 32.

(Одговорност службеника за обезбјеђење комуникације)

- (1) За обезбјеђење формалне комуникације путем израде и доставе аката Начелника општине, прикупљања и дистрибуције документације одговоран је службеник на пословима вишег стручног сарадника за опште и административне послове у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом којим се уређује унутрашња организација Општинске управе и правилима канцеларијског пословања.
- (2) За обезбјеђење усмене комуникације, заказивање интерних састанака и дистрибуције писане документације која пристиже или се шаље путем телефакса, одговоран је службеник за административне послове у Служби Начелника општине у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе.
- (3) Службеници из става 1. и 2. овог члана дужни су да воде евиденције о кретању документације и оствареним комуникацијама.

Члан 33.

(Извјештаји о раду организационих јединица)

- (1) Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе.
- (2) Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада, односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду.
- (3) Годишњи извјештаји из претходног става овог члана достављају се Начелнику општине путем кабинета начелника до 31.12.текуће године.

Члан 34.

(Комуникација између организационих јединица)

- (1) Свакодневна пословно-функционална комуникација између организационих јединица успоставља се у складу са општим актом о канцеларијском пословању у Општинској управи и другим прописима којима се уређује кретање документације.
- (2) Поред успоставе комуникације у смислу претходног става овог члана, а у зависности од примјерности, потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:
 - 1) директна комуникација (нпр. телефоном или лицем у лице),
 - 2) путем интерног е-мејла и другим расположивим начинима електронске комуникације (нпр. путем програмских датотека),
 - 3) путем заједничке огласне табле.
- (3) О оствареним комуникацијама у смислу овог члана успоставља се евиденција (путем интерне доставне књиге, књиге поште, одобрене додатне евиденције и др.).
- (4) За успоставу и ажурно вођење евиденција из претходног става овог члана одговорни су службеници писарнице и запослени у организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе и другим прописима.

Члан 35.

(Комуникација између руководећих службеника и запослених у оквиру организационе јединице)

- (1) Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоци остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.
- (2) Изабрани начин комуникације из претходног става овог члана мора бити усклађен са циљем и садржајем комуникације.
- (3) За службену комуникацију са запосленим, у погледу извршавања послова, обавезно је коришћење једног од облика формалне комуникације (нпр. писани документ, запис, забиљешка, састанак), у складу са овим Правилником.

Члан 36.

(Обавезе руководећих службеника)

- (1) Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за обезбјеђење информација или доступности информација којима располажу, а које су запосленим неопходне за извршавање послова.
- (2) Под информацијама из претходног става овог члана нарочито се подразумијевају: информације о прописима, плановима и програмима (доступност службеног гласила, посебног акта који није објављен, плана, програма), захтјеви, налози/дописи, записници.
- (3) За обезбјеђење информација из претходног става овог члана користе се формални начини комуникације (достава документације по правилима канцеларијског пословања, интерна огласна табла и сл.).

Члан 37.

(Одржавање састанака)

- (1) Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за организовање и одржавање редовних састанака са запосленим у циљу укључивања запослених у управљање организационом јединицом, размјене информација, извјештавања и покретања питања значајних за успјешно извршавање послова.
- (2) Руководилац основне организационе јединице, по потреби, организује дневне састанке са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

(3) Непосредни руководилац, по правилу, одржава краће дневне састанке са појединим запосленим, а по потреби у току године састанке са свим запосленим у тој организационој јединици.

(4) Руководилац основне организационе јединице најмање једном у шест мјесеци одржава састанке са свим запосленим.

(5) Дневни, седмични и периодични састанци се организују и одржавају према правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 38.

(Комуникација Начелника општине са свим запосленим у Општинској управи)

(1) У комуникацији са запосленим, Начелник општине користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетање запослених и сл.).

(2) Ради остваривања права из радног односа, запослени се обрађају Начелнику општине, у складу са прописима.

Члан 39.

(Организовање састанака са свим запосленим)

(1) Начелник општине организује састанке са свим запосленим у Општинској управи када је потребно да непосредно пренесе поруке о темама и догађајима који се односе на све запослене или када је потребно да непосредно добије повратне информације, мишљења и ставове запослених у вези са радним односима и условима рада.

(2) Састанци са свим запосленим се организују и одржавају према одлукама и упутама Начелника општине, а најмање једном годишње.

(3) Службеник за послове управљања људским ресурсима и службеник за информисање непосредно учествују у припреми и организовању састанака Начелника општине са свим запосленим, а шеф кабинета Начелника општине за обраћање и одржавање састанка Начелника општине са појединим или групама запослених.

Члан 40.

(Комуникација према Скупштини општине)

(1) Комуникација између Начелника општине и Општинске управе са Скупштином општине одвија се на начин уређен Пословником Скупштине општине.

(2) Комуникација са Скупштином општине се заснива на Програму рада Скупштине општине, Плану рада Начелника општине и њиховим посебним актима.

(3) Ради припреме одржавања сједница Скупштине општине, Начелник општине организује колегијум на коме се информиса о раду између двије сједнице Скупштине општине, услађавају материјали које израђују организационе јединице Општинске управе као и предлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају председник и секретар Скупштине општине.

Члан 41.

(Одговори на одборничка питања)

Организационе јединице Општинске управе за Начелника општине припремају и одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине општине.

Члан 42.

(Појам)

(1) Екстерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката (једносмјерна комуникација) о плановима и раду Начелника општине и Општинске управе, односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности (двосмјерна комуникација) о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице и на одржавање и јачање њеног угледа.

(2) Такође, екстерну комуникацију представља комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти ради унапређења рада и обезбјеђења потреба локалног становништва.

Члан 43.

(Циљ и сврха)

(1) Начелник општине и Општинска управа успостављају и користе различите облике екстерне комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу која је спремна и способна да испуни своје задатке у њиховом најбољем интересу.

(2) Коришћењем облика екстерне комуникације обезбјеђује се благовремено информисање јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Општини.

Члан 44.

(Слобода приступа информацијама)

(1) Информације којима располаже општина Осмаци доступне су јавности, у складу са законом.

(2) Кабинет Начелника, службеник на пословима самосталног стручног сарадника за послове протокола, сачињава и уз одобрење Шефа кабинета Начелника општине дистрибуира индекс регистар информација доступних јавности. Уз индекс - регистар сачињава се и упутство за остваривање права слободе приступа информацијама.

(3) Кабинет начелника прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица Општинске управе и исте доставља подносиоцу захтјева.

Члан 45.

(Обраћање путем медија и саопштења за јавност)

(1) У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

(2) Начелник општине одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем општине Осмаци, својим пословима и радом Општинске управе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо - пакети.

(3) На основу изричитог одобрења Начелника општине, службеници у Општинској управи могу путем медија давати информације о свом раду.

(4) Кабинет и стручна служба Начелника општине, на основу одлука и захтјева Начелника општине, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације Начелника општине са јавношћу, која укључује учешће медија.

Члан 46.

(Зборови грађана, јавни скупови и јавни састанци)

(1) Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

(2) Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана које организују органи општине или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја или од интереса за општину или ширу заједницу (зборови грађана, јавне трибине, округли столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

(3) На јавним скуповима и јавним састанцима саопштавају се чињенице, ставови и мишљења у вези са питањем које је тема окупљања и прилика су за саопштавање намјера и планова за будућност и прикупљање повратних информација од грађана.

(4) Јавни скупови и јавни састанци организују се у складу са посебним општим актом Скупштине општине и актима Начелника општине.

Члан 47.

(Анкетирање грађана)

(1) Општинска управа, по одобрењу Начелника општине, повремено организује анкетања грађана и других субјеката јавности, у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

(2) Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Општинске управе, организује се анкетање у складу са

посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима стандарда.

(3) Анкетирања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе као подлога за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности општине.

(4) Одлуком о одобрењу провођења анкете одређују се службеници и друго особље (тим) који организују и спроводе анкету.

(5) За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама Начелника општине.

Члан 48.

(Примједбе и притужбе грађана)

(1) Грађани и други субјекти могу подносити примједбе и притужбе на рад појединих службеника, рад организационих јединица Општинске управе као и на рад других запослених у локалној управи, у складу са прописима.

(2) Поступак по примједбама и притужбама из претходног става овог члана уређује се посебним општим актом.

Члан 49.

(Грађанске иницијативе)

(1) Грађани и њихове асоцијације могу подносити предлоге и иницијативе за доношење аката или рјешавања других питања из надлежности општине, у складу са законом и Статутом општине.

(2) Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

Члан 50.

(Интернет страница)

(1) Службена интернет страница општине Осмаци је начин електронске комуникације органа општине са грађанима и другим корисницима.

(2) Службена интернет страница садржи информације о општини Осмаци, о активностима органа општине и другим актуелностима из средине, а обезбјеђује могућност повратне комуникације са корисником путем постављања питања, давања одговора, коментара, предлога и препорука.

(3) Путем званичне интернет странице омогућава се упознавање јавности са актима које доносе органи општине, пружање специфичних услуга као и повремено организовање анкетирања корисника, уз одобрење Начелника општине.

(4) Службену интернет страницу одржава и редовно ажурира администратор/службеник, ког овласти Начелник општине.

Члан 51.

(Инфо-пулт)

(1) Инфо-пулт је мјесто у Општинској управи (шалтер сала) путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности општине, непосредно или путем телефонске комуникације.

(2) Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе.

Члан 52.

(Огласна табла)

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно информисање о одређеним актуелним питањима из рада органа општине.

Члан 53.

(Штампани материјали и мултимедијалне презентације)

(1) Ради обезбјеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о

остваривању права или обавеза и слично, израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфо-пакети, водичи, индекс-регистар информација, промотивни материјали, плакати и др.) намијењени за дистрибуцију односно бесплатну подјелу.

(2) Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује општина Осмаци штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званца. Списак званца установљава Служба Начелника општине, уз одобрење Начелника општине.

(3) Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се израда мултимедијалних презентација о општини Осмаци, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

(4) О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се Служба Начелника општине, у сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе.

Члан 54.

(Јавно оглашавање)

(1) Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа општине.

(2) Органи општине врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

(3) Прописи и други акти органа општине објављују се у "Службеном гласнику општине Осмаци", у складу са законом, Статутом општине и одлукама органа општине.

Члан 55.

(Други начини)

(1) Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим Правилником, врши се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, електронском поштом и другим начинима електронске и друге комуникације.

(2) Начелник општине врши пријем странака, према потребама и у складу са распоредом својих дужности, а најмање једном седмично. Организацију пријема странака (евиденција, одржавање реда и др.) врши службеник у Служби Начелника општине, у складу са путама Начелника општине.

(3) Руководи и други службеници у Општинској управи врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев.

(4) Руководи службеници пријем странака врше по захтјевима странака у кацеларијама у којима редовно обављају послове и задатке, а остали службеници пријем странака врше на шалтерима у шалтер сали центра за пружање услуга грађанима.

(5) Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради Општинске управе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбјеђује менаџер шалтер сале.

Члан 56.

(Израда информација намијењених јавности)

(1) Службеници у Општинској управи су дужни да, у свом дјелокругу рада, прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност те да исте путем кабинета Начелника достављају службенику за односе са јавношћу.

(2) Поступак за сачињавање информација намијењених јавности (вијести, саопштења, одговори на питања постављена путем службене интернет странице и др.), идентификација, прикупљање и обрада података и начин давања информација уређује се посебним општим актом.

Члан 57.

(Комуникација између Начелника општине и грађана)

(1) Начелник општине комуницира са грађанима на један од начина који зависе од теме или догађаја које организују органи општине или други субјекти.

(2) Начелник општине комуницира са грађанима: -присутством, директним обраћањем и комуникацијом на јавним скуповима и јавним састанцима (зборови грађана, јавне трибине,

манифестације, свечаности, посјете мјесним заједницама, предузећима и установама и сл.)
 -обраћањем јавности путем конференција за штампу, учешћем на ТВ и радио емисијама, давањем изјава, интервјуа и другим начинима који укључују електронске и штампане медије,
 -пријемом странака, разматрањем притужби, предлога и иницијатива грађана и других корисника, -неформалним сусретима са грађанима и
 -другим прикладним начинима.
 (3) Служба Начелника општине и службеник задужен за протокол организују облике и начине комуникације Начелника општине са грађанима, по захтјевима и упутствима Начелника општине.

Члан 58.

(Комуникација организационих јединица са грађанима)

(1) Организационе јединице Општинске управе обезбјеђују комуникацију са грађанима и другим субјектима на начин утврђен овим Правилником и у зависности од послова који су им додијељени у дјелокруг рада.
 (2) Организационе јединице путем службеника и других запослених успостављају и одржавају комуникацију:
 -давањем информација, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
 -припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским или штампаним медијима, односно на службеној интернет страници општине,
 -учешћем службеника на ТВ и радио емисијама, односно давањем изјава за електронске и штампане медије,
 -пласирањем штампаних материјала намијењених информисању грађана путем инфопулта
 -учешћем на сједницама ради рјешавања питања од ширег значаја за грађане,
 -објављивањем управних и других аката, обавјештења и сл. на огласним таблама намијењеним за информисање јавности,
 -путем шалтер сале,
 -свакодневним пријемом странака,
 -свакодневном комуникацијом путем телефона, телефакса, Е-мејла, пријема и слања поште,
 -сталним или повременим провођењем анкета или других облика истраживања јавног мњења, у складу са овим Правилником,
 -другим прикладним начинима, у складу са овим Правилником.
 (3) Организационе јединице успостављају комуникацију са одређеним циљним субјектима и групама (предузећа, установе, удружења, неформалне групе и сл.) у складу са дјелокругом рада и на основу плана комуникације. План комуникације, између осталог, подразумијева дефинисање циља комуникације, очекиване резултате и процјену даљих активности.

Члан 59.

(Комуникација са другим локалним заједницама)

(1) Начелник општине остварује комуникацију са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у земљи и иностранству, ради размјене информација, успостављања ближих односа у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво и успоставе различитих облика међу општинске сарадње.
 (2) Организационе јединице Општинске управе, у складу са претходним ставом овог члана, непосредно учествују у реализацији конкретних облика сарадње са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у складу са одлукама Скупштине општине и Начелника општине.
 (3) Општина Осмаци развија и користи различите облике комуникације са Савезом општина и градова Републике Српске и сарадње са другим локалним заједницама у Републици Српској у циљу рјешавања питања од заједничког интереса.

Члан 60.

(Комуникација са другим нивоима власти и мађународним институцијама)

(1) Општина Осмаци остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова општине и лобирања за интересе општине Осмаци.

(2) Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима власти Републике Српске, Босне и Херцеговине, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима са међународноправним субјективитетом.

(3) Комуникацију са субјектима из претходних ставова овог члана обавља Начелник општине и службеници Општинске управе, у складу са одобрењима Начелника општине.

(4) Одредбама претходног става овог члана не дира се у право комуникације других функционера општине Осмаци у погледу комуникације са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом општине.

Члан 61.

(Кодекс понашања)

(1) У комуникацији са грађанима запослени у Аминистративној служби су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују љубазност, професионалан однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

(2) Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе те да посједују примјерак Кодекса. Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

Члан 62.

(Ознаке, дизајн и меморандуми)

(1) Излазни документи који настају у раду Општинске управе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба општине Осмаци, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, Е-мејл) и прикладно су дизајниране.

(2) Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

Члан 63.

(Формирање базе података)

(1) Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се као документација у материјализованом и по могућности у електронском облику.

(2) О чувању документације из претходног става стара се Службеник за односе са јавношћу у складу са посебним општим актом.

III - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Осмаци".

Број: 02-014-11/24
 Датум: 11.01.2024.године
 Осмаци

НАЧЕЛНИК
 Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
 о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 900,00 КМ у корист Српске православне парохије Црквене општине у Осмацима а на име финансијске помоћи.

II

Средства из члана I. овог Закључка књижити на конто.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-441/23
Датум: 18.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 380,01 КМ у корист ЈУ „Службени Гласник Републике Српске“ Бања Лука а на име образаца за матични уред.

II
Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412312.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-446/23
Датум: 22.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 305,70 КМ у корист ДОО“Младост -Траиде“ Зворник а на име набавке тонера .

II
Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412311.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-445/23
Датум: 22.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 50,00 КМ у корист ДОО“Младост -Траиде“ Зворник а на име набавке тонера .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412311.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-444/23
Датум: 22.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 840,02 КМ у корист „ДОЛИНА МИРА“ из Зворника а на име репрезентације.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412941.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-447/23
Датум: 22.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 500,00 КМ у корист Четврте донаторске вечери „С љубављу храбрим срцима“ Бања Лука, а на име финансијске подршке донаторској вечери с циљем прикупљања средстава за успостављање регистра доброволних давалаца матичних ћелија.

II

Средства уплатити на жиро рачун Министарства финансија Републике Српске 5710100000270015, отворен код БПШ а.д. Бања Лука

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-452/23
Датум: 26.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 300,00 КМ у корист Бајагић Велимир из Борогова а на име једнократне новчане помоћи.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto -.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-451/23
Датум: 26.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 300,00 КМ у корист Гарић Милисав из Осмака а на име помоћи за лијечење.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto - 416129.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-450/23
Датум: 23.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 167,50 КМ у корист Гурдељевић Момир из Осмака а на име једнократне новчане помоћи за трошкове комуналне услуге.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto 416129.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-454/23
Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 52,00 КМ у корист ЈУ „Службени ЛИСТ Б И Х“ а на име објаве огласа.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto 412732.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-463/23
Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 98,00 КМ у корист ЈУ „Службени ЛИСТ Б И Х“ а на име објаве огласа.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto 412732.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-462/23
Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 52,00 КМ у корист ЈУ „Службени ЛИСТ Б И Х“ а на име објаве огласа.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто 412732.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-464/23
Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 112,00 КМ у корист ЗТР“Гума Центар“ Цапарде а на име монтаже и баланса гума на службеним возилима.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто 412531.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-465/23
Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 700,00 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке новогодишњих пакетића .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто 412943.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-468/23
Датум: 28.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 163,80 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке новогодишњих пакетића по рачуну бр 08/23. .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто 412943.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-469/23
Датум: 28.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 36,50 КМ у корист Поште Србије а на име слања писмених пошиљки .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто -.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-471/23
Датум: 29.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 50,00 КМ у корист ЗТР “Кала“ Зворник а на име набавке ружа за додјелу стипендистима.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-2/24
Датум: 05.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 350,00 КМ у корист ДР Едина Карић из Тојшића а на име мртвозорства и издате потврде о смрти за лица Миодраг Лазаревић,Милица Стевановић(Видаковић), Малина Црногорчевић (Вукићевић), Станимир Риђошић и Гордана Кулић (Павловић).

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто 412938.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-3/24
Датум: 05.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 101,50 КМ а на име котизације јела, пића и путарине за вријеме службеног путовања.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто 412941.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-4/24
Датум: 10.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 1000,00 КМ у корист ООЦК ОСМАЦИ а на име подршке програму „зимска помоћ 2023/24 .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто резерве .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-5/24
Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 200,00 КМ у корист ауто сервис „Видовић“ Зворник а на име сервиса и одржавања службеног возила .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто - 412531.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-7/24
Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 110,00 КМ у корист ауто сервис „Видовић“ Зворник а на име сервиса и одржавања службеног возила .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto - 412531.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-8/24
Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 120,00 КМ у корист ауто сервис „Видовић“ Зворник а на име сервиса и одржавања службеног возила .

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto - 412531.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-6/24
Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 190,77 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке питке воде.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412941.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-9/24
Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 1098,50 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке робе.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412321.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-10/24
Датум: 12.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 1.000,00 КМ у корист Ракић Дејана из Ракино Брдо а на име подршке талентованом студенту.

II

Средства из члана 1. овог Закључка уплатити на жр. 562-003-81740858-79 књижити на konto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-16/24

Датум: 15.01.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 1.000,00 КМ у корист Милошевић Јован из Матковца а на име подршке талентованом спортисти.

II

Средства из члана 1. овог Закључка уплатити на жр. 5620098137832029 књижити на conto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-15/24

Датум: 15.01.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 30,00 КМ у корист ЗТР“Кала“ Зворник а на име набавке цвјетног аранжмана.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto 412000.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-16/24

Датум: 15.01.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 400,00 КМ у корист Српска Православна Црквена Општине Осмаци из Осмака а на име помоћи за изградњу цркве Борогово.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto 41500.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-18/24

Датум: 17.01.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 33,50 КМ у корист Поште Србије а на име поштанске услуге.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto -.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-21/24

Датум: 24.01.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17) и члана 3. Рјешења о именовању Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите, број:02-014-354/12 од 26.12.2012.године, Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу 200,00 КМ члановима Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и то:

1. Поповић
Слађана.....80,00 КМ
2. Цвијетић
Весна.....60,00 КМ
3. Ристић
Наташа.....60,00 КМ

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на conto: 412700.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-29/24
Датум: 26.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 352,64 КМ у корист ДОО“Еурографика“ Зворник а на име набавке канцеларијског материјала.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412300.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-30/24
Датум: 26.01.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 20.000,00 КМ у корист ЈКП „Рад Спреча“ Осмаци а на име покрића дуга према ЈП „Регионална депонија“ Зворник.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200 .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-35/24
Датум: 01.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 300,00 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке пакетића за ученике првих разреда за школску славу Свети Сава.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412900 .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-39/24
Датум: 02.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 95,80 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке робе.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412300.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-38/24
Датум: 02.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 122,40 КМ у корист ТР „РАДА“ из Вилчевићи а на име набавке робе.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412321.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-40/24
Датум: 02.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), и члана 5. Закона о финансирању политичких странака из буџета републике, града и општине, Начелник општине Осмаци д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 4.500,00 КМ у корист СНСД 1.200,00 КМ, ДНС 600,00 КМ, СДА 600,00 КМ, УЈЕДИЊЕНА СРПСКА 600,00 КМ, СДС 600,00КМ, ДЕМОС 300,00 КМ, НДП 300,00 КМ и СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА 300,00 КМ за 2024.годину, а на име финансирања политичких субјеката сходно Закону о финансирању политичких странака из буџета републике, града и општине.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-41/24
Датум: 02.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 56,85 КМ у корист „Полицијска станица за обраду прекршаја“ Бања Лука а на име плаћања новчане казне.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-42/24
Датум: 05.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 8.200,00 КМ у корист Општинска борачка организација Осмаци а на име обиљежавања Дана јединице у општини Осмаци.

II

Средства у износу од 4.000,00 КМ из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412900,
Средства у износу од 4.200,00 КМ из члана 1. овог Закључка књижити на konto резерве.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-45/24
Датум: 05.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 5.000,00 КМ у корист Општинска борачка организација Осмаци а на име новчане помоћи за реконструкцију спомен обиљежја погинулим борцима у Осмацима- Кула код Читаонице.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-46/24
Датум: 05.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 300,00 КМ у корист „УДРУЖЕЊЕ ГАРДИСТА“ 1. Гардијска моторизована бригада, Бања Лука а на име финансијске помоћи удружењу гардиста.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-47/24
Датум: 05.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у корист Борачке организације општине Осмаци у износу од 300,00 КМ, а на име помоћи сахране за Славка Сарића.

II

Исплату извршити путем жиро-рачуна и исту књижити на konto –

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-51/24
Датум: 07.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 6.153,85КМ у корист „ЈКП РАД-СПРЕЧА“ Осмаци а на име набавке таруа.

II

Средства из члана 1. овог Закључка одобравају се ЈКП „РАД-СПРЕЧА“ која ће бити преусмјерена за набавку таруа .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-55/24
Датум: 08.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 140,00 КМ у корист ДР Едина Карић из Тојшића а на име мртвозорства и издате потврде о смрти за Ифета Паргон и Пелемиш Предраг из Осмака.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412900.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-54/24
Датум: 09.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 50,00 КМ у корист Влади Капур а на име трошкова путарине.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412600 .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-56/24
Датум: 12.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 70,00 КМ у корист ДР Едина Карић из Тојшића а на име мртвозорства и издате потврде о смрти за Ратка Видаковић.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 412900.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-59/24
Датум: 13.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 300,00 КМ у корист Стевановић Саво из Осмака а на име помоћи за огрев.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto - 416100.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-60/24
Датум: 13.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 12.500,00 КМ у корист ЈКП „Рад Спреча“ Осмаци а на име покрића дуга према ЈП „Регионална депонија“ Зворник.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200 .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-64/24
Датум: 14.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 100,00КМ у корист Горана Стевановића,Осмаци а на име трошкова превоза тарупа.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto .

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-67/24
Датум: 20.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 3.100,00 КМ у корист Омладински Фудбалски Клуб „БОРАЦ“ Осмаци а на име помоћи клубу.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-66/24
Датум: 20.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 950,00 КМ на име помоћи плаћања једнократних новчаних помоћи за социјално угрожена лица од којих 200,00 КМ на име комуналних услуга,а 750 КМ по списку .

II

Исплату из члана 1. овог закључка извршити по списку, који је саставни дио закључка.

Исплату књижити на konto 416100.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-68/24

Датум: 21.02.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

САДРЖАЈ :

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ :

-Одлука о измјени и допуни плана јавних набавки општине Осмаци за 2023. Годину број:02-014-1/23 од 03.01.2023. Годин.....1	1
-Одлука о покретању поступка јавне набавке.....1	1
-Одлука о покретању поступка јавне набавке.....2	2
-Одлука о покретању поступка јавне набавке.....2	2
-Одлука о покретању поступка јавне набавке.....2	2
-Одлука о изузећу од примјене закона о јавним набавкама2	2
-Одлука Дани Осмака3	3
-Одлука Дани Осмака одбор3	3
-Одлука о покретању поступка јавне набавке.....4	4
-Одлука о покретању поступка јавне набавке.....4	4
-Одлука о набавци услуга чишћења и одржавања јавних површина.....4	4
-Одлука о набавци услуга зимске службе4	4
-Одлука о измјени и допуни плана јавних набавки општине Осмаци за 2024. Годину број:02-014-458/23 од 27.12.2023. Године.....5	5
-Одлука о измјени и допуни тендерске документације5	5
-Одлука о трошковима превоза6	6
-Рјешење о именовању надзорног органа6	6
-Рјешење о именовању комисије за уништавање робе одузете у поступку инспекцијског надзора6	6
-Рјешење о именовању надзорног органа6	6
-Рјешење о именовању комисије за уништавање робе одузете у поступку инспекцијског надзора7	7
-Рјешење о именовању комисије за уништавање робе одузете у поступку инспекцијског надзора7	7
-Правилник о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде на подручју Општине Осмаци за 2024. Годину7	7
-Правилник о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у општинској управи Осмаци10	10
-Правилник о поступку заштите од узнемиравања на раду у општинској управи Осмаци10	10
-Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова у општинској управи Осмаци12	12
-Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура20	20
-Правилник о начину и поступцима за спровођење система за финансијско управљање и контроле23	23
-Правилник о комуникацијама27	27
- Закључак о исплати33	33
- Закључак о исплати34	34
- Закључак о исплати34	34
- Закључак о исплати34	34
- Закључак о исплати34	34
- Закључак о исплати34	34
- Закључак о исплати35	35
- Закључак о исплати35	35
- Закључак о исплати35	35
- Закључак о исплати35	35
- Закључак о исплати35	35
- Закључак о исплати35	35
- Закључак о исплати36	36
- Закључак о исплати36	36
- Закључак о исплати36	36
- Закључак о исплати36	36
- Закључак о исплати36	36
- Закључак о исплати37	37
- Закључак о исплати37	37

- Закључак о исплати37	37
- Закључак о исплати37	37
- Закључак о исплати37	37
- Закључак о исплати38	38
- Закључак о исплати38	38
- Закључак о исплати38	38
- Закључак о исплати38	38
- Закључак о исплати38	38
- Закључак о исплати38	38
- Закључак о исплати39	39
- Закључак о исплати39	39
- Закључак о исплати39	39
- Закључак о исплати39	39
- Закључак о исплати39	39
- Закључак о исплати40	40
- Закључак о исплати40	40
- Закључак о исплати40	40
- Закључак о исплати40	40
- Закључак о исплати41	41
- Закључак о исплати41	41
- Закључак о исплати41	41
- Закључак о исплати41	41
- Закључак о исплати41	41
- Закључак о исплати42	42
- Закључак о исплати42	42
- Закључак о исплати42	42
- Закључак о исплати42	42
- Закључак о исплати42	42
- Закључак о исплати43	43
- Закључак о исплати43	43
- Закључак о исплати43	43
- Закључак о исплати43	43
- Закључак о исплати43	43