



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина Града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел/факс: 056/232-203, 232-268 www.gradzvornik.org	7. март 2018. године ЗВОРНИК година: XXVII БРОЈ: 3/2018
---	--

На основу члана 6. Закона о комуналној дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 124/11,100/17), члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16), члана 27. Статута града Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник" број 5/17), Скупштина града Зворник, на сједници одржаној дана 6. марта 2018.године, донијела је

ОДЛУКУ О КОМУНАЛНОМ РЕДУ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА ЗВОРНИК

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овом одлуком уређују се услови и начин остваривања комуналног реда на подручју града Зворник.

Члан 2.

Комуналним редом у смислу ове одлуке сматра се:

- 1) начин одржавања чистоће и опште уређење града и насељених мјеста,
- 2) сакупљање и одвоз отпада, уређење и употреба депоније за отпад,
- 3) уређење јавних површина, комуналних објеката и уређаја и других објеката,
- 4) декорација града и других насељених мјеста,
- 5) права и обавезе правних лица, грађана, власника и корисника других објеката и површина који својим постојањем утичу на општи изглед и уређење града,
- 6) права и обавезе правних лица која врше одржавање комуналних објеката и уређаја,
- 7) привремено заузимање јавних површина,
- 8) раскопавање и довођење раскопаних и на други начин оштећених јавних површина и објеката у исправно стање,

- 9) јавна расвјета у насељу којом се освјетљавају саобраћајне и друге јавне површине,
- 10) чишћење и уклањање снијега,
- 11) држање домаћих животиња,
- 12) подизање, одржавање и заштита јавних зелених површина,
- 13) рекламе, натписи, излози, рекламни ормарићи и плакати,
- 14) надзор над провођењем одлуке и казнене одредбе.

Члан 3.

Јавне површине су земљишта или водне површине које су планом нумерички и графички или само графички дефинисане и намјењене за обављање јавних функција, дјелатности или активности и које су као такве доступне неодређеном броју индивидуално неодређених физичких или правних лица, а нарочито:

- 1) саобраћајне површине (коловози, тротоари, пјешачке стазе, тргови, мостови, јавно паркиралиште, као и остале површине јавног саобраћаја и сл.),
- 2) зелене површине (паркови, травњаци, цвијетњаци и други цвијетни и јавни засади),
- 3) уређене и неуређене површине око стамбених, пословних и других објеката, које су одређене у складу са одлуком о усвајању и спровођењу ревизије Регулационог плана ужег урбаног подручја града Зворника и дијела индустријске зоне Бирач-Каракај,
- 4) водотоци и обале водотока (ријеке, рјечице, потоци, канали), отворене плаже,
- 5) спомен обиљежја, излетишта, природне и радом створене вриједности,
- 6) површине и објекти намијењени јавној употреби (отворени пијачни простор, простори око продајних објеката, градске чесме),

- 7) уређене рекреационе површине, спортска игралишта, те остали јавни спортски објекти и уређаји на њима, као и простори повезани са тим теренима и око њих,
- 8) стајалишта јавног аутобуског саобраћаја, бензинске пумпе и простор око њих, жељезничке и аутобуске станице,
- 9) неизграђено градско грађевинско земљиште.

Члан 4.

Комунални објекти и уређаји на јавним површинама су:

- 1) објекти за снабдијевање водом, фонтане, јавне чесме, бунари, резервоари за воду и хидранти,
- 2) објекти и уређаји за одвођење отпадних и атмосферских вода,
- 3) објекти и уређаји за снабдјевање топлотном енергијом и природним гасом,
- 4) шахтови и сливничке решетке,
- 5) објекти јавне расвјете,
- 6) настрешнице за аутобуска стајалишта и табле са редом вожње и сл,
- 7) огласне табле, панои и рекламне ознаке,
- 8) клупе, жардињере, ограде,
- 9) свијетлећи и други натписи,
- 10) табле са називима улица и бројевима,
- 11) контејнери, типизирани посуде за смеће и корпе за отпатке,
- 12) јавни нужници, септичке јаме,
- 13) спомен обиљежја, бисте и др.

2. Начин одржавања чистоће у насељеном мјесту Зворник и осталим насељеним мјестима на подручју града Зворника

2.1. Одржавање јавне чистоће

Члан 5.

Површине и уређаји из члана 3. и 4. ове одлуке као и стамбене и пословне зграде са њиховим саставним дијеловима и уређајима, двориштима и земљиштем за редовну употребу зграде, морају се увијек, од стране власника, корисника или лица која њима управљају, непрекидно одржавати у чистом, уредном, исправном и функционалном стању.

Члан 6.

(1) За одржавање чистоће на јавним површинама у граду Зворнику и приградским насељима одговорно је лице коме Скупштина града Зворник у складу са законом и програмом одржавања јавне чистоће повјери извршавање ових послова (у даљем тексту: давалац комуналне услуге.)

(2) Одржавање чистоће на јавним површинама у осталим насељеним мјестима, организују мјесне заједнице.

Члан 7.

Одржавање јавне чистоће обухвата следеће послове:

- 1) редовно преузимање и одвоз отпада,
- 2) суво чишћење улица и одвоз сакупљеног отпада са улица, тротоара и других површина,
- 3) прање асфалтних и бетонских површина,
- 4) чишћење и одвоз снијега са улица, тротоара и других јавних површина,

- 5) чишћење одводних канала за површинске воде и сливника,
- 6) посипање улица сољу за вријеме зимског периода,
- 7) чишћење пијачних површина,
- 8) уређење и одржавање градске депоније,
- 9) прањење и чишћење септичких јама и пољских нужника,
- 10) одржавање и чишћење јавних санитарних чворова,
- 11) чишћење, прање паркиралишта и других јавних површина које представљају дио отвореног пословног простора које поједини власници и корисници користе за властите потребе.

Члан 8.

Улице, тргови, јавна паркиралишта и друге јавне површине, чисте се у времену које обезбјеђује оптимално одржавање хигијене на овим површинама, а у складу са донијетим програмима у овој области.

Члан 9.

Прање коловоза, тротоара, паркиралишта и других јавних површина у насељеном мјесту Зворник врши се у времену од 22 до 06 часова.

Члан 10.

Изузетно кад се јавне површине запрљају услед ванредних ситуација или елементарних непогода, чишћење и прање улица може се вршити и ван утврђеног термина из предходног става, по налогу Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја и Комуналне полиције.

Члан 11.

О површинама које се не сматрају јавним у смислу одредаба ове одлуке старају се корисници или власници и исте се морају непрекидно одржавати у чистом, уредном и функционалном стању.

Члан 12.

(1) Дворишта стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката морају се непрекидно одржавати у чистом и уредном стању.

(2) У двориштима, баштама и њима сличним површинама на подручју насељеног мјеста Зворник до уличне стране забрањено је држање огрева, амбалаже и сличног материјала, што би давало слику неуредности и нарушавало естетски изглед града.

2.2. Сакупљање, одвоз и поступање са сакупљеним комуналним отпадом

Члан 13.

Отпадом у смислу ове одлуке сматра се улични, кућни и крупни отпад.

Члан 14.

Уличним отпадом сматрају се отпаци који се дневно стварају на јавним површинама, парковима, трговима, паркиралиштима, јавним зеленим површинама и другим површинама у општој употреби, као и отпад настао услед временских непогода.

Члан 15.

Кућним отпадом сматрају се кућни отпаци који се дневно стварају у стамбеним просторијама,

заједничким просторијама стамбених зграда, пословним просторима, гаражама, двориштима, које се по својој величини може одлагати у посуде за комунални отпад из домаћинства, а последице су дневног живота или рада у тим просторијама, односно редовне употребе тих просторија као што су:

- 1) отпаци који настају припремом и конзумацијом хране,
- 2) прашина и смеће настало чишћењем стамбених и пословних просторија,
- 3) пепео и отпаци од чишћења штедњака, пећи и димњака,
- 4) разни отпаци који се сакупљају у домаћинствима, радионицама, радним и сличним просторијама, као што су лименке, разбијено посуђе, разбијено стакло, комади текстила и папира, отпаци од обуће и дворишно смеће.

Члан 16.

Отпадом из домаћинства не сматрају се: земља и отпаци грађевинског материјала, шљака, дворишни и тавански отпад, као и други крупни отпаци који настају у процесу индустријске, занатске, грађевинске, пољопривредне или друге производње.

Члан 17.

Крупним отпадом сматрају се: отпаци који се по својој величини, запремини, саставу, мјесту и условима настајања не могу свести ни у кућни ни у улични отпад, као што су:

- 1) разни индустријски занатски отпаци,
- 2) шљака и пепео било које врсте из постројења централног гријања и сличних постројења,
- 3) већи комади покућства и санитарних уређаја,
- 4) картонска, дрвена или жељезна амбалажа, стари намјештај,
- 5) веће количине пиљевине, траве, папира, лименки и сличних отпадака,
- 6) напуштена хаварисана возила или дијелови возила и сл,
- 7) отпаци воћа и поврћа из трговине и складишта.

Члан 18.

Под већим количинама пиљевине, траве, папира и лименки и сличног отпадног материјала, сматрају се количине чији је волумен (обим и запремина) већи од посуде за смеће (канта од 100 литара).

Члан 19.

Отпадни материјал који је настао редовним чишћењем дворишта (лишће, отпаци од цвијећа, травњака и сл.) сем у посуде, може бити увезан у снопове или упакован у најлонске вреће и исти је дужан преузети давалац услуга приликом редовног одвоза кућног отпада.

2.3. Обавезе имаоца отпада и даваоца комуналних услуга

Члан 20.

Обавезан је одвоз отпада из стамбених зграда, дворишта, пословних просторија, занатских радњи и других објеката у свим улицама на подручју града Зворника као и осталих насељених мјеста града Зворник.

Члан 21.

(1) Сва правна лица, физичка лица која обављају трговинску, занатску, угоститељску дјелатност и слично, обавезни су закључити уговор са даваоцем комуналних услуга за одвоз отпада у року од 30 дана, од дана добивања рјешења о обављању дјелатности.

(2) На територији гдје се обавља комунална дјелатност прикупљања и одвожења комуналног отпада, корисник комуналне услуге је обавезан плаћати цијену одвоза комуналног отпада и ако нема закључен уговор о одвозу комуналног отпада са даваоцем комуналне услуге.

(3) Власници стамбених објеката и домаћинстава, односно корисници комуналних услуга такође су дужни закључити уговор са даваоцем комуналних услуга. Корисници комуналних услуга плаћају утврђену цијену за пружене комуналне услуге.

(4) Ако се промијени корисник услуге, корисник услуге је дужан у року од 15 дана од настале промјене о томе обавијести даваоца комуналне услуге уз достављање исправе којом се доказује промјена корисника.

(5) Ако се не пријави промјена корисника, обавеза плаћана на кантаде за комуналне услуге пада на терет власника, односно корисника непокретности.

(6) Примјена обавезе плаћања према пријављеној промјени корисника услуга наступиће првог дана у наредном мјесецу.

(7) Корисник комуналне услуге може привремено одјавити коришћење услуга, уз предходно измирење до тада насталих обавеза и уз доставу одговарајућих исправа (потврда ЗЕВ-а, предсједника МЗ-а и сл.).

Члан 22.

Имаоци крупног отпада (гломазног отпада) дужни су исто да одвозе на градску депонију у властитој режији или овај посао повјере даваоцу комуналних услуга уз накнаду за извршене услуге.

Члан 23.

(1) Накнаду за одвоз кућног отпада, гломазног (крупног) отпада, као и осталих комуналних услуга одређује давалац услуга уз сагласност Градоначелника.

(2) Критеријум за одређивање цијене одвоза отпада је:

- 1) за физичка лица:
 1. у насељеном мјесту Зворник по површини стамбеног простора (површина се утврђује на основу доказа о власништву, локацијске, грађевинске или употребне дозволе, купопродајног уговора, уговора о закупу, рјешења и висини комуналне накнаде, евиденције ЗЕВ-а или друге документације,
 2. у осталим насељеним мјестима на подручју града Зворник цијена се одређује по домаћинству,
- 2) за правна лица и физичка лица, имаоце пословних просторија – површина пословног простора, односно количина и врста отпада у зависности од врсте дјелатности коју лице обавља.

Члан 24.

- (1) Кућни отпад, разврстава се на отпад који се састоји од отпадака који се могу даље користити употребити (папир, пластика, стакло, жељезо и слично) и остали кућни отпад.
- (2) Уколико су постављене посуде (контејнери) за селективно одлагање отпада, обавеза је сваког имаоца отпада да га раздвоји по врстама отпада прије одлагања.
- (3) Мјесто за постављање посуда из претходног става одређује Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, Градске управе града Зворник.
- (4) Контејнери за посебне врсте отпада се посебно означавају са јасно видљивом ознаком за коју врсту корисног отпада су намијењени.

Члан 25.

- (1) Отпад из стамбених и пословних просторија до тренутка одвожења има се држати у типизираним кантама прилагођеним возилима даваоца услуга, стандардних димензија са поклопцем, које се постављају на приступачним мјестима на минималној удаљености 10 метара у односу на сусједни стамбени или пословни објекат, уколико то слободан простор дозвољава.
- (2) Пословне просторије које не располажу дворишним површинама, посуде за отпад постављају унутар објекта, с тим да се одлагањем отпада у овим посудама обезбеди санитарно-хигијенски минимум.
- (3) Пословни објекти који се налазе на мјестима гдје се канта стандардних димензија, због естетике или скученог простора не може смјестити, за отпад могу користити пластичне затворене посуде са поклопцем запремине најмање 10 литара или одговарајуће пластичне вреће.
- (4) Мјесто посуде за отпад одређује Заједница етажних власника, односно имаоци ових посуда.

Члан 26.

- (1) У посуде за отпад спадају; контејнери, лимене канте за отпад, пластичне канте и најлонске вреће.
- (2) Број посуда за смеће одређује се тако да су власници стамбених кућа (грађани) дужни обезбедити 1 канту за одлагање отпада.
- (3) Број посуда за отпад мора се обезбедити тако да се омогућава сакупљање цјелокупног отпада које се ствара у времену од једног до другог одвоза отпада.

Члан 27.

- (1) Предузетник је дужан је о свом трошку набавити одговарајућу посуду за држање отпада (типизирана канта запремине 100 литара) ила контејнер, запремине 1,1 м³ у зависности од величине пословног простора и количине отпада између два одвоза.
- (2) Предузећа и друга правна лица за своје потребе дужна су набавити одређен број контејнера за одлагање отпада у складу са својим потребама, типа и запремине која одговара возилима даваоца услуга.
- (3) Заједнице етажних власника у стамбеним зградама дужне су набавити и ставити у употребу до 20 станова један контејнер запремине 1,1 м³. Заједнице етажних власника своје посуде за отпад

као основно средство уговором уступају на кориштење даваоцу услуга.

- (4) За новоизграђене стамбене објекте посуде за отпад набавља инвеститор изградње и то на сваких 20 станова дужан је набавити један типски контејнер запремине 1,1 м³.

Члан 28.

- (1) Контејнере за улични отпад набавља давалац услуга или Одјељење за стамбено -комуналне послове и послове саобраћаја Градске управе града Зворник.
- (2) Мјесто за смјештај контејнера за одлагање комуналног отпада одређује Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја у сарадњи са Одјељењем за просторно уређење.
- (3) Надзор над одржавањем контејнера и других посуда за отпад у исправном и уредном стању врши комунална полиција.
- (4) Давалац услуга, простор око контејнера мора одржавати у уредном стању.
- (5) Максимална удаљеност између корисника и мјеста одређеног за постављање контејнера може бити 1 километар.

Члан 29.

- (1) Власници посуда за отпад дужни су исте прати, вршити дезинфекцију, дезинсекцију, те их одржавати у исправном стању.
- (2) Дотрајале посуде власници замјењују новим. Које су посуде дотрајале утврђује комунална полиција.
- (3) Давалац комуналних услуга дужан је редовно вршити прање возила и контејнера, дезинфекцију и дезинсекцију истих.

Члан 30.

- (1) Имаоци кућног отпада дужни су сакупљени отпад пажљиво одлагати у посуде за отпад тако да се оно не расипа и не прља околни простор.
- (2) Посуде за кућни отпад морају бити затворене.

Члан 31.

- (1) Одвоз отпада врши давалац услуга са специјалним возилом за отпад. Уколико давалац услуга одвоза отпада не располаже са возилом са затвореном лименом каросеријом дужан је на каросерију уградити одговарајућу мрежу како се отпадни материјал приликом транспорта не би расипао по јавним површинама.
- (2) Вријеме и начин одвоза отпада одређује давалац услуга према обавезама преузетим уговором.
- (3) О времену и начину одвоза отпада давалац услуга је дужан путем јавног информисања или на други погодан начин упознати све кориснике услуга.

Члан 32.

- (1) Посуде за отпад износе до мјеста утовара радници давалаца услуга коме је повјерен одвоз отпада.
- (2) Ако возило не може проћи одређеним улицама, давалац услуга у договору са корисницима одређује начин прикупљања и мјесто лагровања отпада које је припремљено за одвоз.
- (3) Корисници услуга дужни су се придржавати утврђених термина за изношење отпада начина паковања и договорених локација за одвоз.

Члан 33.

(1) Радници који одвозе кућни отпад дужни су пажљиво руковати са посудама за отпад тако да се отпад не расипа и не прља околицу, као и да се посуде за отпад не оштећују.

(2) Након пражњења посуда за отпад, радници који обављају посао из претходног става дужни су посуде за кућни отпад вратити на мјесто и затворити поклопац на посуду.

Члан 34.

(1) Крупни отпад (стари намештај, већи комади покућства, санитарни уређаји) одвози се према посебном плану (одређени дан у седмици). О утврђеном плану одвоза крупног отпада, давалац услуга кориснике обавјештава на адекватан начин.

(2) Корисници у насељеном мјесту Зворник су дужни крупни отпад одлагати поред контејнера понедељком од 14 часова и уторком до 07 часова.

Члан 35.

(1) Крупни отпад (грађевински шут, земља, и сл.) који се не сакупља и одвози у складу са предходним чланом ове одлуке, власник отпада дужан је сам одвести на депонију, или уз надокнаду трошкова преко давалаца услуга.

(2) Забрањено је крупни отпад одлагати на мјеста која нису за то одређена.

(3) Забрањено је одлагање крупног отпада у посуде за кућни отпад, стубне канте, контејнере.

Члан 36.

Давалац комуналних услуга дужан је да врши организован одвоз отпада са подручја насељеног мјеста Зворник и у свим насељеним мјестима, под условом да су обезбеђене одговарајуће саобраћајнице које омогућавају прилаз специјалним возилима за прикупљање и одвоз отпада уз одређену накнаду коју је дужан да плаћа корисник услуга.

Члан 37.

(1) На јавним површинама отпаци се морају бацити у корпе за отпатке.

(2) Корпе за отпатке постављају се на мјестима где не ометају саобраћај возила и пјешака.

(3) Корпе за отпатке морају бити обојене прикладно околицы, постављене на стубовима, односно бетонским елементима или слободно-стојеће.

(4) Пражњење корпи врши се сваки дан.

(5) Постављање корпи за отпадке врши давалац комуналних услуга или Одјелјење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја Градске управе града Зворник.

Члан 38.

Инвеститор изградње за новоизграђене стамбене зграде у граду дужан је обезбедити простор за постављање контејнера за одлагање отпада.

Члан 39.

На пијацама и другим јавним површинама гдје се ради обављања одређених дјелатности, ствара већа количина отпада, правно или физичко лице које управља пијацом или другим објектом дужно је поставити корпе за отпатке и канте стандардних димензија са поклопцем или контејнере за отпад.

Члан 40.

(1) Власници односно корисници пословних зграда или пословних просторија дужни су сваког дана да очисте тротоар или простор испред објекта и просторије које користе.

(2) Правна и физичка лица која обављају дјелатност у објектима уз јавне површине дужна су свакодневно довести јавну површину у чисто и уредно стање, ако због њихове пословне и друге дјелатности дође до прљања простора око њиховог објекта.

Члан 41.

Власници и корисници спортских и рекреационих објеката, забавних паркова и игралишта, организатори јавних скупова, јавних приредби и привремени корисници јавних површина обавезни су осигурати чишћење површина које служе као приступ објекту или за постављање објекта, тако да те површине буду очишћене у року од 8 часова по завршетку приредбе, односно времена кориштења објекта.

Члан 42.

Забрањено је:

- 1) остављање посуде за отпад ван дворишта или ван мјеста одређених за то,
- 2) сипање текућина у посуде за отпад,
- 3) убацивање у кућни отпад отпада који тамо не спадају,
- 4) изношење и одлагање кућног отпада у непрописним посудама, картонским кутијама, папирним врећама и сл.
- 5) држање канти за отпад у ходницима и другим заједничким просторијама,
- 6) бацање отпада било које врсте по јавним површинама,
- 7) уништавање, оштећивање и превртање посуда за отпадке постављеним на јавним површинама,
- 8) бацање отпада мимо посуда за отпад,
- 9) спаљивање отпада (индустријског и кућног) у насељеном мјесту Зворник и осталим насељеним мјестима на подручју града Зворник,
- 10) остављање амбалаже и других отпада испред продавнице, на тротоарима и другим јавним површинама,
- 11) бацање кућног, гломазног и уличног отпада и индустријског отпада у корита водотока и канала,
- 12) убацивање картонске амбалаже и других кабастих предмета у контејнере за кућни и улични отпад,
- 13) просипање и испуштање прљаве воде на улице и јавне површине,
- 14) испуштање отпадних вода. депоновање и истовар штетних материјала, отпада било које врсте по јавним уређеним и неуређеним површинама по обалама водотока и канала.

2.4. Употреба и уређење депоније за одлагање отпада

Члан 43.

(1) Одвоз и депоновање отпада врши давалац услуга на локацију која је означена као депонија отпада и која се одржава и експлоатише на начин

како је то утврђено Правилником о испуњавању минимално-техничких услова за депоније.

(2) Ако депонију за одлагање отпада користе и друга лица, дужна су се придржавати начина одлагања које им пропише лице које одржава депонију (давалац комуналних услуга).

(3) Ако се за кориштење депоније уведе плаћање накнаде, цјеновник за кориштење депоније доноси лице које одржава депонију уз сагласност Градоначелника.

Члан 44.

У сеоским подручјима која нису обухваћена програмом одржавања јавне чистоће, отпад се одлаже у трансфер станице, чију локацију одређују мјесне заједнице уз сагласност Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја Градске управе града Зворник.

Члан 45.

На подручју мјесних заједница може се одредити једна или више локација која ће се уредити као трансфер станица за отпад, а у зависности од густине насељености подручја и путне комуникације. Једну трансфер станицу може користити више насеља.

Члан 46.

Забрањено је:

- 1) ван депоније истоварати или остављати отпад, земљу, отпадни грађевински материјал, шљаку, шут, амбалажу и друге отпатке, као изручивање фекалних материја ван мјеста која су за то одређена,
- 2) приступ депонији лицима која нису службено везана за депонију,
- 3) неовлаштено пребирати или разгртати отпад,
- 4) на депонију доводити и пуштати домаће животиње, одлагати угинуле животиње.

2.5. Поступање са угинилим животињама и отпадом из клаоница

Члан 47.

(1) На подручју града Зворника лешеви животиња морају у најкраћем року бити уклоњени са јавних и других површина.

(2) Одвоз и закопавање лешева животиња са јавних површина врши давалац комуналних услуга који одржава јавне површине, а ако је познат власник животиње закопавање се врши о трошку власника.

Члан 48.

Лешеви животиња угунутих или убијених због заразних болести прије закопавања морају се обавезно дезинфиковати путем овлаштене стручне установе, као и просторије и предмети који су били изложени загађењу такође морају се дезинфиковати одговарајућим дезинфекционим средствима.

Члан 49.

(1) Закопавање животињских лешева врши се у јами дубокој најмање 2 метра уз претходну дезинфекцију леша.

(2) Закопавање лешева мора се вршити на одговарајућим местима уз претходну сагласност ветеринарске инспекције.

Члан 50.

(1) Грађани који запазе лешеве животиња у граду који нису прописно закопани, дужни су о томе обавестити ветеринарску инспекцију и комуналну полицију.

(2) Закопавање угунутих животиња у насељима изван града врше власници животиња у складу са чланом 48. ове одлуке. Власник, односно сваки грађанин, који нађе угунути леш животиње у насељу који није прописно закопан, дужан је о томе обавестити санитарног и ветеринарског инспектора.

Члан 51.

Отпаци клаоница, закопавају се на начин као и лешеви угунутих животиња.

Члан 52.

(1) Све отпатке који настају у месницама (отпаци меса, кости, лој и сл.), власник је дужан депоновати у најлон вреће или посебне посуде и предати радницима који врше одвоз.

(2) Забрањено је наведене врећице напуњене отпацима из меснице одлагати у канте или контејнере за улични отпад.

2.6. Уклањање снијега и леда са јавних и других површина

Члан 53.

(1) Уклањање снијега и леда обавља се у складу са Програмом зимског одржавања, који доноси Скупштина града Зворник, а којим се утврђује приоритет, редослијед и начин уклањања снијега и леда са јавних површина.

(2) Програм из предходног става се доноси најкасније до 15. октобра сваке године за наредну зимску сезону.

Члан 54.

Власници и корисници пословних простора и објеката дужни су да уклањају снијег и лед са тротоара испред пословних просторија свакодневно с тим да се приликом чишћења тротоар не оштећује.

Члан 55.

(1) Чишћење снијега и леда са тротоара испред стамбених објеката врше власници или корисници истих, према распореду који утврђује заједница етажних власника, односно корисници пословног простора, свако испред свог дијела објекта.

(2) Код објеката изграђених у низу, уклањање снијега и леда са тротоара између два сусједна објекта, врше станари везаног дијела објекта и власници, односно корисници пословног простора смештени у приземном дијелу везаног простора.

Члан 56.

Давалац комуналних услуга дужан је у зимском периоду уклањати снијег и лед са сливника и ригола како би се омогућило несметано отицање воде у кишну канализацију.

Члан 57.

(1) У случају већих сњежних падавина и ако то представља опасност за зграду или пролазнике обавезно је уклањање снијега и леда са кровова и тераса.

(2) Снијег и лед из претходног става уклањају власници, односно корисници тих објеката, а код

стамбених и пословно-стамбених зграда снијег и лед уклањају станари тих објеката.

Члан 58.

(1) Снијег и лед који се уклања са јавних површина скупља се на гомиле на мјестима која су погодна за одвоз или отопљавање.

(2) При сакупљању снијега и леда мора се водити рачуна да коловоз и тротоар остану проходни као и да је прилаз водоводним и канализационим шахтовима обезбијеђен, да се могу несметано користити.

Члан 59.

Сви власници и корисници стамбених и пословних објеката чији су кровови окренути према улици дужни су на тим странама крова уградити о свом трошку прописане сњегобране.

Члан 60.

Власник возила која су паркирана на јавним површинама, улицама, дужни су да возила уклоне и омогуће рашчишћавање и чишћење снијега и леда.

Члан 61.

Забрањено је:

- 1) изношење и гомилање снијега из дворишта, башта и других слободних површина на улице и тротоаре,
- 2) бацање снијега и леда испред зграде на саобраћајницу,
- 3) затрпавање снијегом и ледом сливника и шахтова,
- 4) депоновање снијега и леда у паркове и на зелене површине,
- 5) санкање и клизање на јавним саобраћајним површинама,
- 6) посипање пепелом простора испред пословних објеката и других јавних површина.

2.7. Одвођење отпадних вода са јавних површина

Члан 62.

(1) Отпадне воде чине атмосферске падавине, вода од прања улица и јавних површина и слично, а исте се одводе путем сливника и уређаја за одводњу.

(2) Уличне сливнике, као и уређаје за одводњу атмосфероких и отпадних вода са јавних саобраћајних површина одржава давалац комуналних услуга коме град повјери вршење ових послова. Лица из предходног става дужна су редовно чистити и одржавати сливнике и сливничке везе пропусним и исправним ради осигурања од плављења јавних саобраћајних површина.

(3) Власници и корисници стамбених и пословних објеката дужни су да олуке прикључе на кишну или мјешовиту канализациону мрежу и уграде пјесколовце.

Члан 63.

Забрањено је:

- 1) затрпавати риголе и отворене сливничке канале за одвођење атмосферских вода уз саобраћајницу,
- 2) атмосферску воду скретати на пут ради заштите посједа и земљишта.

2.8. Хигијенски нужници и септичке јаме

Члан 64.

(1) У насељеним мјестима на подручју града Зворник која имају јавну канализациону мрежу сви имаоци отпадних и фекалних вода морају бити прикључени на ту мрежу.

(2) Уколико због конфигурације терена или других разлога није могуће извршити прикључак на канализациону мрежу, односно у насељеним мјестима у којима не постоји јавна канализациона мрежа, имаоци отпадних вода се морају прикључити на септичке јаме.

Члан 65.

(1) Септичке јаме морају бити изграђене по свим прописаним санитарно-хигијенским условима и морају се редовно одржавати.

(2) Септичке јаме не смију имати никакве преливе, којима би се садржај излијевао на околну површину или у водоток.

(3) Септичке јаме морају бити непропусне како се отпадне и фекалне воде не би процјеђивале, изливале кроз земљу и загађивале околину.

Члан 66.

(1) Чишћење септичких јама обавља давалац комуналних услуга, у складу са санитарно-техничким условима, а на захтјев и о трошку власника септичке јаме.

(2) Чишћење септичких јама врши се одмах по њеном пуњењу.

Члан 67.

Власници или корисници септичких јама дужни су на вријеме извршити њихово чишћење како не би дошло до прелијевања, а тиме и загађивања околине.

Члан 68.

(1) Одвоз фекалија врши се специјалним моторним возилима из којих се фекалије не могу просипати.

(2) Фекалије се одлажу на начин прописан Правилником о третману и одводњи отпадних вода за подручја градова и насеља гдје нема јавне канализације.

Члан 69.

У насељеним мјестима гдје нема водоводне и канализационе мреже, а где имају пољски нужник, исти могу бити постављени уз сљедеће минималне услове:

- 1) морају имати јаму од бетона, запремине најмање 1 м³, покривену бетонском плочом из које не могу отицати фекални саджаји и отпадне воде кроз земљу нити по оклоним површинама,
- 2) морају бити изграђени од чврстог материјала са вратима која се добро затварају,
- 3) морају бити удаљени од стамбених, културних, јавних, водопскрбних објеката, пута и јавних површина најмање 20 м.

Члан 70.

Пољски нужници морају бити постављени у дубини дворишта тј. у позадини стамбене зграде, с тим да не сметају становницима суседних објеката, да не

кваре изглед мјеста и не загађује околину. Исти се морају редовно чистити, празнити јаму и дезинфиковати околину.

Члан 71.

Пољски нужник на земљишту које је више од терена на коме је водоопскрбни објекат може се градити само изузетно ако нема друге могућности и мора бити удаљен од нижих водоопскрбних објеката најмање 100 м.

Члан 72.

На градилиштима за потребе радника пољски нужници морају бити изграђени у складу са одредбама члана 69. тачка 1) и 2) или обезбиједити типски пластични објекат за исту намјену, ако се градилиште налази у градској зони. При напуштању градилишта јама од пољског нужника мора се испразнити, дезинфиковати, па затрпати слојем земље до нивоа околног терена.

Члан 73.

Забрањено је:

- 1) сипање фекалија у шахтове кишне канализације,
- 2) прикључење септичких јама и канализационих прикључака у сливнике за прихват оборинских вода,
- 3) одвожење фекалија у непрописним посудама као и њихово расипање по јавним и другим површинама,
- 4) истресање и испуштање фекалија, отпадних вода из нужника, септичких и ђубришних јама, дворишних чесми, стаја за крупну и ситну стоку на јавне површине, канале поред путева, баште, дворишта, ријеке и потоке и земљиште сусједних парцела,
- 5) објекте за држање крупне и ситне стоке прикључивати на јавну канализациону мрежу,

3. Одржавање јавних површина

Члан 74.

(1) Јавне површине и објекте комуналне инфраструктуре одржавају власници или корисници тих површина, односно правна лица која управљају јавним површинама и објектима комуналне инфраструктуре.

(2) На јавним површинама и објектима комуналне инфраструктуре не може се обављати дјелатност, нити вршити други послови који нису у вези са функцијом јавне површине, односно намјеном одговарајућих објеката.

Члан 75.

На јавним површинама у насељеном мјесту Зворник и насељеним мјестима на подручју града Зворника није дозвољено вршење радњи којима се јавне површине оштећују, прљају или којима се умањује функционалност и намјена или се угрожава живот и здравље људи.

3.1. Заузимање јавних површина

Члан 76.

(1) Привремено заузимање јавних површина може се вршити само по предходно прибављеном одобрењу Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја Градске управе града Зворник.

(2) Прије издавања одобрења прибавиће се мишљење комуналне полиције.

(3) Под привременим заузимањем сматра се депоновање и истовар грађевинског, огревног и другог материјала, постављање столова и столица испред угоститељских, сластичарских и других радњи, постављање шатора за камповање, забавних радњи, расладних уређаја за продају сладоледа, штандова испред трговинских објеката, објеката за продају сјеменки, кикирикија, кестења, разгледница, лутрија, књига, новогодишњих честитки и украса, штандова за кратке једнодневне презентације, огласних витрина, паноа, огласних табли, сунцобрана, покретних тезги, рекламних натписа, посуда за декоративно зеленило и сл.

Члан 77.

(1) Покретне тезге и мањи објекти за продају, штандови, као и други објекти и уређаји наведени у члану 76. могу се привремено постављати на јавним површинама, с тим да се њиховим постављањем не омета функционалност, односно нормално кориштење јавних површина, не омета пролаз возила и пјешака, не омета рад сусједних објеката, не ствара материјална штета и не квари естетски изглед површине.

(2) Локације за постављање покретних столова, сталака и других импровизованих објеката додјељују се путем лицитације а на основу програма заузимања јавних површина. Ако за одређену локацију нема више заинтересованих лица иста се може додијелити без лицитације непосредном погодбом.

(3) Објекти из предходног става не могу се постављати на уређену зелену површину.

(4) За привремено заузимање јавних површина корисник је дужан платити накнаду.

(5) Износ накнаде одређен је одлуком о комуналним таксама.

(6) Ако се локација додјељује путем лицитације почетну цијену чини цијена одређена одлуком о комуналним таксама.

Члан 78.

(1) Постављање љетних башти. слободно-стојећих тенди као начина заштите од сунца и слично, без обзира да ли су саставни дијелови постојећих пословних просторија или нису, може се вршити искључиво под условима утврђеним у локацијским условима коју издаје Одјељење за просторно уређење.

(2) По престанку рада љетне баште, као и по протеклу времена одређеног у одобрењу за заузимање јавних површина, мора се уклонити све што је било у функцији љетних башти а површине се морају привести првобитној намени у року од 15 дана од дана престанка рада односно истека рока.

3.2. Ред код истовара, утовара и смјештаја грађевинског материјала на јавним површинама

Члан 79.

(1) Извођач грађевинских радова на градилишту дужан је о свом трошку свакодневно:

- 1) бринути се за чишћење јавних површина око градилишта докле год стиже ширење прашине, расутог материјала, воде, земље и слично,

- 2) бринути се за спречавање ширења прашине при извођењу радова полијевањем, стављањем завјеса или на други погодан начин,
- 3) чистити возила прије поласка са градилишта тако да се истим на јавне површине не наноси блато отпаца и други материјал,
- 4) држати слободне решетке сливника и других отвора за подземне инсталације на простору око градилишта и спречавати упадање расутог материјала и отпадака у ове отворе,
- 5) по завршетку радова на градилишту извођач радова је дужан да уклони сав сувишни грађевински, отпадни и други материјал, а простор градилишта нивелише и уреди у што краћем року.

(2) Извођач радова дужан је најкасније 24 часа по завршетку радова и уклањања опреме са јавних површина обавијестити комуналну полицију да му јавна површина више није потребна.

(3) Комунална полиција ће извршити преглед ове површине, те ако се установи да постоји оштећење, донијети рјешење о обавези довођења кориштене површине у првобитно стање.

Члан 80.

За истовар огревног материјала (угља, дрва и сличних материјала) и пиљење и цијепање истих, ако нема друге могућности, јавне површине се могу користити, с тим да се не омета саобраћај возила и пролаз пјешака.

Члан 81.

(1) Утовар, истовар и транспорт робе и разног материјала пољопривредних и других производа на улицама може се вршити на начин којим се не угрожава живот и здравље људи, не прљају и не оштећују јавне површине.

(2) Материјал који је склон растурању мора бити упакован односно утоварен тако да приликом транспорта не испада из товарног простора на јавне површине.

Члан 82.

(1) Сва возила прије уласка на јавне површине морају се чистити од блата и друге прљавштине.

(2) Обавези из претходног става подлијежу сва возила која на површине јавног саобраћаја долазе са стоваришта, градилишта и других простора на којима се налази блато и друге нечистоће.

Члан 83.

Превоз грева, грађевинског и другог материјала, индустријских и других отпадака, кабасте амбалаже, фекалија и других течности може се вршити возилима која су за ту врсту послова намијењена, тако да се садржај приликом превоза не расипа.

3.3. Прекопавање јавних површина

Члан 84.

(1) Тротоар, зелене и друге јавне површине могу се прекопавати ради постављања подземних инсталација објеката или ради њиховог одржавања реконструкције и поправке, као и за постављање надземних објеката, инсталација и уређаја чији се дијелови налазе под земљом.

(2) Прије почетка радова на површинама из предходног става, инвеститор је дужан да прибави одобрење Одјелјења за стамбено-комунале послове и послове саобраћаја којим се регулишу услови и начин под којим се раскопавање може вршити, као и временски период почетка и завршетка радова на прекопавању.

(3) Рјешење о одобрењу за прекопавање издаје се кад инвеститор уз захтјев приложи уговор склопљен са правним лицем које ће прекопане површине довести у првобитно стање.

(4) Изузетно од предходног става прекопавање се може вршити и без одобрења, када се ради о отклањању хитних кварова који се не могу одлагати ако би због одлагања наступила већа материјална штета и створена непосредна опасност по живот и здравље људи.

(5) О извођењу оваквих радова инвеститор је дужан прибавити накнадно одобрење, а најкасније у року од два дана од почетка извођења радова.

Члан 85.

При прекопавању површина из предходног члана извођач радова је дужан:

- 1) да градилиште обилежи потребним саобраћајним знацима,
- 2) да ноћу градилиште буде осветљено или означено потребним свјетлосним сигналом, а кад је прекопан тротоар осветљење мора бити појачано ради кретања пјешака,
- 3) да ископани ров обезбједи одговарајућом заштитном оградом.

Члан 86.

(1) Уколико се коловоз раскопава попречно, раскопавање се врши по етапама, тако да једна страна коловоза увек буде оспособљена за одвијање саобраћаја.

(2) Уколико се ради о радовима такве природе да се саобраћај мора обуставити инвеститор је дужан да уз сагласност органа надлежног за безбедност саобраћаја затвори улицу, мјесто извођења радова означити прописном сигнализацијом и радове обави у најкраћем могућем року.

(3) Уколико се врши раскопавање тротоара попречно, извођач радова је дужан да на одговарајући начин осигура безбедан прелаз пјешака преко ископа као и да обезбједи несметан прилаз продавницама, школама, аутобуским стајалиштима и другим важнијим објектима.

Члан 87.

(1) Земља и други материјали који се избацује при прекопавању као и грађевински материјал који служи за изградњу подземног или надземног објекта морају се привремено депоновати само са једне стране тротоара или коловоза.

(2) Материјал који по својој природи може да проузрокује повреду или да запрља пролазнике, возила као и суседне објекте мора бити уклоњен на за то одређену депонију.

Члан 88.

(1) Прекопавање јавних површина не може се вршити у периоду од 1. новембра текуће године до 15. марта наредне године.

(2) Кад се прекопавање врши ради поправке и отклањања хитних кварова у зимском периоду, прекопана површина се мора довести у првобитно стање почетком грађевинске сезоне, односно од 15. марта, а до тада се иста одржава у стању привремене функционалности (пошљунчавање, бетонирање, збијање тампонским слојом).

(3) Изузетно када то временске прилике дозвољавају прекопавање се може вршити у току цијеле године под условима из предходног става.

Члан 89.

(1) Инвеститор, радова прекопане јавне површине дужан је да одмах по завршетку одобрених радова на прекопавању јавних површина доведе у исправно стање, да отклони евентуална оштећења на комуналним или другим објектима као и да о томе у року од 24 часа обавијести Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, које ће извршити надзор.

(2) У случају да инвеститор не изврши обавезу из претходног става Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја ће извршити потребне радове о трошку инвеститора.

Члан 90.

(1) При изградњи и реконструкцији градских улица инвеститор је дужан поставити одговарајуће ивичњаке на тај начин да се обезбједи колски улаз у свако двориште дуж улице у којој се изводе радови.

(2) Накнадна потреба изградње и уређења колских улаза односно отварања нових, пада на терет власника или корисника за чије се потребе улаз уређује.

(3) Власник или корисник из предходног става дужан је за уређење новог улаза обезбједити одговарајуће одобрење издато од Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

Члан 91.

У циљу одржавања комуналног реда и заштите јавних површина забрањено је:

- 1) бацање и остављање отпада изван корпица или других посуда за отпад као и вршење других радњи којима се прљају јавне површине,
- 2) бацање горећих предмета у корпице или друге посуде за отпад,
- 3) поправак, сервисирање и прање возила,
- 4) испуштање уља, свих врста отпадних текућина, прљавих и масних, течности, боја, лакова, животинског измета, фекалија и било којих других течности које прљају јавну површину,
- 5) паљење отпада (смећа, лишћа, папира, гума и слично) на јавним површинама и другим површинама у насељеним подручјима,
- 6) загађивање и бацање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале ријека и водотока,
- 7) остављање и излагање на јавним површинама предмета који могу упрљати или повредити пролазнике,
- 8) одлагање и ускладиштење грађевинског, огревног и сличног материјала, без одобрења надлежног органа,
- 9) бацање и одлагање кабастог отпада на јавне површине,

10) кориштење јавних површина за смјештај робе, амбалаже и других ствари испред пословног објекта изузев када је то дозвољено од Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,

11) остављање хаварисаних, напуштених, нерегистрованих возила, њихових дијелова и сличних предмета на јавним површинама, као и зеленим површинама,

12) држање отворених сметљишта изузев депоније за отпад,

13) избацивање угинулих животиња на јавне површине,

14) излагање робе на јавне и друге површине од утицаја на естетски изглед насеља, ради продаје и рекламе испред радње и на зидовима, вратима, прозорима истих, постављање тенди уз трговинске и угоститељске објекте, столове, тезге и сл. без одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,

15) вожња и паркирање моторних возила на јавним зеленим површинама,

16) продаја сјемена, прехранбених производа, занатских производа пића и других производа на јавним површинама и мимо мјеста одређених прописима и одлуком о пијачном реду,

17) изношење крупног отпада из дворишта, башта и воћњака (одрезане гране, лишће, стабљике одрезаног растиња и сл.) на јавне површине,

18) истресање постелјине, тепиха и рубља са прозора и балкона зграда,

19) лијеplење плаката, огласа и сличних предмета, осим на мјестима предвиђеним у ту сврху,

20) паркирање возила на мјестима на којима се налазе улични хидранти, сливници, испред контејнера за улични отпад, шахте водовода и канализације и слично,

21) исписивање графита, цртање или неки други вид наруживања или уништавања јавних површина, објеката и уређаја и комуналних објеката,

22) оштећење дечијих забавних направа и уређаја,

23) одлагање земље и отпадног материјала изван одлагалишта предвиђених за ту намену.

3.4. Јавно зеленило

Члан 92.

(1) Зеленом површином у смислу ове одлуке сматра се дио слободног јавног простора на коме се налазе елементи пејзажа: дрвећа, жбуња, цвијећа, трава и др.

(2) Према основној намјени зелене површине се дијеле:

- 1) паркови,
- 2) зелене површине уз саобраћајнице и скверове,
- 3) зелене површине уз ријеке и потоке,
- 4) зелене површине у стамбеним насељима,
- 5) зелене површине око објеката чије су парцеле ограђене,

- 6) зелене површине око пословних објеката,
- 7) зелене површине у школским двориштима и дјечијим вртићима,
- 8) терени за спорт и рекреацију,
- 9) дрвореди и појединачни засади и жива ограда,
- 10) уређене и неуређене зелене површине,
- 11) зеленило око спомен обиљежја,
- 12) зеленило на површинама којима управљају мјесне заједнице,
- 13) остали засади подигнути на јавним површинама,

Члан 93.

- (1) Јавним зеленим површинама сматрају се површине наведене у члану 92. ове одлуке изузев зелених површина на којима правна и физичка лица имају право власништва.
- (2) Јавне зелене површине могу се користити само сходно намјени за коју су подигнуте.

Члан 94.

- (1) Зелене површине подижу се на основу изведбеног пројекта хортикултурног рјешења у складу са Законом о уређењу простора и грађењу.
- (2) Промјена намјене зелених површина може се вршити уз претходно прибављену сагласност Одјељења за просторно уређење.

Члан 95.

Пројектовати, изграђивати, реконструисати и вршити радове на одржавању зелених површина као и дрвореда, могу само правна лица, регистрована за вршење ових послова.

Члан 96.

Извођач радова дужан је, код градње објекта, сачувати постојећа стабла на земљишту одређеном за зелену површину.

Члан 97.

- (1) Јавне зелене површине изграђиват ће, одржавати и уређивати Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја преко давалаца услуга.
- (2) Начин одржавања и уређења дефинише се усвојеним програмом и уговором.
- (3) Власници и корисници објеката одржавају и уређују зелене површине које припадају тим објектима.
- (4) Корисници терена за спорт и рекреацију, одржавају и уређују терене за спорт и рекреацију, који су им дати на кориштење.

Члан 98.

- (1) Власници, односно корисници зелених површина уз пословне и стамбене зграде, неизграђеног грађевинског земљишта, као и других сличних површина, морају их редовно одржавати у чистом и уредном стању, што подразумијева да се на наведеним површинама не може налазити оструга, дивље шибље, отпад и слично.
- (2) Забрањено је у дворишту и око зграде од улице стране, држати отпад и дотрајале ствари (аутомобилске олупине, старе машине, даске, метални отпад, шут и слично) које својим изгледом и нередом нарушавају изглед насеља.

Члан 99.

Одржавање зеленила (дрвореда, трава на банкинама и др.) које се налази у путном појасу магистралних и регионалних путева пада на терет предузећа које управља путевима.

Члан 100.

Одржавање зелених површина обухвата: његу, надзор, обнову, заштиту од болести и штеточина дрвореда, појединачних засада, живица, парковског дрвећа, грмља, цвијетних и травних површина са прихраном, стални надзор у обнови парковских стаза и путева, клупа, као и остале парковске опреме и пратећих парковских објеката, сјечу сувих, болесних или јако оштећених стабала и грана, резивање крошње стабала, те њено редовно чишћење и чување, као и кошење и сакупљање покошене траве и сакупљање отпада на зеленим површинама и други радови у области ове дјелатности.

Члан 101.

- (1) Висока стабла на зеленим површинама које се налазе у близини стамбених објекта морају се одржавати тако да не сметају становању и не заклањају дневну светлост.
- (2) Стабла и ограде не смију сметати јавној расвјети и саобраћајној сигнализацији и угрожавати безбедност јавног саобраћаја и пролазника.
- (3) Стабла и гране које сметају ваздушним водовима (електричним, телефонским и другим) смије резивати или уклањати само стручна организација која врши одржавање зеленила.
- (4) Власници или корисници замљишта на којем се налази дрво, дужни су када то захтевају разлози из претходног става дозволите сјечу стабла или грана.
- (5) Тошкови око обављања тих радова као и наканде штете падају на терет организације у чијем интересу се радови изводе.

Члан 102.

Ограде од украсне живице уз саобраћајнице и јавне површине како у приватном тако и у државном власништву морају се уредно одржавати и редовно резивати тако да не сежу преко регулационе линије на саобраћајну јавну површину односно не ометају саобраћај спречавањем видљивости и прегледности пута.

Члан 103.

Ако власник или корисник, ни након опомене од стране овлаштеног лица у одређеном року не поступи по претходном члану комунална полиција одредиће да о трошку обавезника радове изврши правно или физичко лице регистровано за ову врсту дјелатности.

Члан 104.

- (1) На јавним површинама не смије се посећи стабло из дрвореда без одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.
- (2) Ако је стабло дотрајато у тој мери да пријети опасност по безбедност саобраћаја, животе и имовину, власник или корисник земљишта дужан га је уклонити.

Члан 105.

Без одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја забрањено је:

- 1) прекопавање јавних зелених површина,
- 2) реконструкција постојећих и изградња нових зелених површина,
- 3) ограђивање и постављање било каквих уређаја, објеката, направа, рекламних паноа и сл. на јавним зеленим површинама,
- 4) одлагање грађевинског материјала,
- 5) камповања и постављање шатора,
- 6) резање грана и врхова дрвећа, обарање и уклањање дрвећа.

Члан 106.

У циљу заштите јавних зелених површина забрањено је:

- 1) сјеча, обарање и уклањање стабала или грмља или њихових дијелова,
- 2) гуљење коре стабла, засјецање, као и растезање арматуре жељеза и жица привезивањем за дрвеће,
- 3) бацање папира и смећа било које врсте по зеленим јавним површинама,
- 4) оштећивање, ломљење или изваљивање стабала и грмља возилима,
- 5) оштећивање грана, клупа, корпи за отпадке,
- 6) вожња бицикла и моторних возила на јавним зеленим површинама,
- 7) уништавање или оштећење натписа којима су обиљежене поједине зелене површине или натписи упозорења,
- 8) ложење ватре,
- 9) сједење на клупама на начин којим се исте прљају или оштећују,
- 10) уништавање травњака, цвијетњака, ископавање и одношење земље, хумуса и биљака,
- 11) оштећење ограда око зелених површина,
- 12) испуштање отпадних вода, киселина, уља и фекалија на јавне зелене површине,
- 13) паркирање возила на јавним зеленим површинама,
- 14) прање, чишћење и оправка возила на јавним зеленим површинама,
- 15) напасање стоке на јавним зеленим површинама,
- 16) чињење било које радње којом се нарушава функционалност и естетски изглед јавних зелених површина или се таквим радњама исте заузимају или оштећују,
- 17) откуп и препродаја дијелова комуналних објеката (клупе, корпе за отпатке, шахтни поклопци, сливничке решетке и сл.)

Члан 107.

Возила паркирана на јавним зеленим површинама уклонит ће се и премјестити на за то одређено мјесто путем овлаштеног правног или физичког лица коме је повјерено вршење ових послова о трошку власника возила.

4. Комунални објекти и уређаји у општој употреби

4.1. Корпе за отпадке, фонтане, хидранти, јавне чесме и бунари и спортски терени

Члан 108.

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја Градске управе града Зворник, одређује мјеста за постављање корпица за одлагање отпада, клупа за сједење, те врши постављање, одржавање и замјену корпица и клупа за сједење путем давалаца комуналних услуга, односно правног или физичког лица коме је повјерено вршење послова чишћења и одржавања јавних зелених површина.

Члан 109.

(1) На подручју града граде се и постављају фонтане и други слични украсни објекти на мјестима који својим изгледом уљепшавају околину о чему одлучје Оделење за просторно уређење. Јавне фонтане могу радити од 1. априла до 31. октобра, а о њиховом одржавању брине се Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, односно правно или физичко лице коме град повјери ове послове.

(2) У фонтанама је забрањено купање људи и животиња, бацање отпада, опушака и сл.

Члан 110.

(1) Противпожарни хидранти и хидранти за прање јавних површина морају се одржавати и бити у исправном стању, а одржава их давалац услуга коме град повјери ове послове.

(2) Забрањено је онемогућавање приступа, уништавање, оштећење или неовлаштена употреба хидраната или фонтана, паркова и зелених површина.

Члан 111.

(1) Јавна купатила, купалишта, базени, чесме и бунари, бањски и спортско-рекреациони центри, спортски терени и јавни нужници морају се непрекидно одржавати у функционалном, исправном, уредном и чистом стању.

(2) У објектима из предходног става морају се на видно мјесто истаћи упутства о раду и реду у овим објектима, намјена појединих дијелова објекта и сл.

(3) Посјетиоци и корисници објеката из првог става овог члана су дужни да се придржавају ових упутстава.

(4) О одржавању чистоће и реда у објектима из првог става овог члана стара се правно лице или орган који тим објектом управља.

4.2. Јавна расвјета

Члан 112.

Јавну расвјету чине: расвјетна тијела постављена на улицама у насељеном мјесту Зворник и осталим насељеним мјестима на подручју града Зворник, тротоарима, аутобуским и жељезничким станицама, свијетлећа тијела око спомен објеката, објеката културне и историјске вредности, мостова, степеништа и слично.

Члан 113.

(1) Јавне саобраћајне површине, пјешачки и други путеви, морају имати јавну расвјету.

(2) Јавна расвјета мора се редовно одржавати у исправном стању.

(3) Редовно одржавање подразумејева: бојење стубова, замјена прегорјелих сијалица, прање и замјену стаклених заштитних кугли, постављање недостајућих поклопаца и слично.

(4) О одржавању јавне расвјете брине се Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

(5) Трошкови изградње, одржавања расвјете и плаћање трошкова утрошка електричне енергије падају на терет града.

Члан 114.

(1) Јавна расвјета мора свијетлити цијелу ноћ. Вријеме укључења и искључења јавне расвјете мора се ускладити са годишњим добом и атмосферским приликама.

(2) Посебном одлуком Градоначелника у случају потребе штедње електричне енергије, или у ванредним околностима утврдиће се минимум потребе осигурања јавне расвјете на подручју града.

Члан 115.

Забрањено је оштећење и уништавање стубова јавне расвјете и расвјетних тијела.

4.3. Улични и други отвори

Члан 116.

(1) Ради безбедности пролазника и сигурности саобраћаја сви отвори на тротоарима, плочницима, пијаци, перонима аутобуске и жељезничке станице и другим јавним местима морају се одржавати у исправном стању.

(2) Отворима у смислу претходног става овог члана сматрају се нарочито:

- 1) отвори (шахтови, окна за водовод, канализацију, електричне ПТТ каблове, гасоводни, топловодни и сл.),
- 2) отвори за убацивање огревног и другог материјала, отвори за освјетлење подрумских просторија,
- 3) сливници за оборинске воде, и друго.

Члан 117.

(1) Отвори из претходног члана морају бити затворени одговарајућим поклопцима.

(2) Поклопци отвора на улицама и другим површинама јавног саобраћаја морају бити од ребрастог, храпавог материјала, а поједина поља наливена асфалтом како би се избегла клизавост.

(3) Дотрајали и оштећени поклопци морају се на вријеме замјенити.

(4) Сви отвори на јавним површинама који се затекну без поклопца, морају се оградити препрекама и обилежити видљивим знацима, до обезбјеђења адекватног поклопца.

Члан 118.

(1) О одржавању отвора за водовод, канализацију, електричне, телефонске, топловодне, гасоводне инсталације и сл. дужна су се старати правна лица која управљају објектима на којима се налазе поменути отвори.

(2) О одржавању отвора за убацивање огревног и другог материјала, подрумских просторија и слично старају се правна или физичка лица која управљају стамбеним и пословним зградама, а код стамбених и пословних зграда у приватној својини власници или корисници тих зграда.

Члан 119.

(1) Поклопци на отворима који се налазе на коловозу морају са горњом ивицом бити у истом нивоу са коловозом, како би се омогућило нормално одвијање саобраћаја и отицање површинских вода.

(2) Одржавање поклопаца из става 1. овог члана врши правно лице, чије је власништво наведена опрема (инсталација).

Члан 120.

(1) Забрањено је уништавање, оштећивање, скидање поклопаца са отвора из члана 119. ове одлуке.

(2) Ако се поклопац на шахту оштети и нестане, мора се у најкраћем временском року извршити замјена поклопца и то о трошку власника, односно корисника шахта.

(3) Док се не изврши замјена несталог или оштећеног поклопца отвори се морају обилежити у смислу члана 117. ове одлуке.

Члан 121.

(1) На подручју града Зворник могу се постављати споменици, спомен плоче и слични објекти на јавне објекте и површине као и уклањати раније постављени.

(2) Постављање и уклањање објеката из претходног става врши се на основу одобрења Одјељења за просторно уређење уколико посебним прописима није другачије одређено.

Члан 122.

За постављање објеката из претходног члана подносилац захтјева дужан је приложити скицу, технички опис, ознаку локације, образложење о потреби постављања предмета, као и другу потребну документацију.

Члан 123.

(1) Постављени споменици, спомен плоче и слично не смију се прљати, уништавати или на други начин оштећивати.

(2) Предмете из претходног става дужан је одржавати власник, односно лице по чијем је захтјеву постављен.

5. Права и обавезе корисника разних објеката у погледу одржавања чистоће и комуналног реда

5.1. Жељезничка и аутобуска станица

Члан 124.

(1) Жељезничке и аутобуске станице и стајалишта у граду и приградским насељима са свим уређајима и инсталацијама морају се непрекидно одржавати у чистом, уредном и функционалном стању.

(2) На објектима из претходног става морају се поставити одговарајуће корпе за отпатке које се празне сваки дан.

(3) О одржавању чистоће, постављању и пражњењу корпи стара се правно лице које има право управљања или коришћења над тим објектима.

Члан 125.

Власници аутобуса, жељезничких вагона и такси возила који служе за превоз путника у јавном саобраћају са полазном станицом на подручју града Зворник морају исте одржавати у чистом и уредном стању.

5.2. Одржавање паркиралишта

Члан 126.

Паркиралишта могу бити стална, привремена, повремена и посебне намјене.

Члан 127.

Паркиралишта с обзиром на врсту возила могу бити за:

- 1) бицикле,
- 2) мотоцикле и бицикле са мотором,
- 3) путничке аутомобиле,
- 4) аутобусе,
- 5) теретна моторна возила и прикључна возила.

Члан 128.

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја одређује врсту паркиралишта у смислу члана 126 и 127. ове одлуке по прибављеном мишљењу Одјељења за просторно уређење.

Члан 129.

На паркиралиштима морају бити обезбијеђени услови за несметано паркирање возила и обиљежена мјеста за паркирање возила.

Члан 130.

- (1) Послове уређења, опремања и одржавања као и организацију коришћења паркиралишта обавља правно или физичко лице коме то град повјери.
- (2) О паркиралиштима посебне намјене старају се правна лица која су корисници истих.

Члан 131.

- (1) Скупштина града Зворник може одредити паркиралишта на којима се врши наплата за паркирање возила ако за то постоје услови.
- (2) Цијену из става 1. овог члана утврђује лице коме је повјерено обављање ове дјелатности, уз сагласност Градоначелника.

Члан 132.

- (1) Возила се могу паркирати само на паркиралишту које је одређено за ту врсту возила и то на правилан начин.
- (2) На паркиралишту није дозвољено обављање радњи које ометају ред и функционисање и сл.

Члан 133.

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја на захтјев предузећа, установе или физичких лица може привремено одобрити резервисање мјеста на паркиралишту и на јавним површинама, уз прописану надокнаду.

5.3. Отворене пијаце

Члан 134.

- (1) Простори и уређаји пијаце на мало (зелене пијаце) у насељеном мјесту Зворник и насељеном мјесту Козлук и другим насељеним мјестима на подручју града Зворник морају се свакодневно чистити, а у сезони (период мај - октобар) опрати најмање два пута седмично најкасније до прије почетка рада пијаце наредног дана.
- (2) Тезге и столови на пијаци за излагање и продају пољопривредних производа могу се користити само ако су претходно темељито очишћени и опрани.

(3) Пољопривредни производи који имају већи волумен или се продају у већим количинама могу бити смештени на тлу пијаце, под условом да су упаковани у одговарајућу амбалажу (вреће, сандуке и слично) или за то посебно одређене просторе, боксове.

Члан 135.

(1) Правно или физичко лице које управља пијацом дужно је на истој обезбиједити воду за пиће, хигијенски нужник, потребан број одговарајућих типских канти за отпад или одговарајући контејнер, намјенско кориштење расположивог и другог простора што се ближе утврђује пијачним редом зелене пијаце, који доноси предузеће које управља пијацом.

(2) Распоред столова на зеленој пијаци треба да омогућава нормално допремање робе и прилаз сваком продајном мјесту од стране купца.

(3) Пијачним редом утврђује се:

- 1) радно вријеме пијаце,
- 2) производи који се смију продавати на пијаци,
- 3) распоред продајних мјеста на пијаци,
- 4) вријеме доставе производа на пијацу,
- 5) чишћење и одвожење отпада,
- 6) висина накнаде за кориштење пијаце,
- 7) други елементи неопходни за рад пијаце.

(4) Пијачни ред мора бити истакнут на више мјеста на пијаци у зависности од величине пијаце о чему одлучује Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, актом о давању сагласности на пијачни ред.

(5) Изузетно сезонски пољопривредни производи (лубенице, поврће и слично) могу се продавати и изван зелене пијаце на привременим локацијама које одреди Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

Члан 136.

За прање продајног мјеста, пијачних уређаја и простора и освјежавање продајних врста поврћа и слично може се употребљавати само вода из градске водоводне мреже, односно вода која служи за пиће.

Члан 137.

Отпаци и покварене животне намирнице не смију се бацати по тржишном простору, него у посуде које су за ту сврху предвиђене од стране предузећа које управља пијацом.

Члан 138.

(1) На пијаци за промет стоке (сточна пијаца) мора се очистити ђубре и отпаци и уклонити најкасније у року од 12 часова по завршетку пијачног дана.

(2) Правно или физичко лице које управља сточном пијацом дужно је обезбиједити на истој воду за пиће, хигијенски нужник, довољан број везова за стоку, боксова за ситну стоку, одговарајући број вага и рампи за утовар и истовар стоке.

(3) Правно или физичко лице које управља пијацом дужно је одржавати у чистом и уредном стању и простор на јавним површинама непосредно око пијаце а сви корисници су дужни придржавати се пијачног реда.

Члан 139.

(1) Употребљена роба и производи, роба без декларације, индустријска, техничка и текстилна

роба и производи за домаћинство продају се на посебно уређеним пијачним просторима изван зелене и сточне пијаце које обезбеђује, уређује и одржава правно или физичко лице које управља пијацом.

(2) На пијаци за продају роба и производа из претходног става давалац комуналних услуга дужан је обезбједити довољан број столова за излагање и продају робе, воду за пиће и санитарни чвор са текућом водом.

Члан 140.

Забрањено је продавање или излагање пољопривредних, прехранбених, текстилних, техничких и других производа изван простора отворених пијаца без одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

5.4. Уређење фасада и других вањских дијелова зграде

Члан 141.

(1) Власници, сувласници, етажни власници, заједница етажних власника зграда дужни су редовно одржавати вањске дијелове зграде и објекта у техничком, функционалном и естетском погледу, у складу са локацијским условима и то фасаде, балконе, терасе, лође, вањску столарију, кровове, излоге, врата, прозоре, олуке и слично.

(2) Зграде и рушевине (рушевни објекти) које својим изгледом, због оштећења и дотрајалости вањских дијелова, нарушавају општи изглед улице и насеља, лица означена у претходном ставу морају уредити о свом трошку, тако да започну уређивање у року од једне године од дана издавања рјешења у којем је ова околност утврђена.

(3) Комунална полиција може наложити лицима из претходног става уређење фасада, односно других вањских дијелова зграде с тим да рок за извршење рјешења којим се налаже уређење не може бити краћи од 3 мјесеца.

(4) У случају да је угрожена безбједност пролазника објекат је потребно обиљежити, а угрожени простор одмах заградити или наткрити. Рок за санирање оштећене фасаде је 7 дана.

Члан 142.

Ако се рушењем неког објекта открију забатни зидови суседних објекта, откривени дио суседног објекта правно или физичко лице по чијем захтјеву се руши објекат, мора ускладити са постојећом фасадом.

Члан 143.

(1) Забрањено је на балконима, лођама и терасама гомилање старих ствари, остатака намјештаја и сличних предмета који нарушавају естетски изглед објекта.

(2) Са прозора балкона лођа и тераса као и других дијелова зграда забрањено је истресање кухињских крпа, тепиха и слично, бацање смећа, оцјеђивање воде или на било који други начин прљање објекта или јавне површине.

(3) Забрањено је качење саксија и носача штрика за сушење веша са спољних страна балконских ограда као и фасадама објекта.

(4) При постављању клима уређаја обавеза власника је да обезбједи отицање кондензоване воде на начин да не угрожава фасаду објекта као и да својим разливањем и капањем не умањује функционалност јавних и других површина у њиховом кориштењу.

5.5. Уређење ограда, башти, воћњака и сличног простора, обиљежавања улица

Члан 144.

(1) Ограђивање јавних површина врши се металним стубићима или украсном живицом на мјестима гдје неће ометати нормално кретање пјешака или одвијање саобраћаја, а под условима утврђеним у локацијским условима.

(2) Постављање ограда на површинама намјењеним за индивидуално становање одобрава се под условима утврђеним у локацијским условима.

Члан 145.

Ограде од украсне живице уз јавне саобраћајне површине морају се редовно одржавати и резивати три пута годишње тако да не ометају кретање моторних возила.

Члан 146.

(1) У погледу материјала, облика, боје и начина израде, ограда се мора прилагодити околном амбијенту и стално држати у исправном и уредном стању.

(2) Ограде око индустријских кругова могу се поставити до 2.20 метара висине и могу бити пуне. Врата и капије уличних ограда не смију се отварати према улици.

Члан 147.

Вртове, воћњаке и дуге сличне површине испред зграде (ограђене и неограђене), као и неизграђена земљишта уз јавне површине, као и приватни посједи у насељеним подручјима власници и корисници морају држати покошеним и уредним.

Члан 148.

Кућне односно дворишне ограде, олуци са уличне стране и потпорни зидови морају бити у исправном стању. Подизање нове ограда и потпорног зида може се вршити само по претходно прибављеном одобрењу Одјељења за просторно уређење.

Члан 149.

(1) Називи улица и тргова морају бити обиљежени одговарајућим таблама са називом улице и трга, а зграде кућним бројевима, на начин одређен прописима о обиљежавању улица тргова и кућа.

(2) Послове обиљежавања назива улица, тргова, зграда и кућа кућним бројевима организује Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

5.6. Пословно име, натписи и рекламе

Члан 150.

(1) Правно лице и предузетник који обавља дјелатност на основу одобрења надлежног органа дужно је да на улазу у сваки пословни простор гдје обавља дјелатност истакне пословно име.

(2) Пословно име мора бити идентично пословном имену наведеном у рјешењу надлежног органа.

(3) Пословно име истиче се на табли површине до 1 м².

(4) Пословно име не смије нарушавати вањски изглед и фасаду објекта.

(5) У случају престанка са радом, пословно име се мора уклонити истовремено са престанком рада, а мјесто на коме је пословно име било истакнуто довести у првобитно стање.

(6) Сви натписи који су истакнути на пословном објекту а нису идентични пословном имену подлијежу плаћању таксе на истакнуту рекламу.

Члан 151.

(1) Под рекламирањем се подразумијева постављање рекламе на јавним и другим површинама које нису јавне, а видљиве су са јавних површина и користе се за оглашавање постављањем објеката, односно средстава за оглашавање (фасаде и кровови пословних и стамбених објеката, излози пословних објеката и слично).

(2) Рекламирање може бити за сопствене потребе и рекламирање за потребе трећих лица (комерцијално рекламирање) а врше га правна лица и предузетници.

Члан 152.

Рекламирање из предходног члана може се вршити путем истицања на:

- 1) рекламном панолу,
- 2) транспаренту,
- 3) јарболу са рекламном заставом,
- 4) рекламной фолији на излогу пословног простора,
- 5) рекламной витрини,
- 6) самостојећим рекламним паноима и билбордима,
- 7) постављањем заштитног знака, макета, фигура, слова, кутијастих фигура,
- 8) екранима са филмском и ТВ сликом и другим сличним уређајима,
- 9) муралима (обојене површине на разним фасадама и зидним површинама), плакати и слично,
- 10) рекламе у вријеме предизборне кампање-политичко оглашавање,
- 11) рекламе на заштитној огради градилишта,
- 12) стрелице, табле и балони,
- 13) остале рекламе.

Члан 153.

(1) Рекламе се могу постављати само на основу одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

(2) Условне за постављање рекламних конструкција прописује Одјељење за просторно уређење.

(3) Изузетно за мање рекламне табле (до 1 м²) одобрење се може издати и без локацијских услова уз обавезу плаћања комуналне таксе.

(4) Сви натписи постављени без одобрења биће уклоњени о трошку власника.

Члан 154.

Рекламни натписи, односно натписи фирме власника или корисника пословних просторија на згради морају бити читљиви, технички и естетски

обликовани, уредни и језично исправни у складу са Законом о службеној употреби језика и писма.

Члан 155.

(1) Неисправним натписом пословног имена сматра се натпис чија је плоча на којој је исписан нагрсла, на којој су поједина слова нечитљива, на којој је боја изблиједила или је на било који други начин оштећена.

(2) Неисправан натпис пословног имена власник је дужан довести у исправно стање.

Члан 156.

(1) Забрањено је постављање рекламних натписа на дрвећу, парковском зеленилу, на јавним објектима који имају културну и историјску вриједност, вјерским институцијама, спомен обиљежјима и енергетским објектима.

(2) Забрањено је постављање рекламних натписа на стубовима или наличјима саобраћајног знака, семафорима, стубовима електро, ПТТ или друге мреже, у троуглу прегледности раскрснице, односно мјесту гдје би начином постављања, димензијама, обликом или изгледом била угрожена сигурност учесника у саобраћају односно била заклоњена постојећа саобраћајна или путоказна сигнализација.

Члан 157.

У случају престанка рада или пресељења у другу пословну просторију, власник рекламног натписа или назива фирме дужан је да их уклони у року од 15 дана од дана престанка пословања, а мјесто где је био истакнут рекламни натпис, односно назив фирме да доведе у првобитно стање.

Члан 158.

Већи рекламни панои, билборди, постављени на основу одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја уз предходно прибављену сагласност, односно мишљење Одјељења за просторно уређење, на одређеним локацијама, могу се издавати на привремено кориштење на годину дана или путем лицитације на дужи временски период.

Члан 159.

(1) Одобрењем за истицање реклама на начине из члана 152. ове одлуке Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја одредиће и мјесто, начин и вријеме постављања, износ комуналне таксе и рок плаћања.

(2) Обвезник плаћања комуналне таксе је правно лице или предузетник које поставља рекламу, према њеној величини у складу са Одлуком о комуналним таксама.

Члан 160.

(1) Постављање предмета и објеката из члана 151. и 152. ове одлуке подлијеже плаћању комуналне таксе, у зависности од величине рекламе, а у складу са одлуком о комуналним таксама.

(2) Обавезник плаћање таксе је физичко или правно лице које поставља рекламу.

5.7. Плакати, огласи и сличне објаве

Члан 161.

(1) Плакати, огласи и сличне објаве могу се поставити на огласним плочама, огласним стубовима

и у огласним ормарићима а само изузетно и на привремене ограде којима су ограђена градилишта осим у случају постављања посмртница.

(2) Сагласност за постављање плаката организатор приредбе или произвођач производа који се оглашава (у даљем тексту: оглашивач) дужан је затражити у року најдужем од 24 часа прије постављања плаката од Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

Члан 162.

Забрањено је постављање плаката, огласа и сличних објава ван дозвољених мјеста а нарочито на: фасадама, потпорним зидовима, расвјетним и осталим стубовима, енергетским и другим постројењима и сличним објектима.

Члан 163.

Плакати, огласи и сличне објаве постављене ван дозвољених мјеста уклониће комунална полиција преко давалаца комуналних услуга о трошку правног или физичког лица које их је поставило.

5.8. Уређење и декорација града

Члан 164.

(1) Поводом државних празника, слава и светковина и других прослава и манифестација обавезно је уређење, односно декорација града и осталих насељених мјеста на подручју града Зворник. У дане празника Републике Српске, обавезно је истаћи државну заставу у складу са Законом о празницима Републике Српске.

(2) Заставе се обично истичу на дан прије почетка празника или манифестације, а скидају се наредног дана по истеку празника.

Члан 165.

(1) Привредна душтва, здравствене, културне и просвјетне установе, продавнице, угоститељски објекти, самосталне занатске радње, радионице и сл. на подручју града Зворник, обавезни су истаћи заставу Републике Српске на својим објектима.

(2) Величина истакнуте заставе из претходног става је најмање 1,0 x 0,5 м.

(3) Заставе се истичу на постављеним држачима који се уграђују на фасаду или други дио објекта до уличне стране или на јарболима у кругу сједишта правних лица.

(4) Држаче односно јарболе за заставе уграђује, односно поставља власник или корисник објекта.

Члан 166.

Забрањено је истицање нечисте, поцијепане, похабане или изблиједиле заставе као и заставе чији облик и димензије нису у складу са важећим прописима.

Члан 167.

У дане националне или опште жалости заставе се истичу на пола копља и морају осванути на дан жалости а скидају се сљедећег дана по истеку дана жалости.

Члан 168.

Сви власници или корисници пословног простора и објекта дужни су за вријеме државних и републичких празника и других значајних датума посветити нарочиту пажњу чистоћи површина и

просторија које им припадају као и простора испред ових објеката, те да предузму и друге мјере у циљу што свечанијег изгледа тих објеката.

Члан 169.

(1) Обавезна је декорација јавних површина истицањем државне заставе на стубовима јавне расвјете, јарболских застава на јарболима улице Светог Саве, Карађорђево и Трг Краља Петра I Карађорђевића.

(2) Истицање и скидање заставица и јарболских заставица врши давалац комуналних услуга.

(3) Набавка, замјене и скидање застава из овог члана врши се на терет буџета града Зворник, а послове набавке, задужења и чувања застава обавља Одјељење за општу управу Градске управе града Зворник.

5.9. Остали објекти

Члан 170.

(1) Јавне установе и пословни простори, здравствене, културне, просвјетне, социјалне установе, продавнице, ресторани, радионице и слично и сви уређаји, опрема и инсталације у истим морају се непрекидно одржавати у чистом, исправном, уредном и функционалном стању.

(2) У јавним установама и пословним просторијама обавезно се истиче кућни ред на видном и приступачном мјесту који доноси орган који управља тим објектом.

(3) Сва лица, посјетиоци и корисници ових објеката дужни су да се придржавају кућног реда.

(4) Просторије школских организација морају се прозрачити између смјена најмање 15 минута, морају имати хигијенске нужнике са предпросторима с текућом водом, тоалетним прибором за једнократну употребу.

(5) Нужници морају бити прикључени на јавну канализацију.

(6) Ако не постоји јавна канализација нужници морају бити прикључени на септичке јаме.

(7) Нужници морају бити чисти и дезинфиковани, септичке јаме морају се редовно чистити.

Члан 171.

(1) Сва правна и физичка лица која своју делатност обављају у угоститељским и другим објектима на територији града Зворник дужни су да приликом извођења музичког програма и приређивања игара на срећу не угрожавају становништво буком већом од нивоа прописане.

(2) Забрањено је држање музике уживо и средстава за игру на срећу без претходно прибављеног одобрења и уплате комуналне таксе од Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе града Зворник.

5.10. Држање ситне и крупне стоке

Члан 172.

Забрањено је држање крупне и ситне стоке (говеда, коња, свиња, оваца, коза и перади) као и стоговање кабасте сточне хране у насељеном мјесту Зворник.

Члан 173.

(1) У приградским насељима и осталим насељеним мјестима држање крупне и ситне стоке и перади дозвољено је под сљедећим условима:

- 1) да се крупна и ситна стока држи искључиво у објектима намјењеним за смештај стоке односно перади,
- 2) да је уз објекат или у његовој непосредној близини изграђена водонепропустива бетонска јама за депоновање стајњака и испуштање осоке која мора бити затворена поклопцем,
- 3) објекат за смештај крупне и ситне стоке и бетонска јама за стајњак и осоку у односу на стамбене, пословне, јавне и културне објекте водооскрбне објекте (пумпе, бунаре) који се искључиво користе за снабдевање воде за пиће, улицу или јавни пут морају бити удаљени најмање 20 метара.

Члан 174.

(1) Забрањено је разношење стајњака, испуштање осоке из ђубришне и осочне јаме, септичке јаме у путне канале, пут или друге јавне површине, као и дворишта суседних објеката и парцела земљишта.

(2) Забрањено је држање и затварање стоке и живине у стамбеним зградама или подрумима стамбених зграда.

5.11. Уклањање бесправно постављених предмета и напуштених возила и накнада штете причињене јавним површинама

Члан 175.

(1) Сви противправно постављени предмети и уређаји на објектима и јавним површинама (штандови, рекламни и други панои, натписи фирми, стубићи, посуде за цвијеће, грађевински материјал, огревни материјал, обавјештења, олупине, гломазно смеће, тезге, амбалаже, напуштена хаварисана возила, ствари и предмети који ометају кориштење комуналних објеката, и слични предмети и уређаји морају се уклонити.

(2) Ако корисник односно власник противправно постављеног објекта, сам не уклони, предмет ће уклонити комунална полиција о трошку власника односно корисника укључујући и трошкове премјештања и складиштења, а уколико је дошло до оштећења јавне површине укључују се и трошкови довођења јавне површине у првобитно стање.

(3) Уклоњене предмете власници су дужни преузети у року од 30 дана уз намирење насталих трошкова, а у супротном уклоњени предмети ће се продати на јавној лицитацији ради подмирења трошкова.

Члан 176.

(1) Напуштена хаварисана возила и њихови дијелови, предмети и ствари остављене на јавним површинама уклонити ће се о трошку власника и депоновати на за то одређена мјеста.

(2) Напуштеним возилима у смислу претходног става сматрају се возила за које је очигледно да се не могу користити.

(3) Уколико је власник возила предмета и других ствари непознат, комунална полиција ће донијети рјешење којим ће наложити да се возило уклони у одређеном року.

(4) Рјешење из предходног става се оставља на возилу односно предмету, уз назначење часа и дана када је остављено и тиме се сматра да је извршено уредно достављање, уз упозорење да ће

у противном возило односно предмет бити уклоњен од стране правног или физичког лица коме град повјери ове послове. Аконтацију трошкова уклањања сноси Градска управа града Зворник.

Члан 177.

(1) Сву штету учињену на јавним површинама, објектима и уређајима који чине њихов саставни дио или се налазе на њима починилац је дужан поправити повратом у пређашње стање, или ако то није могуће дужан је надокнадити штету.

(2) Уколико починилац штете не плати накнаду за учињену штету, штета ће се наплатити у одговарајућем судском поступку.

6. Мјере за провођење комуналног реда

Члан 178.

(1) Надзор над провођењем комуналног реда прописаног овом одлуком обавља комунална полиција.

(2) Комунална полиција, рјешењем наређује извршење одређених мјера и одређује рок за њихово извршење, подноси захтеве за покретање кривичног, прекршајног и других поступака и издаје прекршајне налоге у складу са законским и одредбама ове одлуке.

(3) Правна и физичка лица, као и лица која самостално обављају дјелатност- предузетници дужни су омогућити комуналној полицији несметано обављање надзора, а посебно приступ до просторија, објеката, земљишта, уређаја и направа и сл., затим дати личне податке и пружити друга потребна обавештења.

Члан 179.

Ако комунална полиција у свом раду наиђе на ометање, затражиће помоћ од полицијске станице и надлежних одјељења Градске управе града Зворник.

Члан 180.

(1) На приједлог Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, Градоначелник може одредити поједине мјесеце у години као мјесеце уређења и побољшања естетског изгледа града Зворник.

(2) У овим мјесецима сва правна и физичка лица дужна су учествовати у акцијама на чишћењу, уређењу и уљепшавању естетског изгледа града и насељених мјеста према Програму активности које утврђује Градсоначелник Зворника.

7. Казнене одредбе

Члан 181.

Новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 3.000,00 КМ казниће се правно лице, а у износу од 100,00 до 300,00 конвертибилних марака одговорно лице у правном лицу и физичко лице које обавља предузетничку дјелатност (предузетник), а физичко лице (грађанин) новчаном казном у износу од 50,00 КМ до 300,00 КМ за прекршаје како слиједи:

- 1) уколико јавне површине комуналне објекте и инсталације свакодневно не одржава у чистом и уредном стању услед вршења послова и дјелатности (члан 2, 3, 4, 5, 6),
- 2) ако не врши чишћење и прање површина у складу са одредбама члана 8. 9. 10,

- 3) ако површине које се не сматрају јавним не одржавају у чистом и уредном стању (члан 11.)
- 4) ако двориште стамбених, пословних, пословно-стамбених објеката не одржава у чистом и уредном стању или у истом до уличне стране држи огрев, амбалажу и сличан материјал (члан 12.)
- 5) уколико не врши одвоз дворишног смећа (члан 19.)
- 6) ако се не користи услугама давалаца комуналних услуга за одвоз смећа (члан 20.)
- 7) ако не склопи уговор за одвоз смећа са даваоцем услуга (члан 21.)
- 8) уколико гломазно смеће не одвезе на градску депонију смећа или то не повјери даваоцу комуналних услуга (члан 22.)
- 9) уколико не прибави сагласност за накнаду за одвоз смећа и осталих комуналних услуга од надлежног градског органа управе (градоначелник) члан 23,
- 10) ако се не придржава одредаба члана 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32,33, 34,35,
- 11) ако давалац комуналних услуга не врши организован одвоз смећа (члан 36.),
- 12) ако на јавним површинама не постави корпе за отпатке и исте не одржава, не замјењује и не празни благовремено. (члан 37.),
- 13) ако за новоизграђене стамбене зграде у граду не обезбеди простор за постављање контејнера за одлагање смећа (члан 38.),
- 14) ако на пијацама и другим јавним површинама гдје се обављају одређене делатности не постави одговарајуће посуде за одлагање отпадног смећа (члан 39.),
- 15) ако свакодневно не врши чишћење површина испред свог пословног простора (члан 40.)
- 16) ако учини било какву радњу забрањену чланом 42. тачка 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 12 и 13,
- 17) ако учини било какву радњу супротно одредбама члана 43,44, 45, и 46,
- 18) ако испред пословних објеката не уклања снијег и лед или ако приликом његовог уклањања оштети тротоар (члан 54.),
- 19) ако се не придржава одредби чланова 55, 56, 57, 58, 59, 60 и 61,
- 20) уколико не одржава уличне сливнике, сливничке канале за одвођење атмосферских вода (члан 62.),
- 21) уколико премоштава отворене сливничке канале за одвођење атмосферских вода без одобрења надлежног органа, атмосферску воду незаконито скреће на пут (члан 63.)
- 22) ако се придржава одредби (члана 74.),
- 23) ако на јавним површинама у граду зворнику и насељеним мјестима на подручју града зворник врши радње којима се јавне површине оштећују, прљају или им се смањује функционалност, намјена, угрожава живот и здравље људи (члан 75.),
- 24) ако на било који начин изврши заузеће јавних површина без одобрења надлежног органа градске управе (члан 76.),
- 25) ако учини било коју радњу супротно одредбама члан 77,78 ,80, 81, 82 и 83,
- 26) уколико на јавним површинама врши радње забрањене чланом 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 и 100,
- 27) ако се не придржава одредби члана 101, 102, 103, 104, 105, 106, и 107,
- 28) уколико се корпице за отпадке и клупе за сједанье постављају без одобрења Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја и супротно (члану 108.),
- 29) уколико објекте јавне расвете непрекидно не одржава у исправном стању (члан 113. и 114.),
- 30) ако оштећује и уништава стубове јавне расвете и расвјетних тијела (члан 115.),
- 31) уколико постављене споменике, спомен плоче, користи, уништава или на други начин оштећује супротно члану 121, 122 и 123 ,
- 32) ако жељезничке и аутобуске станице и стајалишта са уређајима и инсталацијама не одржава у складу са одредбама члана 124,
- 33) ако учини било коју радњу супротну одредбама члана 125,
- 34) уколико се одржавање паркиралишта врши супротно одредбама члана 129, 130, 132, 133.
- 35) уколико простор и уређаје пијаце на мало (зелене пијаце, сточне пијаце и сл .) не одржавање ускладу са одредбама члана 134, 135, 136, 137 и 138,
- 36) ако не обезбиједи, не уреди и не одржава пијачни простор за продају роба, производа из члана 139,
- 37) ако не одржава у уредном и чистом стању вањске дијелове зграде у складу са чланом 141,
- 38) ако се не придржава одредби члана 142. 143,
- 39) ако поставља и одржава ограде супротно члановима 144,145 и 146,
- 40) ако вртове, воћњаке и друге сличне површине испред зграде, ограђене или неограђене, те дворишне ограде, неизграђена земљишта уз јавне површине не држи уредним (члан 147. и 148.),
- 41) уколико учини било коју радњу супротно одредбама члана 149,
- 42) уколико поставља плакате, огласе и сличне објаве изван одређених мјеста супротно одредбама члана 161, 162, и 163,
- 43) ако у дане државних празника, слава и светковина и других прослава и манифестације не изврши уређење и декорацију града и осталих насељених мјеста, не истакне, а по истеку празника не скине заставу Републике Српске (члан 164.),
- 44) ако заставу Републике Српске не истакне на својим објектима (члан 165.),
- 45) ако истакне нечисту, поцијепану, похабану или изблиједјелу заставу, као и заставу непрописног облика и димензија (члан 166.),
- 46) ако у дане националне жалости не истакне заставу на пола копља или исту не скине у одређеном року (члан 167.),
- 47) ако у вријеме државних празника и других значајних датума не посвети посебну пажњу чишћењу и уређењу пословних просторија (члан 168.),
- 48) ако не изврши декорацију јавних површина (члан 169.),

- 49) уколико не уклони против правно постављене предмете и уређаје на објектима и јавним површинама, напуштене хаварисана возила и слично, прописано чланом 175. и 176.
- 50) уколико не омогући комуналној полицији вршење радње из члана 178.

Члан 182.

(1) Новачном казном у износу од 3.000,00 КМ до 4.500,00 КМ казниће се правно лице, а у износу од 300,00 КМ до 1.500,00 КМ казниће се одговорно лице у правном лицу, као и физичко лице које обавља предузетничку дјелатност (предузетник), а физичко лице (грађанин) казном од 100,00 КМ до 500,00 КМ за прекршаје како следи:

- 1) ако не врши чишћење површина спортских и рекреационих објеката, забавних паркова, игралишта и сл. (члан 41.)
- 2) ако учини било коју радњу забрањену чланом 42. тачка 11. и 14. и не изврши радње предвиђене чланом 47, 48, 49, 50, 51 и 52,
- 3) ако не обезбеди септичку јаму или хигијенски нужник односно исте обезбеди супротно одредбама члана 64, 65, 69 и 71.
- 4) ако постави нужник који смета становништву, квари изглед мјеста и загађује околину (члан 70.), или га постави супротно одредбама члана 71,
- 5) ако на градилиштима не обезбеди одговарајући нужик или ако учини било коју радњу забрањену чланом 72,
- 6) ако не врши пражњење и одржавање септичких и нужничких јама, не изврши пријављивање чишћења септичке нужничке јаме, не врши депоновање фекалија у одговарајућу фекалну јаму на депонију смећа, не врши редовно одржавање заједничких комуналних објеката тј. не придржава се одредби члана 66,67 и 68,73
- 7) уколико врши привремено заузимање јавних површина супротно одредбама члана 76,
- 8) ако градилиште и простор око истог не одржава у складу са одредбама члана 79,
- 9) ако учини било коју радњу супротно одредбама члана 84, 85, 86, 87, 88, 89 и 90,
- 10) ако уништава оштећује и неовлаштено користи фонтане, хидранте улази у фонтане ради купања људи и животиња (члан 109. и 110.),
- 11) уколико јавна купатила, купалишта, базене, чесме и бунаре, бањско и спортско рекреационе центре, спортске терене и јавне нужнике не одржава у чистом и уредном стању или их одржава супротно одредбама члана 111,
- 12) ако отворе на јавним површинама не одржавају у исправном, односно функционалном стању или их одржавају супротно одредбама члана 116, 117, 118 и 119,
- 13) ако уништава, оштећује, скида поклопце са отвора односно не изврши благовремено замјену поклопаца (члан 120.),
- 14) уколико врши продају или излагање свих врста роба изван пијачног простора на јавним површинама (члан 140.),
- 15) ако на пословним и другим објектима не

истакне назив фирме или га истакне супротно одредби члана 150,

16) уколико учини било коју радњу супротно одредбама члана 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 169, 170 и 171,

17) ако држи крупну и ситну стоку и живину супротно одредбама члана 172, 173,

18) уколико испушта осоку из ђубришне и осочне јаме, септичке јаме, разноси стајњак у путне канале, пут или друге површине, као и дворишта суседних објеката и парцела земљишта, држи и затвара стоку и живину у стамбеним зградама или подрумима стамбених зграда (члан 174).

(2) Новчану казну из претходног става наплаћује комунална полиција путем прекршајног налога или подношењем захтјева за покретање прекршајног поступка.

8. Завршне одредбе

Члан 183.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о комуналном реду на подручју општине Зворник ("Службени гласник општине Зворник" број: 10/13).

Члан 184.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-20/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 22. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/11,100/17), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 27. Статута града Зворник-пречишћен („Службени гласник града Зворник“ број: 5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној дана 6. Марта 2018. године, доноси

ОДЛУКУ О КОМУНАЛНОЈ НАКНАДИ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се обавеза плаћања комуналне накнаде за коришћење објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње, прописују основе и мјерила на основу којих се одређују висина комуналне накнаде и коришћење средстава остварених по основу комуналне накнаде на подручју града Зворника.

Члан 2.

(1) Обавезници плаћања комуналне накнаде су власници стамбеног, пословног или другог простора, носиоци станарског права, закупци стамбеног, пословног или другог простора, односно физичка и правна лица која су корисници објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње.

(2) Под другим простором, у смислу ове одлуке, сматра се гаражни простор, помоћни простор, објекти друштвеног стандарда, као и дворишни, господарски и слични објекти.

Члан 3.

(1) Основ за обрачун комуналне накнаде је јединица изграђене корисне површине (m^2) за стамбени, пословни и други простор.

(2) Мјерила за плаћање комуналне накнаде су:

- 1) степен опремљености насеља комуналним објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње,
- 2) планирани обим и квалитет услуга и одржавање комуналних објеката и уређаја
- 3) заједничке комуналне потрошње.

Члан 4.

Висина комуналне накнаде утврђује се према јединици изграђене корисне површине стамбеног, пословног и другог простора (m^2) у зависности од грађевинске зоне у којој се објекат налази и степена опремљености насеља комуналним објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње и за један мјесец износи:

За стамбене објекте:

I зона.....	0,035 км
II зона.....	0,032 км
III зона.....	0,027 км
IV зона.....	0,023 км
V зона.....	0,020 км
VI зона.....	0,015 км

За пословне објекте:

I зона.....	0,180 км
II зона.....	0,165 км
III зона.....	0,140 км
IV зона.....	0,115 км
V зона.....	0,085 км
VI зона.....	0,050 км

Члан 5.

(1) Комунална накнада за производне објекте и објекте од општег друштвеног значаја – јавне установе, плаћа се у висини од 50% од накнаде у одређеној зони предвиђеној за пословне објекте.

(2) У објекте од општег друштвеног значаја – јавне установе, спадају:

- 1) објекти студенских, ђачких и дјечијих домова,
- 2) објекти за смјештај старих, изнемоглих и незбринутих лица,
- 3) објекти социјалне и дјечије заштите који се користе у хуманитарне сврхе,
- 4) објекти државних и ентитетских органа и органа локалне самоуправе,
- 5) објекти Министарства одбране, односно оружаних снага,
- 6) објекти здравства (домови здравља, болнице и амбуланте),
- 7) објекти основног, средњег и високог образовања,
- 8) објекти науке, културе и умјетности,
- 9) објекти физичке културе и спорта,
- 10) објекти противпожарне заштите,

(3) Комунална накнада за помоћни простор у привреди, под којим се подразумевају магацини, објекти заједничке намјене и сл. плаћа се у висини од 30% од накнаде у одређеној зони предвиђеној за плаћање за пословне објекте.

(4) Комунална накнада за други простор под којим се подразумевају помоћни објекти, гараже и сл. плаћа се у висини од 50% од накнаде у одређеној зони

предвиђеној за плаћање накнаде за стамбене објекте.

Члан 6.

(1) Средства комуналне накнаде прикупљају се и обједињују на посебном рачуну.

(2) Средства комуналне накнаде могу се користити искључиво за финансирање заједничке комуналне потрошње према Програму одржавања и модернизације комуналних објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње.

Члан 7.

(1) Програм одржавања и модернизације комуналних објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње доноси Скупштина града Зворник.

(2) Програм садржи обим и квалитет одржавања, обновљања и модернизације комуналних објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње и комуналних услуга, висину потребних средстава као и распоред средстава за поједине намјене.

Члан 8.

(1) Висину комуналне накнаде утврђује рјешењем градски орган управе надлежан за стамбено-комуналне послове.

(2) Рјешење се доноси за једну годину, а накнада се исказује у мјесечном износу,

(3) Против рјешења из претходног става овог члана допуштена је жалба и подноси се градоначелнику у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Члан 9.

(1) Начин плаћања комуналне накнаде одређује се према следећем критеријуму:

- 1) за укупни мјесечни износ по рјешењу од 10,00 КМ и више плаћање се врши до краја мјесеца за текући мјесец,
- 2) за укупни мјесечни износ по рјешењу мањи од 10,00 КМ плаћање се врши до краја календарске године

(2) Ако је укупни мјесечни износ по рјешењу мањи од 0,45 КМ, рјешење се неће достављати обвезницима, односно неће настати обавеза плаћања комуналне накнаде.

(3) У случају закашњења у плаћању, вршиће се обрачун камата у складу са законом, а град ће своја потраживања остварити у постуку принудне наплате и на друге прописане начине.

Члан 10.

Обавеза плаћања комуналне накнаде престаје даном престанка постојања објекта за који се плаћа накнада.

Члан 11.

Обвезници комуналне накнаде, у складу са одредбама ове одлуке, дужни су надлежном градском органу управе пријавити све чињенице и промјене од којих зависи обавеза плаћања накнаде, у року од 15 дана од дана њиховог настанка.

Члан 12.

(1) Корисна површина објекта утврђује се на основу података из јавних евиденција о непокретностима, као и увиђајем на лицу мјеста.

(2) У случају када није извршен упис објеката, односно његове стварне корисне површине у јавној евиденцији по етажама, корисном површином објекта сматра се бруто површина хоризонталних габарита помножена са бројем надземних и подземних етажа умањена за 20%.

Члан 13.

Границе грађевинских зона из члана 4. ове Одлуке идентичне су границама зона утврђеним одредбама Одлуке о уређењу простора и градском грађевинском земљишту („Службени гласник града Зворник број: 12/17).

Члан 14.

Обавези плаћања комуналне накнаде не подлијежу:

- 1) објекти који служе физичким или правним лицима а нису сачињени од тврдог материјала (надстешнице, шупе и сл.),
- 2) објекти који служе за обављање вјерских обреда и остала имовина вјерских заједница,
- 3) дјечији вртићи,
- 4) лица која примају сталну социјалну помоћ и корисници јавне кухиње.

Члан 15.

Ову одлуку проводи градски орган управе надлежан за стамбено комуналне послове.

Члан 16.

Ова долука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“, а примјењиваће се од 01.01.2019.године.

Број: 01-022-21/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 22. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске" број 124/08, 58/09 и 95/11), члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16) и члана 27. Статута града Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник" број 5/17) Скупштина града Зворник на сједници одржаној 6. марта 2018. године, д о н и ј е л а ј е

ОДЛУКУ

о спровођењу конкурса за куповину пословног простора у Зворнику

I

Град Зворник ће извршити куповину пословног простора у граду Зворнику за потребе градске управе и институција града Зворника.

II

Пословни простор из члана један ове одлуке ће бити у ужем градском подручју, укњижен у књигу уложених уговора, са уредном грађевинском документацијом, укупне корисне површине 800 м², која представља једну функционалну цјелину.

III

Избор продавца-добављача ће се извршити јавним конкурсом, с тим да је једини критериј за одабир продавца-добављача најнижа прихватљива цијена,

која не може бити већа од тржишне, што ће се утврдити вјештачењем овлашћеног судског вјештака. Поступак избора ће обавити комисија коју именује Градоначелник Зворника. Јавни конкурс ће бити објављен у дневним новинама "Глас Српске".

IV

Наконведеног јавног конкурса комисија ће доставити извјештај о истом Скупштини града Зворник, која ће овластити Градоначелника Зворника да са најповољнијим добављачем закључи уговор о купопродаји.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-22/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 18. став 1. тачка 7. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), и чл. 27. и 50. Статута града Зворник - пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 6. марта 2018. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАДА ЗВОРНИК

I

Овом одлуком оснива се Привредни савјет града Зворник.

II

Привредни савјет града Зворник (у даљем тексту: Привредни савјет) је савјетодавно тијело које даје мишљења, препоруке и покреће иницијативе о питањима која се односе на стање привреде, друштвених дјелатности и мјерама за унапријеђење локалног економског развоја.

III

Главни задаци Привредног савјета су:

- редовно међусобно информисање јавног и приватног сектора,
- разматрање значајних развојних питања и питања унапријеђења пословног окружења и конкурентности,
- предлагање мјера за развој заједнице, унапријеђење градског пословног окружења и конкурентности,
- расправа о мјерама и иницијативама привредног сектора које се тичу виших нивоа власти,
- разматрање иницијатива за партнерске пројекте и њихово спровођење,
- подстицање дјелотворног и ефикасног приближавања тржишта рада и образовног система,
- предлагање мјера за унапријеђење и развој здравства, образовања, културе и спорта и развоја руралних подручја.

IV

У Привредни савјет именују се:

- 1) Представници Градске управе града Зворник:
 1. Зоран Стевановић - градоначелник
 2. Милан Цвијетиновић – начелник Одјелјења за привреду и друштвене дјелатности
 3. Милош Томић – начелник Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу
- 2) Представници привредног сектора:
 1. Радислав Филиповић – ДОО „Алумина“ Зворник
 2. Драган Лујић – ДОО „Дуо Лујић“ Зворник
 3. Миодраг Радић – ДОО „Генекс“ Зворник
 4. Харис Бећировић – ДОО „Дрина пласт“ Глумуна, Зворник
 5. Михаило Остојић – ДОО „Зворничанка“ Зворник
 6. Владимир Мијатовић – ДОО „Обућа“ Зворник
 7. Перо Дивљановић – ДОО „Студен-пром“ Зворник
 8. Томо Симић – ПЗ „Агроподриње“ Зворник
 9. Саво Ерић – АД „Зворникпутеви“ Зворник
 10. Тамара Јовић – ДОО „Супер жена“ Зворник
 11. Гордан Вуковић – ДОО „Еникон-монт“ Зворник
 12. Будимир Аћимовић – ДОО „Трио“ Тршић, Зворник
 13. Владимир Живковић – ДОО „ЗО-ЖИ“ Челопек, Зворник
 14. Васо Станојевић – ДОО „Еурографика“ Зворник
 15. Миладин Мијатовић – ДОО „Смрчак“ Зворник
 16. Небојша Галић – ДОО „6. Новембар“ Зворник
 17. Ахмет Хублић – ЗЗ „Воћар“ Глумина, Зворник
 18. Драган Којић – ДОО „ДАЖ“ Зворник
 19. Перо Лукић – ДОО „Кесо-промет“ Зворник
 20. Горан Ђурић – ДОО „ГОД“ Зворник
 21. Новица Алексић – Хотел „Новак“ Зворник
 22. Драган Божовић – Хотел „Централ“ Зворник

3) Представници јавних предузећа, јавних установа и организација цивилног друштва које дјелују на територији града Зворник:

1. Јован Томић – директор АД „Водовод и комуналије“ Зворник
2. Горан Петровић – директор Филијале Зворник ЈУ „Завод за запошљавање РС“
3. Миладин Глигорић – декан Технолошког факултета Зворник
4. Биљана Писић – директор ЈУ СШЦ „Петар Кочић“ Зворник
5. Горан Грујић – директор ЈУ ТШЦ Зворник
6. Радомир Петровић – директор ОШ „Свети Сава“ Зворник
7. Ђорђе Деурић – директор ЈУ Дом омладине Зворник,
8. Радивоје Аћимовић – ЈУ Дом здравља Зворник
9. Иван Поповић – ЈЗУ Болница Зворник.

V

- 1) Градоначелник града Зворник је по функцији предсједник Привредног савјета.
- 2) Мандат чланова Привредног савјета траје четири године.
- 3) Чланови Привредног савјета учествују добровољно у раду Привредног савјета и не могу за рад у Привредном савјету остваривати право на накнаду.

VI

- 1) Привредни савјет ће својим актом ближе уредити начин рада.
- 2) Сједнице Привредног савјета се одржавају најмање два пута годишње.

VII

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

Број: 01-022-23/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Зворник

Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 81 став 2. тачка б) Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/12) и чл. 27. и 50. Статута Града Зворник - пречишћен текст („Службени гласник Града Зворник“ број: 5/17), Скупштина Града Зворник на сједници одржаној дана 6. марта 2018. године донијела је:

ОДЛУКУ

о усвајању Плана коришћења средстава привредних друштава и других правних лица која имају сједиште на подручју града Зворник за реализацију посебних мјера заштите од пожара за 2018 годину

I

Средства прикупљена по основу уплата привредних друштава и других правних лица који имају сједиште и обављају дјелатност на територији Града Зворник која су обрачуната и уплаћена у корист буџета Града Зворник, у складу са чланом 81. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/12) користе се за намјену утврђену овом одлуком.

II

Планирају се прикупити следећа средства:

- обрачунате и уплаћене накнаде за реализацију посебних мјера заштите од пожара у складу са чланом 81. Закона о заштити од пожара.
- укупно планирана средства буџетом Града Зворник 185.000,00 КМ

III

Средстава прикупљена на основу обрачунате и уплаћене накнаде у корист буџета Града Зворник усмјерит ће се на следећи начин :

- набавка личне интервенцијске опреме: (интервенцијске униформе 30 ком, интервенцијски комбинезони 30 ком, интервенцијски шљемови 30 ком, интервенцијске чизме 30 ком, интервенцијске рукавице 30 ком, маске за шумске пожаре 30 ком, гумене

чизме за спасавање у поплавама 30 ком, и гојзерице 30 ком.),

- набавка колективне интервенциске опреме: (ватрогасна цријева 50 ком, ватрогасне љестве 3 ком, ватрогасне млазнице 5 ком, ватрогасне напртњаче 20 ком, ватрогасна термовизијска камера 1 ком, професионални агрегат 1 ком, ватрогасно одјело за пролазак кроз ватру 4 ком, и др.),
- набавка свјетлосне и звучне сигнализације,
- набавка командног возила,
- набавка путничког аутомобила-кеди за потребе ватрогасног сервиса,
- суфинансирање за набавку новог ватрогасног камиона.

IV

Наведена средства су планирана од прихода противпожарне заштите.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 01-022-24/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 22. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске" број 124/08, 58/09 и 95/11), члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број:97/16) и члана 27. Статута града Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник" број 5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 6. марта 2018. године, доноси

ОДЛУКУ**о куповини некретнина означених као кп.бр.5840/3 КО Зворник**

I

Град Зворник ће од Јеремић (Цвјетка) Ненада купити некретнине означене као кп.бр. 5840/3 Човаља, њива 4.класе површине 1242 м², уписане у пл.бр. 2661 КО Зворник, посјед Јеремић (Цвјетка) Ненад

II

Земљиште из тачке I. ове одлуке, купује се за потребе уређења корита ријеке Сапне.

III

Земљиште из тачке I. ове одлуке се купује за купопродајну цијену од 3.726,00 КМ (словима:трихиљадеседамстотинадвадесетшестконв ертибилнихмарака).

IV

Овлашћује се Градоначелник Зворника да може закључити уговор о купопродаји земљишта из тачке I. ове одлуке.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-25/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број: 97/16), члана 89. Закона о шумама („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/08 и 60/13), чл. 27. и 50. Статута Града Зворник –Пречишћен текст („Службени гласник Зворник“, број: 5/17) и члана 109. Пословника Скупштине града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној дана 6. марта 2018. године, доноси

ОДЛУКУ**о усвајању Плана кориштења прихода остварених по основу накнада за експлоатацију шума за 2018. годину**

I

Усваја се План кориштења прихода остварених по основу накнада за експлоатацију шума у власништву Републике Српске, које се налазе на подручју Града Зворник, за 2018.годину.

II

Саставни дио ове одлуке је План кориштења прихода остварених по основу накнада за експлоатацију шума за 2018.годину.

III

За реализацију ове Одлуке задужује се Градска управа –Одјељење за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја и Одјељење за финансије.

IV

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 01-022-26/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 41. и 51. Статута Града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник Града Зворник“, број: 5/17) Градоначелник Града Зворник доноси

ПЛАН**КОРИШТЕЊА ПРИХОДА ОСТВАРЕНИХ ПО ОСНОВУ НАКНАДЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ШУМА ЗА 2018. ГОДИНУ****1. УВОД**

На основу члана 89. Закона о шумама („Службени гласник РС“, број: 75/08 и 60/13), корисник шума и шумског земљишта у својини Републике дужан је да плаћа надокнаду за развој неразвијених дијелова општине са које потичу продати сортименти у износу од 10 % финансијских средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената, утврђених по ценовнику, по цијенам франко камионски пут. У ставу 7. и 8.овог члана надокнада из става 6. се уплаћује на рачун јавних прихода општине или града, а користи се за изградњу, реконструкцију и одржавање инфраструктуре и других објеката на руралним подручјима јединице локалне самоуправе

са које потичу продати сортименти а на основу годишњег плана о утрошку намјенских средстава који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

2. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Извори финансирања су средства која ће бити уплаћена на рачун јавних прихода Града Зворник у 2018. години од стране Шумског газдинства „Бирач“ Власеница, у износу од 10% од продатих шумских сортимената у 2018. години.

3. ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА

Средства за ове намјене су планирана буџетом Града за 2018. годину, у износу од 126.000,00 КМ. Средства која се не утроше у текућој години биће намјенски утрошена у наредној години.

4. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА

Програмом ће бити обухваћени они дијелови Града Зворник на којима је у претходном периоду (2016/2017 година) вршена експлоатација и сјеча дрвета, као и они на којима ће се експлоатација вршити у 2018. години.

На основу обавјештења ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Шумско газдинство „Бирач“ Власеница, локације на којима је вршена експлоатација и сјеча дрвета у 2016. години и у 2017. години су следеће:

- Ђевање, Лијешањ – Гркиња
- Црни Врх – Снагово.

Планом за 2018. годину, експлоатација ће се вршити на Привредној јединици „Кравица – Полом“ и то на следећим локацијама:

- Дрињача – Сопотник,
- Дрињача – Паљевићи и Лијешањ.

Превозом веће количине дрвних сортимената, на локалним и некатегорисаним путевима долази до мањих или већих оштећења коловоза у зависности од врсте возила и претходног стања пута. Да би се омогућило безбједно одвијање саобраћаја, неопходно је у току извођења радова наведене путеве одржавати у исправном стању, а по завршеном послу урадити детаљну санацију на дијеловима трасе гдје је вршен превоз.

На основу увида на лицу мјеста, процјеном тренутног стања путева, сачињен је предмјер и предрачун радова које је потребно обавити након завршетка експлоатације.

Средства у планираном износу за 2018. годину, намијењена развоју наведених насеља била би утрошена за:

- набавку, разастирање и ваљање сепаратисаног шута преко ударних рупа на макадамској дионици пута;
- набавку, машинско разастирање и ваљање сепаратисаног шута преко већих улегнућа на коловозу на асфалтираној дионици пута;
- крпљење ударних рупа на асфалтном коловозу;
- прочишћавање одводног канала поред пута, замјена оштећених пропуста од бетонских цијеви;

- санација оштећења на локалној водоводној мрежи у путном земљишту;
- насипање банкина сепарисаним шљунком.

У Програму је дефинисан приједлог трошења средстава остварених по основу накнада за експлоатацију шума за 2018. годину на неразвијене дијелове Града Зворник са којег потиче експлоатација дрвних сортимената

РАСПОРЕД СРЕДСТАВА ЗА 2018. ГОДИНУ

1. Санација пута: Средње Снагово (Јасиковица) – Горње Снагово.....45,895.60КМ (са ПДВ-ом);
2. Санација пута: Лијешањ – Крушке – Камени мост42,968.40КМ (са ПДВ-ом);
3. Реконструкција пута: Магистрални пут М – 19 – Ново Село 16,145.40КМ (са ПДВ-ом);
4. Санација пута: Извор Сопотник – Регионални пут Р – 453.....14,695.25КМ (са ПДВ-ом);
5. Санација пута: МЗ Скочић (Угљари) – Витиница (Брђани); локални пут.....6.295,35 КМ (са ПДВ-ом).

5. НАДЗОР И КОНТРОЛА

Сагласност на план кориштења средстава издаје Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде а надзор и координацију над спровођењем Плана и намјенским утрошом средстава вршиће Одјељење за стамбено - комуналне послове и послове саобраћаја и Одјељење за финансије а реализација програма почела би у 2018. години и трајала би током цијеле године у зависности од динамике пристизања средстава у Буџету.

План кориштења прихода остварених по основу накнаде за експлоатацију шума за 2018. годину достављен је Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде на сагласност, како би исти био усвојен на Скупштини.

ЗАКЉУЧАК

Програм утрошка средстава прикупљених на рачун јавних прихода Града Зворник, а насталих од продаје дрвних сортимената у шумама ШГ „Бирач“ Власеница које су наслоњене на напријед наведена насеља, има за циљ да се истима помогне у одржавању/побољшању инфраструктуре, те да се санирају штете настале експлоатацијом шуме у непосредној близини. Све активности на овом Програму координираће надлежна градска одјељења.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 97/16) и чл. 27. и 50. Статута града Зворник-пречишћен текст (“Службени гласник града Зворник”, број:5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 06. марта 2018.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о раду Градоначелника и Градске управе града Зворник за период од 01.01.-31.12.2017.године.

2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-27/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 97/16) и чл. 27. и 50. Статута града Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник", број:5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 06.03.2018.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм рада Градоначелника града Зворник и Градске управе Зворник за период 01.01.-31.12.2018.године.
2. Саставни дио наведеног закључка је програм из става 1.
3. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-28/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

ПРОГРАМ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА ЗВОРНИК И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗВОРНИК за период 01.01 – 31.12.2018. године

УВОД

На основу Закона о локалној самоуправи члан 59. („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16;) и Статута Града Зворника члан 41. („Службени гласник Града Зворник“ број: 5/17), Градоначелник је надлежан да:

- предлаже статут Града,
- предлаже одлуке и друга општа акта Скупштини града,
- израђује нацрт и подноси Скупштини града на усвајање годишњи буџет, годишњи биланс стања, економски план, развојни план, инвестициони програм, просторни и урбанистички план и остале планске и регулаторне документе који се односе на коришћење и управљање земљиштем, укључујући и коришћење јавног земљишта,
- обавјештава Скупштину града о свим питањима из надлежности Градске управе, њених права и обавеза,
- проводи локалну политику у складу са одлукама Скупштине града, извршава локални буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката Скупштине града,
- извршава законе и друге прописе Републике чије је извршење повјерено Граду,
- доноси одлуку о оснивању Градске управе,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе,

- предлаже именоване и разрешење начелника одјељења и служби,
- предлаже и доноси опште и појединачне акте о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања и врши и друге послове из области заштите и спасавања у складу са законом,
- реализује сарадњу Града са другим градовима, општинама, међународним и другим организацијама, у складу са одлукама и закључцима Скупштине града и њених радних тијела,
- даје сагласност на Статуте и друга општа акта установа чији је оснивач Град,
- подноси извјештај Скупштини града о раду у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности,
- подноси извјештај Скупштини града о свом раду и раду Градске управе,
- покреће иницијативу да се до одлуке надлежног суда обустави од извршења пропис Скупштине града, општи или појединачни акт, ако сматра да је супротан Уставу и закону,
- закључује уговоре у име Града, у складу са актима Скупштине града,
- рјешава у другом степену по жалби на првостепена рјешења Градске управе, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- доноси одлуке о располагању новчаним средствима,
- одлучује о сукобу надлежности између Градске управе и организација које врше послове од интереса за Град,
- одлучује о изузећу службеника Градске управе,
- обавља друге послове утврђене законом и Статутом и
- одговоран је за законитост свих аката које предлаже Скупштини града.

Програмом рада Градоначелника Града Зворника за 2018. годину, предвиђени су послови и задаци на чијој реализацији ће радити Градоначелник заједно са одјељењима и службама Градске управе и Скупштином града Зворник, а у складу са законима и подзаконским прописима. Планиране мјере имају за циљ економичност на локалном нивоу власти почев од Градске управе, јавних установа и предузећа па све до мјесних заједница као што је био случај неколико година уназад.

Програм рада је оквирни документ, који ће бити смјерница за рад Градоначелника и Градске управе. Градоначелник ће у складу са потребама заједно са својим сарадницима и Скупштином града разматрати важна питања за рјешавање проблема у областима привредног и друштвеног живота, која су од интереса за Град и све грађане. Градска управа наставља да ради на побољшању свеукупног амбијента на подручју града Зворник с циљем унапређења свих сфера живота грађана. Стабилна политичка ситуација допринјела је успостављању бољих међуљудских и међунационалних односа што је посебан квалитет који морамо очувати и унапређивати у наредном периоду. Стварањем

стабилне политичке ситуације Зворник је обезбједио и предуслове за боље искориштеност економских и друштвених потенцијала.

Економија је најзначајнији сегмент развоја сваке друштвене заједнице, наш основни економски циљ јесте интезиван економски развој града Зворника уз истовремено еколошки нешкодљиво живљење. Проширено је подручје пословних зона и омогућено је лакше покретање бизниса у Зворнику. Процедуре су поједностављене. Градска управа ће наставити са подстицајима за запошљавање свих категорија становништва са посебним освртом на младе људе са високом стручном спремом и дјецу палих бораца.

Један од приоритета у наредном периоду биће обезбјеђивање снажне привредне инфраструктуре. То у практичном смислу значи равномјерно ширење привредног развоја на цијелој територији града Зворника. Приоритет ће свакако имати подршка развоју малих и средњих предузећа али и дрвопрерађивачка индустрија, туризам и пољопривреда. Један од приоритетних економских задатака привредног развоја Зворника биће подршка пољопривредном сектору.

Основне правце друштвено-економског и политичког развоја града Зворника засниваћемо на најдиректнијем учешћу свих њених грађана у доношењу одлука, те изградњи свијести о потреби личног доприноса грађана у развоју локалне заједнице. Намјера нам је да подржимо активирање грађана који као такви представљају темељ демократског друштва, да подржимо процесе који ће помоћи стварању укључиве локалне заједнице у Зворнику и пружити исте прилике за све. Отварање Градске управе како према грађанима тако и према различитим партнерима један је од задатака у 2018. години. Један од сегмената нашег рада биће и едукација грађана у сарадњи са међународним и локалним организацијама о значају грађанског активизма, активним мјесним заједницама и редовном дијалогу са свим нивоима власти. Омогућићемо директно учешће грађана у управљању локалном заједницом кроз реализацију активности из „Стратегије комуникације општине Зворник“. Употребом свих канала комуникације између власти и грађана, директних и посредних, нових технологија, радићемо и на побољшању интерне и екстерне комуникације.

У 2018. години посебна пажња биће посвећена рационалном кориштењу буџетских средстава, редовном пуњењу градског буџета и правичној распоједи из истог. Циљ нам је искористити потенцијале правовременог планирања буџета како бисмо реализовали већи број капиталних пројеката на подручју града Зворник. Година ће бити важна за реализацију пројекта реконструкције моста краља Александра Првог Карађорђевића из средстава добијених од Владе Србије.

Јачање капацитета јавних установа и предузећа, њихово финансијско оснаживање и осамостаљивање јесте активност, коју ће обављати Градска управа града Зворник.

Важење Стратегије интегрисаног локалног развоја 2012-2017. године је продужено крајем прошле

године, а у исто вријеме у оквиру пројекта ИЛДП у сарадњи са УНДП приступило се изради нове Стратегије развоја града Зворник 2018-2027. године. Финална верзија Стратегије планирана је за крај 2018. године и покриваће капиталне пројекте и инвестиције неопходне за даљи развој града Зворник.

Година 2018. биће обиљежена и стварањем предуслова за долазак нових институција вишег ранга као што су окружни и привредни суд, правобранилаштво и тужилаштво. Проширењем капацитета града Зворник за смјештај различитих институција, оснажићемо и позицију Зворника као центра не само регије Бирач, већ и центра за прекограничну сарадњу. Градска управа ће интензивирати рад на добијању БФЦ сертификата - повољног пословног окружења, што би засигурно могло помоћи у даљем развоју наше локалне заједнице.

Планирани су бројни догађаји и манифестације које ће Градска управа града Зворник организовати или суфинансирати, а у многим случајевима бити и покровитељ. Организоваћемо свечаности поводом обиљежавања Дана града и традиционалну манифестацију Зворничко љето. Настојаћемо да задржимо тренд у квалитету и привлачењу већег броја спонзора, што ће свакако олакшати и захтјеве према буџету.

Крајем 2017. године припремљен је заједнички приједлог сажетка пројекта са општином Мали Зворник за ИПА-прекограничну сарадњу из области заштите животне средине. Уколико добијемо позитиван одговор предвиђено је интензивније чишћење дивљих депонија, израда Студије о стању животне средине на депонији Тилић Ада и заједнички регистар загађивача ријеке Дрине у оквиру фондова Европске Уније. У својим редовним активностима Градска управа града Зворник наставиће да ради на еколошком освјешћивању грађана и пословних субјеката с циљем заједничког креирања здраве животне средине.

Наставиће се активности на попису имовине Града Зворник.

Посебну пажњу усмјерићемо на положај младих и њихову активну улогу у побољшању општих услова живота на простору града. Поред непосредне сарадње са локалним удружењима грађана, радићемо на побољшању сарадње са републичким мрежама омладинских организација, прије свега са организацијама која се баве промоцијом грађанских слобода, заштитом маргинализованих група, професионалним организацијама које се баве промоцијом волонтерског рада, те асоцијацијама које се баве хуманитарним радом и помоћи различитим социјално-угроженим категоријама становништва.

Пружаћемо подршку у раду удружењима грађана и цивилном друштву уопште. Подржаваћемо рад културно умјетничких друштава, омладинских, хуманитарних и других удружења чије је финансирање предвиђено буџетом Града Зворника. Наставићемо са континуираном подршком развоју спорта, спортским клубовима и организацијама.

У 2018. години планирана је у сарадњи са Технолошким факултетом Универзитета Источно Сарајево и Владом Србије реализација пројекта иновационог центра за новоосноване бизнисе (START UP) у Зворнику. Град Зворник ће као свој допринос обезбиједити простор, док је предвиђено да Влада Србије/из фондова за иновације и технолошки развој финансира успостављање центра.

ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Поред реализације побројаних активности, Градоначелник ће путем сталних контаката са Владом Републике Српске, те институцијама БиХ радити на рјешавању проблема свих категорија становништва Града Зворника у циљу побољшања њиховог положаја.

Посебна пажња у 2018. години биће посвећена функционисању и сарадњи организационих јединица унутар Градске управе Зворник, како би се продуктивност и ефикасност рада службеника подигла на максималан ниво, све са циљем испуњавања основне мисије постојања градске администрације а то су задовољни грађани. Градска управа ће у овој години добити и нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста који ће бити у потпуности усклађен са законским процедурама.

У току ове године биће настављена сарадња и контакти са страним Амбасадама у БиХ, у циљу изнајмања могућности за финансирање одређених пројеката на подручју града, те успостављању и других облика сарадње. Иницијални контакти са амбасадама Турске, Аустрије и Бугарске успостављени у 2017. години требало би да буду формализовани током 2018. године.

У току године биће настављена сарадња са представницима политичких партија и клубова одборника у Скупштини града Зворника, у циљу рјешавања актуелних питања на подручју града. За припреме засједања Скупштине града Зворника редовно ће бити одржавани скупштински колегијуми у функцији утврђивања дневног реда, те усаглашавање интереса представника свих политичких странака око доношења аката Скупштине града Зворника.

Редовни колегијуми градоначелника са начелницима одјељења и шефовима служби, биће у функцији благовременог информисања Градоначелника о пословима и активностима из надлежности одјељења и служби, те правовременог предузимања потребних мјера за обављање послова локалне управе.

Такође, биће настављена сарадња и са другим невладиним организацијама, представницима међународних организација и делегација (ОЕБС, ЕУФОР, ЕУСР, УНДП), удружењима која дјелују како на локалном тако и на републичком и државном нивоу. Град Зворник дио је ОЕБС-овог пројекта за борбу против мржње, тако да ће активности у правцу подизања толеранције заједнице на

предрасуде и борба против истих, блиска сарадња са вјерским заједницама бити настављени и у 2018. години.

Изградња повјерења између Градске управе и грађана подстицањем двосмјерне комуникације и даље ће бити један од приоритетних циљева Градоначелника и Градске управе, како би управа много брже препознала и разматрала проблеме и потребе заједнице и укључила ставове и мишљења грађана у креирање Градске политике и доношења важних одлука у Скупштини града Зворника.

Организовање и подршка различитим спортским и културним догађајима, креирање позитивног имиџа града, и дружење са грађанима током истих доприносиће већим могућностима за изнајмање рјешења за проблеме грађана, а у складу са надлежностима Градоначелника и Градске управе града Зворник.

Редовна двосмјерна комуникација биће одржавана и са директорима јавних предузећа и установа ако бисмо на вријеме превазилазили потешкоће с којима се исте сусрећу. У процес ће бити укључени и представници мјесних заједница, које представљају основ функционисања демократије на локалном нивоу.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК

Градска управа, као извршна власт чији је носилац Градоначелник, има своје надлежности у складу са Уставом, Законом о локалној самоуправи и Статутом, као и друге послове из надлежности државне управе пренијете Законом на Град.

Градска управа има право да се бави свим питањима од локалног интереса која нису искључена из њене надлежности, нити додијељена неком другом нивоу власти. Градска управа обавља самосталне послове предвиђене Законом који се односе на:

- извршавање и провођење прописа Скупштине града и Градоначелника,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина града и Градоначелник,
- извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Граду и
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина града и Градоначелник.

Начела за организацију и рад Градске управе

Градска управа се организује и дјелује у складу са критеријима ефикасности, дјелотворности и економичности; који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Програм рада Стручне службе Скупштине града заснива се на Програму рада Скупштине града за 2018. годину, па у склопу таквих активности, Стручна служба Скупштине, врши израду свих одлука, закључака и рјешења из области имовинско правних односа, као и рјешења о именовању и разрјешењу, која су донијета на сједницама Скупштина.

Стручна служба је предвидјела и давање стручне помоћи при раду одборника, клубова одборника, сталних радних тијела, као и свим упосленим чија је помоћ ове врсте потребна, присуство сједницама, израда стенограма и записника. Такође Стручна служба у склопу Програма рада припрема и израђује "Службени гласник града Зворник", Извјештај о раду Стручне службе, Извјештај о раду сталних радних тијела Скупштине Града, и др.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије у своме раду обавља послове и активности утврђене програмом рада за текућу годину као и све друге послове и активности који спадају у дјелокруг рада Одјељења а нису прецизно дефинисана програмом рада. У своме раду Одјељење за финансије се руководи Законом о буџетском систему, Законом о трезору, Законом о рачуноводству те другим прописима и општим актима у оквиру права и дужности града Зворник који се односе на финансије и врши послове припремања, праћења и реализације политике финансирања града Зворник.

Одјељење се састоји од три одсјека и то: Одсјек за буџет, Одсјек за трезор и Одсјек за рачуноводство и финансије. Одјељењем руководи начелник одјељења, а у одјељењу је запослено укупно 16 радника.

- Одсјек за буџет врши послове припреме одлуке о буџету и координира рад са буџетским корисницима приликом израде буџета, бави се извршавањем усвојеног буџета за текућу годину од стране Скупштине града, израдом кварталних планова за извршење буџета као и израдом извјештаја (мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи) о извршењу буџета које подноси Градоначелнику града, Скупштини града и надлежним републичким органима (Министарство финансија Републике Српске) у складу са законским прописима које регулишу ову област.
- Одсјек за трезор обавља књиговодствено-материјалне послове за потребе Градске управе града Зворник и књиговодствене послове за буџетске кориснике и то: Центар за социјални рад, Дјечији вртић „Наша радост“, Технички школски центар, Народну

библиотеку и музејску збирку и ЈУ Средњошколски центар „Петар Кочић“. Одсјек припрема и извјештаје о финансијском пословању Градске управе и свих буџетских корисника у току године (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и исте доставља Скупштини града, Градоначелнику града и надлежним Републичким органима.

- Одсјек за рачуноводство и финансије такође обавља послове и активности који су утврђени програмом рада за 2018. годину као и све друге послове који спадају у дјелокруг рада Одсјека, а који нису прецизно наведени у програму рада.

Одјељење за финансије у свом дјелокругу рада обухвата послове који се у плану рада прецизно не наводе а током године се константно обављају су: послови обрачуна плата и накнада, благајничких послова, послови плаћања, послови контрирања фактура и наруџбеница, израда наруџбеница, фактурисање, евиденције прихода, потраживања, расхода, уговора и др, праћење извршења расхода, израда и унос трезорских образаца, послови усаглашења потраживања и обавеза, послови контроле обрачуна непореских прихода креираних од стране осталих одјељења и служби, послови наплате потраживања, послови уноса буџета, послове израде и уноса закључака из домена одјељења, давања инструкција за рад буџетских корисника, израда пореских пријава и сарадња са Пореском управом, послови евиденције имовине града, послови припреме материјала за тужбе, послови различитог извјештавања и одговора по различитим упитима и сл.

Одјељење за финансије у току 2018. године ће обављати следеће послове и активности:

- извршење Закона о буџетском систему и Закона о трезорском пословању, као и других прописа и аката у оквиру права и дужности Града који се односе на финансије,
- припремање, праћење и реализација политике финансирања града,
- израда годишњег завршног рачуна за 2017. годину и извјештаја о извршењу буџета за 2017. годину,
- припрема и обрађује материјале за сједнице Скупштине града и одговара за законитост и тачност истих из своје надлежности,
- припремање Нацрта и Приједлога буџета града за 2019. годину у складу са усвојеним Буџетским календаром за 2018. годину,
- праћење, евиденција и наплата прихода као и извршење расхода буџета,
- спроводи активности са Пореском управом, надлежним Министрствима и Агенцијама у циљу успостављања квалитетније евиденције и веће контроле обрачуна и наплате прихода буџета,
- вршиће контролу пословања нижих буџетских корисника у погледу правилности и законитости коришћења буџетских средстава преко тима за контролу,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2008 из дјелокруга рада Одјељења,

- унапријеђење и координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе, надлежним државним институцијама, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- извршавање других послова који му се ставе у дјелокруг рада.

Одјељење за финансије ће у 2018. години водити активности на спровођењу закона и других прописа који регулишу област финансија као и одлука Скупштине града и Градоначелника града, и то:

- извршење буџета за 2018. годину у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, Одлуком о извршењу буџета и другим одлукама Скупштине града и Градоначелника града,
- израда кварталних извјештаја о извршењу буџета за 2018. годину за потребе Скупштине града и достављање истих надлежним органима,
- израда извјештаја о кориштењу буџетске резерве за потребе Градоначелника града и Скупштине града,
- израда кварталних планова за извршење буџета у складу са Одлуком о извршењу буџета и годишњим планом буџета, достављање планова буџетским корисницима и усаглашавање истих са буџетским корисницима,
- води активности на обрачуна, контроли и наплати прихода града, прије свега непореских прихода, заједно са одјељењима Градске управе који креирају приходе, као и надлежним органима републичког и државног карактера,
- подноси извјештај Скупштини града о стању дефицита/суфицита и реализацији усвојеног програма мјера за санирање дефицита/суфицита града Зворник и спроводи активности и мјере у циљу стабилизације буџета.
- припрема одлуке и друге материјале за сједнице Скупштине града из дјелокруга рада одјељења,
- наставити активности са Одјељењем за стамбено-комуналне послове на евидентирању имовине Града која није евидентирана у пословним књигама Градске Управе Зворник, а води се у Катастру као имовина града,
- редовно извршење буџета према корисницима буџета у складу са Одлуком о извршењу буџета, кварталним плановима и годишњим планом буџета,
- врши контролу трошења средстава дозначених буџетским корисницима за обављање редовних активности,
- врши редовна усаглашења обавеза са добављачима у складу са прописима,
- припрема буџетски календар за израду Нацрта буџета за 2019. годину са Упутством за израду буџета и доставља исте корисницима буџета,
- води активности на изради Нацрта буџета града за 2019. годину и координира рад свих

буџетских корисника око израде захтјева за буџет 2019. године,

- води активности око одржавања јавних расправа на изради Нацрта буџета за 2019. годину и учествује на тим расправама,
- предузима све активности и радње у циљу постизања квалитетне припреме за извршење редовног годишњег пописа као основног контролног поступка,
- спроводити активности у одјељењу које ће доприносити даљем унапријеђењу рада одјељења, како у погледу евиденције и праћења наплате прихода тако и измирења обавеза према добављачима и буџетским корисницима.

Током 2018. године Одјељење за финансије ће обављати активности везане за спровођење препорука наведених у Ревизији консолидованих финансијских извјештаја града Зворник за период 01.01.2015-31.12.2015. године, од стране Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

У 2018. години планирана је израда просторно-планске документације, која ће помоћи при стварању предуслова за квалитетнији и бржи развој града Зворник. Поред израде Зонинг план подручја у обухвату граничног прелаза Шепак (Средњи Шепак) –Брањево –Доња Пилица, које представља перспективно подручје у непосредној близини граничног прелаза Шепак, планирана је и ревизија постојећег Урбанистичког плана „Зворник 2020“.

Урбанистички план, као стратешки просторно-плански документ, представља основ за усвајање спроведбених просторно планских докумената, због чега је неопходно је сагледати постојећа планска рјешења истог, те приступити евентуалној корекцији, а са циљем омогућавања развоја подручја у обухвату Урбанистичког плана, са посебним освртом на подручје градског језгра и индустријске зоне у Каракају уз неопходно усаглашавање са развојним плановима Владе Републике Српске за подручје нашег града.

У наредном периоду осим ревизије важећег Урбанистичког плана неопходно је приступити изради спроведбене просторно планске документације ширег урбаног подручја града Зворника (насеља Каракај, Дивич и сл.), те изради новог Регулационог плана ужег урбаног подручја града Зворника, чији би се обухват проширио на дијелове града као што су Гробнице, Фетија, Српска варош, Видакова њива, Метеризе итд., а који до сада нису били у обухвату постојећег Регулационог плана.

Одјељење за просторно уређење сматра да би оснивање „Дирекције за развој и изградњу Града Зворника“ створило предуслове за спровођење усвојене просторно планске документације. То подразумева формирање грађевинских парцела у складу са планом парцелације, те уступање истих у складу са позитивним законским прописима потенцијалним инвеститорима за планирану

изградњу, опремање и уређење градског грађевинског земљишта планираном и потребном инфраструктуром. Ту спада и уређење јавних, зелених и спортско рекреативних површина, те спровођење других активности који ће допринијети стварању повољнијег амбијента за квалитетнији живот у нашем граду, и довести до нових улагања на подручју нашег града. У наредном периоду потребно је увести више реда у област грађења кроз стриктну примјену Закона о уређењу простора и грађењу.

Рјешавање имовинско-правних односа, завршетак и објављивање јединственог катастра непокретности за већ изложене катастарске општине, излагање на јавни увид преосталих катастарских општина међу којима би приоритетна била КО Зворник (Зворник ван-Каракај) су активности које ће бити у фокусу нашег рада у 2018. години. Све наведено ће убрзати издавања одобрења и докумената из области просторног уређења.

Сарадња свих надлежних одјељења у 2018. години треба да помогне у изналагању законских могућности за смањење накнада за изградњу производно-пословних објеката, а да се у знатној мјери не угрозе приходи који се остварују од умањених накнада. Оваква рјешења ће увелико помоћи при стварању повољнијег привредног амбијента у Зворнику и нових инвестиција. Уједно то ће допринијети и повољном тренду повећане изградње пословних објеката и подстицању нове градње.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

У 2018. години Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја обављаће послове из своје надлежности, а односе се на:

- јавне површине,
- стамбена област,
- имовинско-правни односи,
- заједничка јавна комунална потрошња,
- обрачун накнаде на име ренте и накнаде на име уређења градског грађевинског земљишта,
- заштита животне средине,
- јавна расвјета и нисконапонска мрежа,
- геодетски послови,
- саобраћај и паркинг,
- путеви, водовод и канализација,
- остали послови

У оквиру планираних активности у 2018. години, Одјељење ће спроводити одредбе закона и подзаконских прописа и одлука Скупштине града и Градоначелника, које се односе на изградњу комуналне инфраструктуре на подручју града, организовања и надзора над обављањем комуналне дјелатности, изградњу одржавање и коришћење локалних и категоријских путева и улица, уређење градског грађевинског земљишта и јавних површина и њиховог коришћења.

Одјељење ће рјешавати у управним стварима из комуналне области (одобравање коришћења јавних

површина ради излагања робе изван трговинских радњи, постављања лјетних башти испред угоститељских објеката и постављања самостојећих тезги, одобравање постављања рекламних паноа и друго), стамбене области, грађевинског земљишта и имовинско правних области. Одјељење ће вршити припрему нормативних аката које доноси Скупштина града и Градоначелник, вршити послове заштите животне средине, послове везане за обрачун ренте и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, послове ажурирања адресног система на подручју територије града, послове уписа у регистар заједница етажних власника и статусне промјене и промјене лица овлашћених за заступање заједнице.

Из области саобраћаја у 2018. години планирана је изградња паркинг гараже, увођење система електронске наплате паркинга и одржавање саобраћајне хоризонталне и вертикалне сигнализације. Такође се планира и уређење прикључних путева на магистралне и регионалне путне правце на подручју града у циљу повећања безбједности учесника у саобраћају, као и спровођење поступка усклађивања редова возње аутобуских линија.

Планиране су и активности како би се повећао проток саобраћаја у граду (темпирање рада семафора и проширење саобраћајне траке на улазу у град са магистрале и увођење система једносмјерних улица).

За потребе заједничке јавне комуналне потрошње - чишћење градских улица и тротоара, пјешачких стаза и јавних површина, као и утовар и одвоз смећа на подручју града, обезбјеђена су средства и свакодневно ће се вршити надзор над извршавањем уговором повјерених послова чишћења и одвоза смећа. Програм зимског одржавања градских улица, тротоара, паркова, приградских насеља и локалних путева на подручју града Зворника за 2018. годину је усвојен од стране Скупштине и представља документ на основу ког се обављају послови зимског одржавања.

У 2018. години, у склопу одржавања јавне расвјете на подручју града Зворника планирано је оспособити:

- јавну расвјету у бочним улицама у односу на Улицу Вука Караџића, јер су приликом реконструкције Улице Вука Караџића бочне улице раскачене од напајања и од тада јавна расвјета у тим улицама није у функцији,
- ријешити проблем јавне расвјете на раскрсници у Каракају, у склопу радова изградње аутобуског стајалишта на том дијелу,
- извршити реконструкцију јавне расвјете (замјену стубова) у Улици Горанској и
- извршити два пута у току 2018. године, фебруар-март и септембар-октобар генерални преглед и ажурирати стање јавних расвјета у граду и по мјесним заједницама.

Одлуком о усвајању буџета за 2018. Годину, планирана су средства за улагања у инфраструктуру

у мјесним заједницама и у граду, као и средства за текуће одржавање инфраструктуре.

У 2018. години планиран је:

- наставак радова на реконструкцији главних дистрибутивних и потисних цјевовода у граду Зворнику (Улици 9. априла-резервоар Гробнице) и Каракају у склопу ФИШ пројекта,
- реконструкција градских саобраћајница (Улица браће Обрадовић, дио Улице Симе Перића, дио Мајевичке улице, Улица 9. априла, Спречанска улица и дио Улице браће Југовића),
- вршење припремних радњи и покретање поступка експропријације у циљу регулације корита ријеке Сапне,
- санација свих макадамских путева у мјесним заједницама, поготово оних на којима се обавља аутобуски саобраћај и
- на свим асфалтираним локалним путевима је потребно урадити крпљење ударних рупа и асфалтирање коловоза на мјестима гдје су санирана клизишта.

Планирана је санација клизишта на следећим путевима:

- клизишта у МЗ Липље,
- клизиште у МЗ Дуги Дио,
- клизиште у МЗ Ђулићи, на путу за Дураковиће,
- клизиште у насељу Липовац (МЗ Каракај),
- клизишта на путу Ораовац-Парлог у насељу Мотово,
- клизишта у МЗ Ново Село,
- клизишта на путу Јошаничка ријека-Липље,
- више клизишта на путу Златне воде-Снагово,
- клизишта у МЗ Кула Град, шетачка стаза и локални пут,
- клизишта на локалном путу за Вишње,
- клизиште у Илинчићима, МЗ Трновица,
- клизиште у насељу Ојачина,
- клизиште на локалном путу у насељу Кисељак и
- и сва друга клизишта која се буду појавила током године.

Остали планирани радови у 2018. години:

- израда заштитне ограде на мостовима на путу за Каменицу,
- израда пјешачког моста преко ријеке Сапне у Петковцима и Шетићима,
- израда крила моста и пропуста на локалном путу у Ђевању и Доњој Каменици,
- уређење водотокова и израда обалоутврда,
- израда бетонског моста на путу за Баљковицу у насељу Ребићи,
- санација пропуста на путу за Кукоље,
- санација путева којима је вршен превоз дрвета,
- санација осталих макадамских и асфалтираних путева и крпљење ударних рупа,
- асфалтирање макадамских дионица локалних путева,
- израда потпорног зида у Мајевичкој улици,

- реконструкција асфалтног пута Шетићи-Бошковићи и
- израда пропуста на путу за Кисељак у насељу Тешмановићи.

Комисија за утврђивање и пренос права располагања имовином града Зворник, наставиће са радом и у 2018. години. Комисија ће радити на попису и процјени некатегорисаних и приступних путева на подручју града Зворник, као и попису комуналне инфраструктуре. Биће пописивани и станови и пословни простори који нису откупљени или није поднесен захтјев за поврат у складу са Законом о приватизацији државних станова, као и рјешавање спорне општинске имовине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

У 2018. години Одјељење за борачко-инвалидску заштиту радиће на следећим пословима:

- заступање и рјешавање захтјева из области борачко-инвалидске заштите за признавање права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, здравствену заштиту (војних инвалида, бораца, породица погинулих бораца), новчану накнаду (одликованом борцу, породици одликованог борца, за изградњу надгробног споменика), утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију, признавање права на борачки додатак, стамбено збрињавање, за остваривање допунских права, бањско-климатско лијечење,
- превођење ријешења корисника права личне, породичне инвалиднине и права на здравствену заштиту,
- исплата кроз трезорско пословање преко информационог система за 8583 корисника (породице погинулих бораца, ратни-војни инвалиди, цивилне жртве рата, одликовани борци, борачки додатак), формирање свих предмета за њихову књиговодствену обраду, обрада података у информационом систему кроз канцеларијско пословање.
- евиденција и унос података о стамбеном збрињавању, легитимацијама, здравственом осигурању, личним податцима, учешћем у рату, војним поштама и другим подацима неопходним за увид о корисницима и њиховим правима из области борачко-инвалидске заштите.
- послови заштите, одржавања и изградње споменика, спомен-обилежја и војничких гробља ослободилачких ратова

Одјељење ће у сарадњи са ресорним Министарством бити ангажовано на реализацији Програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних-војних инвалида (I, IV категорије).

Током 2018. године биће настављене активности на обезбјеђивању допунских права корисника на основу одлуке о допунским правима, што представља једнократне новчане помоћи, накнаду трошкова

здравствене заштите и накнаду трошкова погребне опреме за умрле кориснике права. Предвиђена су средства за финансирање стамбеног збрињавања социјално најугроженијих породица. Наставићемо са скенирањем предмета и уносом рјешења у информациони систем.

Сарадња са градском Борачком организацијом, градском Организацијом породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила, Организацијом ратних војни инвалида града Зворник, Центром за социјални рад, Фондом здравственог осигурања, Фондом пензијско-инвалидског осигурања и другим институцијама, а све у циљу бржег и ефикаснијег остваривања права војних инвалида, бораца и породица погинулих бораца, као и обиљежавања датума од републичког, регионалног и локалног значаја су редовне активности Одјељења у 2018. години.

Наставак примјене и унапређивања стандарда ИСО 9001:2008 у раду Одјељења борачко-инвалидске заштите, прилагођавање документације СУК-а (Систем управљања квалитетом) и ЗНА (Закони и нормативни акти) стандарду ИСО 9001:2008.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу у текућој 2018. години ће свој рад темељити на позитивној законској регулативи, подзаконским актима, упутама и смјерницама ресорних министарстава и агенција као и другим општим и појединачним актима која се односе на област опште управе.

Постављени циљ „Добра и ефикасна управа кроз побољшање и подизање квалитета пружања услуга грађанима“, дефинисан је планом рада Одјељења у вези са којим су предвиђени послови и задаци на чијој ће реализацији радити заједно начелник Одјељења и шеф Одсјек са свим запосленим.

Планом рада Одјељења за општу управу у 2018. години, предвиђене су следеће активности:

- потпуно увођење електронске писарнице и у вези са тим набавка адекватног програма и скенера за електронску обраду докумената и архивирање предмета (није реализовано 2017.),
- трајно рјешавање просторија за архиву Градске управе,
- издавање извода и увјерења о личном статусу грађана,
- уписи чињеница и спровођење насталих промјена кроз матичне књиге,
- израда статистичких извјештаја и рјешавање настале поште везане за матичну службу
- сређивање архиве матичне службе за период 1999-2004,
- потврђивање електронских провјера подата везано за процес издавања личних карата и путних исправа,
- унос података из матичних књига у електронску базу,
- верификација унешених података у електронску базу,

- поштовање скраћеног рока управног рјешавања предмета,
- овјеравање потписа, преписа и рукописа,
- пружање правне помоћи грађанима,
- пресељење МК Каменица у Каменицу и МК Петковци у Петковце (није реализован 2017.)
- уређење МК Пилица и Грбавци,
- пријем поднесака, интерна и екстерна достава истих,
- вођење архивске књиге,
- едукација службеника Одјељења према законској регулативи и плану едукације,
- набавка нове опреме Одјељења према плану Градске управе града Зворника,
- измјештање уписа у матичне књиге са шалтера у позадинску канцеларију,
- развој и доградња постојећих програма за вођење евиденција о наплати градске административне таксе (није реализовано из прошлогодишњег Плана),
- координација и размјена искустава са осталим локалним заједницама и ресорним министарством,
- праћење и спровођење постојећег стандарда и
- израда плана рада Одјељења за 2018. годину.

Наведеним Планом рада утврђене су активности о одређеним питањима из области опште управе и планиране мјере које ће се предузимати да би се унаприједио рад самог Одјељења а самим тим и укупан рад Градске управе.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у складу са Законом, Статутом Града и другим прописима има у надлежности да врши послове:

- извршавање Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област привреде, пољопривреде и друштвених дјелатности,
- стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, шумарство и водопривреда) и пољопривреде,
- планирање развоја у области привреде, пољопривреде и друштвених дјелатности,
- послове везане за предузетништво, издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
- подстицај развоја малих и средњих предузећа,
- развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног замљиштва, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење угоститељства, занатства, трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,

- обезбјеђује услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско-рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко-информативне и пропагандне дјелатности,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града у јавним установама, чији је оснивач Град Зворник
- израда анализа, информација и извјештаја из области надлежности одјељења,
- прикупљање података и израда информација и анализа о пословању јавних установа и организација у области друштвених дјелатности,
- послови у вези превентивне заштите здравља становништва на подручју Града,
- доноси градски програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма у Граду Зворник,
- заштита културних добара, осим културних добара утврђених законом као и добара од значаја за Републику,
- обезбјеђује заштиту и одржавање споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- организује манифестације и обилежјавање јубилеја у области културе од значаја за град и развој културно-умјетничког аматеризма у Граду,
- изградња, реконструкција и одржавање објеката образовања и културе у којима се остварују потребе образовања и културе у Граду,
- обезбјеђује услове за изградњу, одржавање и кориштење спортских и рекреативних објеката,
- обезбјеђује и усмјерава реализацију школских и студентских спортских такмичења, градског и међународног нивоа,
- обавља послове припреме, расписивања и додјеле стипендија за студентима и ученицима на подручју Града Зворник,
- обезбјеђује посебне услове за повећање квалитета и квантитета рада са младим спортским талентима,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,
- води евиденцију спортских организација и помаже у организацији спортских манифестација,
- прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарних дјелатности,
- обавља послове и успоставља сарадњу са невладиним организацијама,
- прати програме у области организовања омладине, оснивање и удруживање омладинских организација, омладинске манифестације, развој омладинске политике итд,
- координира рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

План рада је сачињен у циљу планирања активности и задатака Одјељења, који произилазе из обавеза утврђених Законом, Статутом Града и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ПОЉОПРИВРЕДЕ

- Сарадња са привредним субјектима и предузетницима из области надлежности Градске управе о стварању предуслова за повољнији пословни амбијент,
- контакти и информисање привредних субјеката о подстицајима Владе РС (извоз, запошљавање и логистичка подршка на конкурсима за средства),
- сарадња са Републичком агенцијом за развој малих и средњих предузећа у циљу стварања повољнијег пословног амбијента,
- финансијска подршка новом запошљавању подстицајима Града и министарстава.
- израда "Водича" за оснивање предузећа, привредних друштава и предузетника,
- пројектовање и планирање утрошка средстава од водопривредних накнада за водопривредне објекте,
- контрола функционисања и логистичка подршка функционисању система противградне заштите,
- пласирање средстава подстицаја пољопривреди из градског буџета,
- израда нове "личне карте" Зворника (привреда, пољопривреда и друштвене дјелатности),
- остваривање сарадње са земљорадничким задругама по питањима унапређења пољопривредне производње,
- логистичка подршка оснивању удружења пољопривредника из различитих области производње ради лакшег наступа на тржишту, непосредно информисање пољопривредника о подстицајима Министарства пољопривреде и подстицајима из локалног буџета,
- логистичка подршка пољопривредницима у остваривању подстицаја Министарства,
- организовање стручних предавања за пољопривреднике,
- провођење превентивне здравствене заштите становништва, систематска дератизација, прољетна и јесења, и дезинфекција свих школских објеката и систематска дезинсекција- уништавање комараца,
- анализа стања и приједлог мјера за унапређење рада јавних установа гдје је оснивач Градска управа,
- подршка Јавним предузећима, даваоцома комуналних услуга гдје је Град већински власник капитала,
- израда предмјера за тендере по буџетским позицијама Одјељења и праћење извршења радова и услуга,
- иновирање брошура, упутстава, образаца из управног поступка и
- активности на довођењу инвеститора у град Зворник.

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ

- Израда елабората о стању инфраструктуре школских објеката на територији Града, са прегледом неопходних радова на инфраструктури школа,
- сарадња са образовним установама, основним и средњим школама и факултетом у циљу унапређења рада у сегменту улоге Градске управе,
- расписивање Конкурса и додјела стипендија редовним студентима,
- праћење законске обавезе предшколског образовања, и сарадња са министарством, предшколским установама и школама,
- подршка такмичењу ученика основних и средњих школа, награде „вуковцима“ и награђивање најуспјешнијих ученика,
- логистичка и финансијска подршка унапређењу система примарне здравствене заштите,
- оцјена потребе и финансирање неопходних радова за санацију школских објеката, и координација на изградњи Фискултурне сале при ОШ у Каракају,
- израда годишњег програма културних манифестација, садржаја, главних носилаца, учесника, извора финансирања,
- логистичка подршка раду КУД "Свети Сава", СПКД "Просвете", "Препороду", "Зворничком драмском позоришту", „Позоришту младих“ и других удружења, у складу са градским буџетом,
- подршка организовању културних и спортских манифестацијама и другим такмичењима спортских клубова,
- израда Акционог плана развоја спорта и иновирање регистра спортских организација на територији Града и сарадња са спортским клубовима,
- логистичка подршка имплементацији пројекта јачања здравственог сектора изградње и реконструкције амбуланти породичне медицине,
- подршка наталитету кроз додјелу средстава за новорођену дјецу и финансијска подршка породицама за вантјелесну оплодњу, те помоћ породицама слабог материјалног стања и породицама са четворо и више дјеце,
- цтварање основних предуслова за рад музејске збирке,
- активности на завршетку пројекта регистрације историјског и културног наслеђа,
- сарадња са међународним донаторима за донације организацијама из области друштвених дјелатности,
- подршка организовању, регистровању удружења грађана,
- логистичка подршка организовању волонтерског рада НВО,
- наставак пројекта „Народна кухиња“, помоћ у основним животним намирницама,
- обезбеђивање логистике за функционисање Центра за дјецу са посебним потребама и
- послови на материјалној помоћи грађанима у стању социјалне потребе.

ДРУГИ ОПШТИ ЗАДАЦИ ОДЈЕЉЕЊА

- Израда оперативног годишњег и мјесечног програма рада Одјељења,
- израда приједлога аката из надлежности Одјељења за Скупштину Града,
- мјесечни, шестомјесечни и годишњи извјештаји о раду Одјељења,
- израда информација за Градоначелника и Скупштину града,
- израда информација за медије о важнијим догађајима из активности Одјељења,
- стварање бољих услова рада (опрема и инвентар) за рад Одјељења,
- унапређење пословног информисања одјељења Градске управе,
- посјете министарствима, општинама, предузећима и установама, у циљу унапређења рада и
- стављање на сајт свих важнијих аката из активности Одјељења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Програм рада Одјељења за инспекцијски надзор Града Зворника за 2018. годину креиран је на основу законских надлежности Одјељења за инспекцијски надзор Града Зворника у вршењу управних и стручних послова инспекцијског надзора и исти представља документ у коме су јасно и прецизно приказане све радње и послови који се планирају реализовати у 2018 години. по инспекцијама из свих управних области које надзире ово Одјељење.

Реализацијом дефинисаних планских задатака за 2018 годину побољшао би се законски оквир као и пословна клима за раст реалне економије и сузбили бројни видови сиве економије присутни у скоро свим надзираним управним областима на простору Града Зворника, чиме би се створиле реалне предпоставке за нове инвестиције, нова запошљавања и развој тржишне економије. По питању приоритета, активности у вези са инцидентима у атмосфери, водама и тлу, појава заразних болести и осталим ванредним стањима имају апсолутни приоритет. Одјељење за инспекцијски надзор Градске управе града Зворника ће у 2018. години вршити сљедеће послове:

- инспекцијске послове из надлежности Града,
- предузимати управне и друге мјере у обављању инспекцијског надзора
- доносити програме и планове обављању инспекцијских надзора за Градске инспекције,
- водити евиденције о обављеним инспекцијским надзорима,
- подносити извјештаје Републичкој управи за инспекцијске послове и Градоначелнику града Зворника,
- обављати и друге управне и стручне послове у складу са законом и другим прописом,
- поступање по писаним, односно захјевима за извршење инспекцијских надзора,
- давање одговора на одборничка питања,
- вођење евиденције новчаних казни и
- заступање Градске управе пред Основним судом у Зворнику.

ПРОГРАМ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ОБУХВАТА СЉЕДЕЋЕ ИНСПЕКЦИЈЕ / ИНСПЕКТОРЕ:

- Инспектор за храну,
- Тржишни инспектор,
- Пољопривредни инспектор,
- Ветеринарски инспектор,
- Саобраћајни инспектор,
- Урбанистичко-грађевински инспектор,
- Еколошки инспектор,
- Здравствени инспектор.

Инспектор за храну ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контролу над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из области хране. Циљ рада је подизање нивоа дисциплине пословних субјеката и заштита здравља становништва.

Предмет контроле:

- узимање узорка за лабораторијску анализу,
- контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- контролу и услове складиштења хране,
- контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- преглед евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношења радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном и
- снабдјевање водом за пиће.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ КОНТРОЛЕ/	Инспекцијске контроле
	Планиране
КОНТРОЛА ЗДРАВСТВЕНЕ ИСПРАВНОСТИ И ХИГИЈЕНА ХРАНЕ:	90
- Контрола хране у свим фазама производње промета и припреме	
- Узорковање хране	
КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА ОПШТИХ, ПОСЕБНИХ И ОСТАЛИХ МЈЕРА ЗА ЗАШТИТУ СТАНОВНИШТВА ОД ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ	50
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	140

Инспектор за пољопривреду ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контролу над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из области пољопривреде.

Предмет контроле:

- контрола издатих рјешења за извршену трајну и привремену промјену намјене

- пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и плаћање накнаде,
- контрола кориштења пољопривредног земљишта у складу са Законом,
- контрола евиденције о земљишту које је промјенило намјену и земљишту које се не обрађује,
- контрола промета сјеменског материјала,
- контрола промета садног материјала дувана,
- производња и промет сировог и ферметисанног дувана у листу, промет резаног дувана;
- здравствена контрола биља у производњи и унутрашњом промету,
- заштита здравља биља,
- производња, квалитет и промет средстава за заштиту биља,
- производња и узгој квалитететне-приплодне стоке,
- производња и квалитет хране за животиње,
- кориштење рибарског подручја, производња и промет рибе, икре и млађи, риболов и заштита риба,
- производња, квалитети промет, вина, ракије, других алкохолних пића и рафинисаног етил алкохола,
- производња и промет органских произведене хране,
- производња, квалитет и промет ђубрива и оплемењивача земљишта и
- законитост добијања и намјенско кориштење средстава подстицаја за развој пољопривреде и села.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ КОНТРОЛЕ/	Инспекцијске контроле
	Планиране
Контрола хране биљног порјекла на нивоу примарне производње	2
Подстицаји у пољопривреди и руралном развоју	7
Област слатководног рибарства	5
Производња и промет сировог дувана	4
Производња. и промет садног материјала и сјемена	35
Производња. промет ђубрива и оплемењивача земљишта	15
Производња промет средстава за заштиту биља	8
Производња и промет Домаће ракије и вина	10
Област пчеларства	10
Заштита пољопривредног земљишта	10
Заштита здравља биља	5
Промет живе стоке	3
Област амброзије	10
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	124

Градски ветеринарски инспектор ће током 2018. Године, у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контролу над спровођењем и извршавањем Закона,

других прописа и општих аката из области ветеринарства.

Предмет контроле:

- здравствена заштита животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- ветеринарско-санитарна контрола узгоја, држања производа, сировина и отпадака животињског порјекла, хране и воде за животиње,
- репродукција домаћих животиња, вјештачко осемењавање домаћих животиња, сузбијање стерилитета,
- зоохигијенски услови и технолошке мјере узгоја и држање домаћих животиња,
- испитивање, одобравање за стављање лијекова у промету, ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног порјекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета и добробит животиња.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ / КОНТРОЛЕ /	Инспекцијске контроле
	Планиране
Област ветеринарства	15
Производња и промет хране животињског поријекла	230
Заразне болести и зоонозе	30
Заштита и добробит животиња	5
Узгој и држање животиња	10
Производња и промет ветеринарских лијекова	20
Производња и промет хране за животиње	8
УКУПНО	318

Градски здравствени инспектор ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контроле над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из здравствене-санитарне области.

Предмет контроле

- заштиту здравља људи,
- спречавање и сузбијање заразних болести,
- производња и промет предмета опште употребе,
- производња и промет отрова,
- санитарно-техничке и хигијенске услове у јавним објектима,
- здравствено стање запослених у дјелатностима и на пословима који су под санитарном инспекцијском контролом,
- провођење јавних програма и мјера здравствене заштите,
- контролу санитарних књижица,
- контролу употребе дуванских производа на јавним мјестима,

- контролу продаје дуванских производа лицима млађим испод 18 година,
- контролу забране рекламирања дуванских производа и
- ексхумација, сахрањивање превоз умрлих.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ КОНТРОЛЕ /	Инспекцијске контроле
	Планиране
Опште мјере за сузбијање: Д.Д.Д. Санитарно технички услови	25
Посебне мјере: Здравствени надзор над запосленим	50
Остале мјере: Сахрањивање превоз умрлих, екхумација	5
ПРЕДМЕТ ОПТШЕ УПОТРЕБЕ	28
Предмети широке потрошње	10
Предмети и материје који долазе у додир са храном	3
Дјечије играчке	10
Детерџенти	5
ОБЛАСТ ХЕМИКАЛИЈА И БИОЦИДА	3
Трговина на мало хемикалијама и биоцидима	3
ЗАШТИТА СТАНОВНИШТВА ОД ИЗОЖЕНОСТИ ДУВАНСКОМ ДИМУ	20
Употреба дувана и дуванских производа на јавном мјесту	15
Рекламирање дувана и дуванских производа	2
Забрана промета млађим лицима од осамнаест година	3
РЕКРЕАТИВНЕ ВОДЕ	4
Базени	2
Купалишта	2
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	135

Градски саобраћајни инспектор ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контроле над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из области саобраћаја и путева.

Предмет контроле:

- контрола јавног превоза лица,
- контрола јавног превоза ствари,
- контрола превоза ствари за властите потребе,
- контрола превоза лица за властите потребе,
- контрола локалних путева и
- контрола некатегорисаних путева.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА/ ОБЈЕКАТ КОНТРОЛЕ/	Инспекцијске контроле
	Планиране
ЈАВНИ ПРЕВОЗ	49
- Јавни превоз лица	15
- Јавни превоз ствари	12
- Такси превоз	22
ПРЕВОЗ ЗА ВЛАСТИТЕ ПОТРЕБЕ	40
- Превоз ствари за властите. потребе	20
- Превоз лица за властите потребе	15
- Превоз за потребе у пољопривреди	5
ПУТЕВИ	35
- Локални, регионални, магистрални у градском насељу	16
- Некатегорисани путеви	19
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	124

Градски еколошки инспектор ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контроле над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из области заштите животне средине.

Предмет контроле:

- контрола еколошких дозвола,
- контрола погона и постројења или обављања активности према захтјевима или условима утврђеним еколошком дозволом или прописима,
- унурашњи планови интервенције у случају несреће већих размјера и достављања министарству,
- контрола управљања отпадом,
- редукција емисија појединих загађујућих материја,
- мониторинг /вода ваздух и бука и
- ревизија издатих еколошких дозвола.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ КОНТРОЛЕ/	Инспекцијске контроле
	Планиране
ОБЛАСТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	130
Управљање отпадом	3
Мониторинг /Бука ,вода и ваздух /	90
Ревизија издатих еколошких дозвола	37
Остале области	-
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	130

Грађевинско-урбанистички инспектор ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контроле над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из области просторног уређења и градње.

Предмет контроле:

- контрола изградње и кориштења објеката за које локацијске услове,односно одобрење за грађење издаје Градски органа управе,
- контрола објеката у заштитном путном појасу магистралних, регионалних,и локалних путева осим објеката, за које одобрење за грађење издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- контрола примјене спроведбених докумената просторног уређења на територији јединице локалне самоуправе,
- контрола бесправне изградње,
- контрола привредних субјеката који изводе радове без уписа у судски регистар, односно регистар предузетника за обављање грађевинске дјелатности и
- контрола уклањања објеката.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ/ КОНТРОЛЕ/	Инспекцијске контроле
	Планиране
Област заштите простора – бесправна градња	168
Област урбанизма /надзор на локацијским условима и одобрења за грађење	2
Област изградње инвестирање, извођачи, стручни надзор	5
Употреба, одржавање и уклањање објеката	10
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	185

Тржишни инспектори ће током 2018. године у оквиру своје надлежности, вршити надзор и контроле над спровођењем и извршавањем Закона, других прописа и општих аката из области трговине, угоститељства туризма, заштите потрошача заштите интелектуалне својине.

Предмет контроле:

- обезбјеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта,
- обављање предузетништва,
- нелојална конкуренција и монополистичко понашање,
- цијене роба и услуга,
- употреба исправних и верификованих мјерних јединица (исправност жигова и исправа која прате мјерила),
- основни захтјеви квалитета и безбједности производа и услуга,
- исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обилежавање и паковање производа (квалитет производа),
- обављање и других послова надзора у области трговине, производње, угоститељства, туризма и услуга.

План броја контрола на основу базе података и процјене ризика у управној области

ОБЛАСТ НАДЗОРА / ОБЈЕКАТ КОНТРОЛЕ/	Инспекцијске контроле
	Планиране
Област трговине	90
Област угоститељства и туризма	60
Пружање услуга / занатство/	60
Заштита потрошача	30
Област цијена	20
Мјерила и мјерне јединице	15
УКУПНО ПО ОБЛАСТИМА	275

Самостални стручни сарадник за заступање Градске управе код Основног суда -Одјељења за прекршаје обављаће следеће послове у 2018. години:

- заступање Градске управе код Основног суда Зворник, Одјељења за прекршаје по поднесеним Захтјевима за покретање прекршајног поступка и издатим Прекршајним налозима за које се затражи судско одлучивање. Планирано је око 45 предмета заступања а што се цијени према динамици рада како Одјељења за инспекције тако и Комуналне полиције,
- послови администрирања у вођењу Јединственог регистра новчаних казни у складу са одлуком Инспектората Републике Српске, што подразумијева комплетну евиденцију о задужењу, реализацији, статусу и наплативости Прекршајних налога,
- праћење рада Основног суда у вези са донесеним судским одлукама те вођење евиденције у вези истих, тако и планирање улагања жалби на судске одлуке које није у складу са законом, или по нашој ојцени, није

изречена адекватна и задовољавајућа санкција,

- сарадња са градским инспекторима приликом подношења Захтјева за покретање прекршајног поступка и доношења других аката у оквиру своје надлежности,
- остали правни послови у оквиру Одјељења за које се укаже потреба.

ЗБИРНИ ПЛАН БРОЈА КОНТРОЛА ПО СВИМ ИНСПЕКЦИЈАМА

ИНСПЕКЦИЈЕ/ИНСПЕКТОРИ	Инспекцијске контроле
	Планиране
Инспектор за храну	140
Пољопривредни инспектор	124
Ветеринарски инспектор	318
Здравствени инспектор	135
Саобраћајни инспектор	124
Еколошки инспектор	130
Урбанистичко- грађевински	185
Тржишни инспектор	275
УКУПНО КОНТРОЛА	1431

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

План рада Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу за 2018. годину.

У табели која слиједи наведен је план рада Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу за 2018.годину:

РБ	ЗАДАТАК / АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	ОДГОВОРНИ
1.	Креирање Плана јавних набавки за текућу годину (План јавних набавки усвојен 18.01.2018.године)	јануар	Јавне набавке
2.	Обавјештавање покретача поступака о набавкама које је потребно спровести почетком године	јануар	
3.	Интерна обука покретача поступка јавних набавки и чланова Комисије за ЈН	континуирано	
4.	Припрема тендерских документација у складу са планом набавки и припремање уговора	континуирано	
5.	Рад на припреми Рјешења по жалбама незадовољних понуђача у поступцима јавних набавки	континуирано	
6.	Сарадња са другостепеним органом у виду појашњења поступка јавне набавке, копирање и слање документације из предмета у којима је дошло до жалби Канцеларији за разматрање жалби БиХ од стране незадовољних понуђача,	континуирано	
7.	Ревизија процедуре „Јавне набавке и међународна сарадња“,	фебруар – март	
8.	Креирање позитивне и негативне листе понуђача (на основу квалитета извршених услуга, набавке роба или извршених радова у 2016. години)	континуирано	

9.	Информисање покретача поступка и градоначелника о евентуалним грешкама приликом покретања поступака	континуирано	Јавне набавке
10.	Вођење базе података проведених поступака и потписаних уговора	континуирано	
11.	Вођење базе података у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјена уговора	континуирано	
12.	Анализа спровођења Плана јавних набавки за 2017. годину и према указаној потреби доношење измјена и допуна Плана	континуирано	
13.	Праћење достављања извјештаја надзорних органа о спроведеним процедурама јавних набавки	континуирано	
14.	Интерне и екстерне обуке службеника који се баве јавним набавкама	континуирано	
15.	Праћење законских прописа који се односе на Службу за јавне набавке и међународну сарадњу	континуирано	
16.	Упознавање службеника и практична примјена припреме тендера међународног вриједносног разреда према правилима ЕУ (PRAG, FIDIC)	континуирано	Управљање развојем и међународна сарадња
17.	Успостављање сарадње са другим јединицама локалне самоуправе (прекограничним, братимљеним и осталим потенцијалним партнерским општинама) и организацијама цивилног друштва у циљу размјене искустава, примјера добре праксе, заједничке припреме пројеката и аплицирања према међународним донаторима	Континуирано	
18.	Праћење конкурса, припрема и израда пројеката, аплицирање, спровођење, мониторинг и интерна евалуација пројеката према донаторским организацијама	Континуирано	
19.	Праћење имплементације Стратегије интегрисаног развоја Општине Зворник 2012-2017.	Прва половина године	
20.	Израда Стратегије интегрисаног развоја града Зворника за период 2018-2027.	Прва половина године	
21.	Израда 2+1 Плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја града Зворника за период 2018-2027, праћење и извјештавање	Друга половина године	
22.	Израда и праћење спровођења других планских докумената који за основу имају Стратегију интегрисаног развоја	Континуирано	
23.	Учешће у пројекту УНХЦР/ЦРС „Затварање колективних центара и алтернативног смјештаја путем осигурања јавних стамбених рјешења” (ЦЕБ II)	У складу са акционим планом	
24.	Наставак учешћа у имплементацији пројекта „Стандарди и ангажман за спречавање породичног насиља и насиља над женама” (носиоци UNWOMEN/Гендер центар Влада РС)	У складу са акционим планом	
25.	Наставак учешћа у имплементацији „World Vision“ пројекту „Интегрисана социо-економска подршка жртвама мина у БиХ” (донатор ЕУ)	У складу са акционим планом	
26.	Учешће у имплементацији АСБ пројекта социо-економске подршке жртвама мина (донатор ЕУ)	У складу са акционим планом	
27.	Имплементација пројекта „Подршка развоју бизниса маргинализованих група жена” (донатор УСАИД)	У складу са акционим планом	
28.	Спровођење активности у оквиру пројекта „Реконструкција моста краља Александра I Карађорђевића”	У складу са акционим планом	
29.	Наставак учешћа у имплементацији пројекта „Смањење фактора ризика по здравље становништва од незаразних болести у БиХ” (носилац Канцеларија Свјетске банке у БиХ, донатор Швајцарска влада)	У складу са акционим планом	
30.	Наставак учешћа у пројекту Министарства за људска права и избјеглице БиХ „Смањење сиромаштва и искључености у БиХ-трајна стамбена рјешења за 1000 најсиромашнијих вишечланих породица у БиХ”	У складу са акционим планом	
31.	Координација рада Комисије за социјалну заштиту и инклузију града Зворник и Центра за подршку дјечи са сметњама у развоју и њиховим родитељима	У складу са акционим планом	

32.	Спровођење сарадње са Привредном комором Њемачке	Континуирано	Управљање развојем и међународна сарадња
33.	Спровођење сарадње са Привредном комором Аустрије	Континуирано	
34.	Спровођење сарадње са Турском амбасадом у Сарајеву и Привредном комором Турске	Континуирано	
35.	Наставак учешћа у раду органа и активностима ЛАГ „Дрина Бинач“ (припрема и реализација пројеката)	Континуирано	
36.	Интезивирање сарадње са УНДП по питању редизајнирања интернет странице	Први квартал	
37.	Интезивирање активности на добијању БФЦ сертификата	Континуирано	
38.	Наставак учешћа у Програму постинвестиционе подршке инвеститорима (носилац МЕОРС, донатор ИЛО)	У складу са акционим планом	
39.	Подношење извјештаја Европској Комисији о имплементацији акционог плана енергетски одрживог развоја	Континуирано	
40.	Подношење извјештаја Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију у складу са одредбама Закона о енергетској ефикасности о спроведеним активностима и пројектима	У складу са дописом Министарства	
41.	Примјена софтвера „Енмасофт“ у области енергетске ефикасности	Континуирано	
42.	Промотивне активности Канцеларије – Инфо тачке за ЕЕ	Континуирано	
43.	Оспособљавање, усавршавање службеника за ефикасан рад у Канцеларији за ЕЕ	Континуирано	
44.	Поступање по обавезама из „Covenant of Mayors“ (Споразум Градоначелника)	Континуирано	
45.	Учесће у УН програму „Градоначелници за мир“	Континуирано	
46.	Израда пуне апликације након очекиваног одобравања нацрта предлога пројекта у вези са управљањем отпадом (ИПА ЦБЦ Срб-БиХ)	Други квартал	
47.	Едукације службеника на тему пројектног планирања у циљу обезбјеђивања средстава из донаторских фондова	Континуирано	
48.	Израда Анализе ситуације у области социјалне заштите за 2018. годину	Четврти квартал	
49.	Праћење социо-економских података	Континуирано	
50.	Праћење националних развојних стратегија	Континуирано	
51.	Сарадња са јавним установама и институцијама у циљу размијене информација и припреме пројеката у складу са надлежностима Града	Континуирано	
52.	Сарадња са невладиним организацијама (обавјештења, писма намјере, писма подршке, јавни позиви, округли столови, едукације, пројекти...)	Континуирано	
53.	Вођење евиденције о програмима државне помоћи и подношење извјештаја по захтјеву Министарства финансија	Континуирано	
54.	Ажурирање постојеће базе података о активним удружењима грађана	Континуирано	

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

План рада Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима, у 2018 години ће се састојати у извршавању планова и задатака из своје области, као и других задатака који јој се ставе у обавезу. Служба ће вршити праћење и примјену Закона о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Закона о раду и других закона и прописа који регулишу ову област, као и усклађивање постојећих правилника, планова и других аката са новим прописима.

У Служби за 2018. годину планирано је радити на:

- праћењу Закона и прописа из области локалне самоуправе, као и прописа из области рада и радних односа,

- изради нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Градоначелник,
- уносу свих података који се односе на запослене у програм Панел нова и Регистар запослених у Градској управи по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- плану обуке и стручног усавршавања запослених у Градској управи за 2018. годину,
- покретање процедуре јавних набавки из надлежности службе и праћење реализације уговора,
- изради планова кориштења годишњих одмора за запослене у градској управи,
- вођење кадровске и других потребних евиденција из области радних односа,
- израда свих врста рјешења који се односе на рад и радне односе,

- праћењу рада и награђивању запослених у градској управи и процес њиховог оцјењивања,
- изради општих и других аката из надлежности Службе,
- колективном осигуравању запослених код осигуравајућег друштва,
- изради плана запошљавања,
- изради јавних конкурса, рад са комисијом за пријем и израда аката у вези са запошљавањем,
- одржавање информационог система Градске управе,
- пружање стручне помоћи запосленима из области информационих технологија,
- осигурање интегритета и заштите база података,
- набавка основних средства и потрошног материјала за потребе Градске управе,
- инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи,
- планирање и организација коришћења, одржавања и регистрације моторних возила Градске управе, израда норматива потрошне горива и мазива, те планирање набавке, горива и мазива за потребе возног парка,
- физичко и техничко обезбјеђење објеката, евиденција улазака и излазака запослених и странака, одржавања кућног реда у просторијама Градске управе,
- успостављање веза на телефонској централи,
- одржавање чистоће у службеним просторијама,
- припрема и сервирање топлих и хладних напитака,
- пад на одржавању рачунарске мреже која ће се базирати на:
- набавка и инсталација сервера са припадајућим софтвером и „Rack“ ормаром, те миграција база података са постојећег сервера на нови сервер,
- набавка 15 десктоп и 3 лаптоп рачунара,
- набавка 5 ласерских и једног за потребе трезора, матричног штампача,
- набавка скенера за потребе Службе за јавне набавке и међународну сарадњу,
- набавка пројектора за потребе велике сале, јер је постојећи у неисправном стању,
- поправка постојећег УПС уређаја за сервер или куповина новог,
- обнова лиценце за антивирус програм,
- обнова уговора за софтверске пакете „DocuNova“, „FinNova“, „Кадровска евиденција“,
- куповина лиценци за „мејл“ сервер и закуп домена,
- уговарање услуга приступа интернета,
- покривање зграде градске управе бежичним сигналом интернета,
- припрема тендерске документације за набавку опреме и софтвера.
- одржавање опреме.

У наредном периоду, када се усвоји Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у

Градској управи Зворник, као и Правилник о платама за запослене у Градској управи Зворник, потребно је за сваког запосленог урадити рјешења о распореду и рјешење о плати, затим иста унијети у програм Панел нова и Регистар запослених. Такође у 2018. години потребно је урадити разне врсте правилника, планова, програма и друго и ускладити их са новим законским прописима и подзаконским актима, као и пословима који проистекну у току године и по наређењу Градоначелника.

У наредном периоду потребно је континуирано обнављање застарјеле опреме (замјена сервера који је у непрекидној употреби већ 10 година, батерија УПС-а сервера, такође потребна је замјена неисправних рачунара и штампача као и остале рачунарске опреме. Потребно је вршити континуирану обуку запослених у кориштењу рачунарских технологија, као и дефинисање стратегије развоја информационог система. Потребно је извршити лиценцирање оперативних система и програма који нису лиценцирани. Планирати средства за конфигурисање „мејл“ сервера као и осталих софтверских рјешења која би унаприједила рад и развој Градске управе. Примјењивати савремена ИКТ рјешења како би информациони систем у свом пуном капацитету био у функцији.

Служба ће вршити послове обезбјеђења зграде и људи, затим вршити услуге умножавања материјала и одржавања опреме и просторија као и чишћење истих. Ова служба врши услуге припреме кафе и других безалкохолних напитака, затим набавку канцеларијског и других материјала за потребе градске управе, врши услуге превоза радника и функционера градске управе, региструје и одржава возила.

Планирамо радити на унапређењу ефикасности и рационалности рада службе у 2018 години.

СЛУЖБА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Запослени у Служби цивилне заштите града Зворник у 2018-тој години ће се ангажовати на имплементацији Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама и других законских прописа из ове области, као и извршавању упутстава, наредби и закључака надлежних органа и институција. У оквиру наведеног, тежиште своје активности ће усмјерити на следећа питања и задатке:

- развој и функционисање цивилне заштите општине и њену увезаност у цјеловит систем цивилне заштите Републике Српске, који ће бити спреман да успјешно, превентивно и оперативно дјелује у случају природних и других несрећа,
- ажурирање и доградња Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама града Зворник по мјерама и садржају осталих докумената, уз допуну планова на основу стечених искустава које је Служба цивилне заштите стекла у периоду када је Зворник задесила поплава од ријеке Дрине (2010 и 2014), ријеке Сапне 2014. године и велики

- снијег и снијежни наноси праћени константно великим ниским температурама (2012) и огроман број клизишта,
- извршити попуно људством и материјално-техничким средствима јединица цивилне заштите, укључивати обвезнике заштите и спасавања млађих годишта и склапањем уговора о раду са имаоцима неопходних МТС-а у акцијама заштите и спасавања,
 - радити на даљем опремању и осавременавању рада Службе цивилне заштите,
 - обука припадника јединица цивилне заштите:
 - градске специјализоване јединице цивилне заштите за спасавање од пожара,
 - градске специјализоване јединице за спасавање од поплава,
 - градских јединице цивилне заштите опште намјене у мјесним заједницама,
 - именовање нових повјереника у мјесним заједницама и заједницама етажних власника и њихова обука,
 - извршити набавку одјеће и обуће за градске специјализоване јединице цивилне заштите и јединице опште намјене,
 - даље интензивирање активности на организацији и изради планских докумената цивилне заштите у привредним друштвима, органима и организацијама у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
 - јачање сарадње и координација са свим субјектима цивилне заштите у циљу подизања спремности на превентивном дјеловању у случају природних и других несрећа на подручју града,

- наставак пуне сарадње и координација са свим субјектима на подручју града од значаја за заштиту и спасавање (привредним друштвима, органима и организацијама, невладиним и међународним организацијама),
- предузимање потребних мјера у циљу обезбјеђивања потребних финансијских средстава и њихове рационалне употребе за провођење задатака превенције (уређење водотока, превенција против-пожарне заштите и других мјера цивилне заштите),
- предузимање мјера да се у органима градске управе, привредним друштвима и институцијама које су од посебног значаја за цивилну заштиту, обезбеди њихов адекватан однос према обавезама и задацима заштите и спасавања, те да се послови заштите и спасавања код истих нормативно и плански одреде адекватно степену угрожености, а посебно у извршавању задатака превентивног и оперативног дјеловања везано за елементарне непогоде и друге несреће и
- донијети Одлуку о органима, организацијама и привредним друштвима од интереса за заштиту и спасавање на подручју града Зворник.

Оперативни план рада за 2018. годину

У складу са утврђеним основним задацима Службе цивилне заштите града Зворник, Оперативним планом се конкретно назначавају задаци и активности који се планирају реализовати у 2018. години са носиоцима реализације истих.

Ред. број	ЗАДАТАК	НОСИЛАЦ ЗАДАТКА	САРАЂУЈЕ	РОК од - до
1.	Израда годишњег Извјештаја о раду Службе цивилне заштите у 2018-тој години.	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Градоначелник	децембар
2.	Израда Плана рада Службе цивилне заштите града Зворник за 2018-ту год.	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Градоначелник	јануар
3.	Ажурирање података у Плану цивилне заштите града Зворник	- Шеф службе - Стручни сарадници	- Градоначелник - Начелник ПО ЦЗ у Бијељини	стални задатак
4.	Израда Плана обилјежавања 1. марта – Међународног дана цивилне заштите	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Градоначелник - Начелник ПО ЦЗ у Бијељини	фебруар
5.	Извршити попис опреме.	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Градоначелник - Начелник ПОЦЗ у Бијељини	јануар
6.	Израда Плана обуке снага и структура заштите и спасавања града Зворник у 2018. Години	- Шеф службе - Стручни сарадници	- Градоначелник - Начелник ПО ЦЗ у Бијељини	јануар - децембар
7.	Извршити набавку одјеће и обуће за градске специјализоване јединице цивилне заштите и јединица опште намјене .	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Начелник одјељења за финансије	јануар - децембар

8.	Остваривање непосредног увида и пружање помоћи у имплементацији одредаба Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама у привредним друштвима, органима и организацијама	- Сви запослени	- Начелник службе - Руководиоци прив-редних друштава и др. правних субјеката	стални задатак
9.	Рад на чувању, одржавању оправци расположиве опреме и материјално-техничких средстава.	- Стручни сарадник за евиденцију МТС	- Начелник службе	стални задатак
10.	Набавка нове опреме за јединице цивилне заштите у складу са формацијама.	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Начелник одјељења за финансије	април - децембар
11.	Рад на измјени попуне снага и структура заштите и спасавања (повјереници и јединице цивилне заштите опште и специјализоване намјене) са људством и МТС-има.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите	- Начелник службе	стални задатак
12.	Ажурирање евиденције о опреми и материјално-техничким средствима	- Стручни сарадник за евиденцију МТС	- Начелник службе	март децембар
13.	Активности око ангажовања машинског плантима РУЦЗ РС на подручју града	- Начелник службе - Стручни сарадници	- Градоначелник - РУЦЗ РС	јун - август
14.	Активности везане за проналажење, обиљежавање и уклањање ЕСЗР-а	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите	- Начелник службе - Нач. ПО ЦЗ у Бијељ - СЈБ Зворник "А" тим РУЦЗ РС	стални задатак
15.	Активности везане за деминирање (идентификација и обиљежавање минских површина привременим знацима упозоравања на опасност, те упућивање захтјева за деминирање и постављање трајних минских ограда).	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите	- Градоначелник - Начелник ПО ЦЗ у Бијељина - МАК БиХ Регионална канцеларија Пале	стални задатак
16.	Активности око израде, усвајања и реализације Оперативних планова заштите и спасавања од поплава, пожара и снијега и снијезних наноса у 2018. години на подручју града Зворник.	- Служба цивилне заштите, - Градски штаб за ванредне ситуације	- ПОЦЗ Бијељина - РУ ЦЗ РС, - МУП РС - ЈУ Воде Српске - Министарство саобраћаја и веза РС.	јануар - децембар
17.	Израда захтјева, извјештаја, информација и анализа за органе Града и ПОЦЗ у Бијељини са циљем рјешења питања успјешног функционисања.	- Начелник службе	- Градоначелник - Начелник ПО ЦЗ у Бијељина	стални задатак
18.	Учешће на радним састанцима, семинари ма и другим облицима рада по питањима цивилне заштите	- Сви запослени	- Начелник службе	јануар децембар
19.	Праћење и контрола утрошака финансијских средстава додјељених из Буџета за цивилну заштиту.	- Начелник службе	- Градоначелник - Одјељење за финансије	стални задатак
20.	Предузимање превентивних и оперативних мјера за спречавање и ублажавање последица од природних и других несрећа (клизишта, поплаве, ..)	- Начелник службе - Стамбено-омунално одјељење	- Начелник општине - Начелник ПО ЦЗ у Бијељина	стални задатак
21.	Активно учешће у отклањању природних и других несрећа.	- Начелник службе - Сви запослени	- Градоначелник	стални задатак
22.	Остваривање сарадње са МУП РС, ОС БиХ, ДГС, ПВЈ, ЦК и других организација од значаја за заштиту и спасавање, а које могу да се ангажују у пружању помоћи са средствима и људством.	- Начелник службе и - Стручни сарадници	- Градоначелник	стални задатак

23.	Остваривање сарадње са међународним организацијама од значаја за заштиту и спашавање на подручју града.	- Начелник службе и - Стручни сарадници	- Градоначелник	стални задатак
24	Оставривање сарадње са службама цивилне заштите у сусједним општинама, службама хидросистема на ријеци Дрини, и другим битним чиниоцима у овој области.	- Начелник службе и - Стручни сарадници	- Градоначелник - сусједне Службе ЦЗ - ХС на р.Дрини	стални задатак

ПРОФЕСИОНАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Професионална ватрогасна јединица обавља основну групу планираних послова:

- обављање послова у складу са Законом,
- планирање и реализација програма наставе (теоретске и практичне),
- планирање и реализација програма физичке припреме,
- планирање и реализација програма унапређивања превентивне заштите од пожара,
- планирање и реализација програма израде оперативних планова,
- оспособљавање специјалистичких екипа ватрогасаца за радове на води и под водом, оспособљавање ватрогасног спасилачког тима,
- усклађивање начина рада са законском регулативом,
- планирање и реализација Плана адаптације објекта и простора,
- планирање и реализација Плана набавке ватрогасних возила,
- сарадња са Ватрогасним савезом РС и ватрогасним јединицама у РС,
- сарадња са Цивилном заштитом,
- сарадња са хитном медицинском помоћи и полицијом,
- сарадња са државним органима и Градском управом,
- сарадња са стручним институцијама и појединцима из подручја заштите на раду и заштите од пожара и
- планирање и провођење активности у циљу подизања културе заштите од пожара.

Професионална ватрогасна јединица Града Зворника према Закону заштите од пожара и Закона о локалној самоуправи организује свој рад и обавља послове заштите од пожара. У оквиру тих послова Професионална ватрогасна јединица Града Зворника организује и изводи активности на Плану спречавања настанка пожара, гашења пожара, спашавања људи и имовине, пружања помоћи у непогодама и опасним ситуацијама, те санирању последица непогода. Професионална ватрогасна јединица Града Зворника, у 2018. години одржаваће своју мобилност и будност сходно правилима струке и плану заштите од пожара Града Зворника. Професионална ватрогасна јединица Града Зворника ће на позив надлежних ватрогасних органа, а уз одобрење Градоначелника Града Зворника, своје послове обављати на подручју цијеле Републике Српске.

Професионална ватрогасна јединица Града Зворника је израдила наставни план и програм

стручног оспособљавања који шаље на сагласност у Министарство унутрашњих послова, сходно својим потребама, те програму теоретске наставе и практичних вјежби у ватрогасним јединицама Републике Српске. Цјелокупна разрада наставних тема, практичних вјежби те других активности саставни је дио овог Плана. Професионална ватрогасна јединица Града Зворника ће у 2018. години по Плану и програму стручног оспособљавања вршити провјеру знања, вјештина и оспособљености свих кадрова везаних за оперативу у циљу усклађивања начина рада са траженим резултатима.

Професионална ватрогасна јединица Града Зворника планира, током 2018. Године, посебан акценат ставити на стање физичке припремљености својих запослених. На нивоу РС не постоји Правилник о физичкој припремљености. Професионална ватрогасна јединица Града Зворника вршиће провјеру физичке припремљености на основу Програма стручног оспособљавања и усавршавања припадника Професионалне ватрогасне јединице Града Зворника за 2018. годину и то најмање једном годишње.

Професионална ватрогасна јединица Града Зворника израдиће Програм активности на унапређењу превентивне заштите од пожара. У оквиру тог програма утврдиће се начини успостављања комуникације са грађанима, правним лицима, школским установама, с посебним нагласком на дјечу предшколског и школског узраста. Оперативни планови представљају темељ за припрему ватрогасне јединице у случају интервенције великих размјера као и избор опреме и средстава за обављање ватрогасних интервенција. То подразумева и висок степен координације и сарадње са Цивилном заштитом Републике Српске као и са Министарством унутрашњих послова Републике Српске.

Професионална ватрогасна јединица Града Зворника у 2018. години радиће на даљој едукацији ватрогасаца. Крајњи циљ је оспособити тим за самостално дјеловање. Посебна обука биће организована за оспособљавање најмање два рониоца у сарадњи са Цивилном заштитом. У исто вријеме, већи број ватрогасаца биће опремљен за рад на води, и тим за помоћ грађанима у екстремним условима. Професионална ватрогасна јединица Града Зворника усклађиваће свој рад са прописима који уређују рад ватрогасних јединица у Републици Српској. Планирана и адаптација постојећих објекта како би се одржао ниво употребљивости за предвиђену намјену.

Предвиђена је израда и реализација плана набавке ватрогасних возила и алата за обављање

ватрогасних послова, према указаним потребама и могућностима. Сарадња са различитим институцијама, Цивилном заштитом, хитном помоћи, полицијом, војском биће настављена и у овој години.

Планирано је да Професионална ватрогасна јединица Града Зворника учествује у свим стручним организацијским састанцима и скуповима, оствари сарадњу са стручним институцијама с циљем подизања квалитета и способности професионалне ватрогасне јединице Града Зворника. Биће организоване и јавне вјежбе и скупови на тему заштите од пожара и ватрогасства.

ЗАКЉУЧАК:

Опредјељење заступљено у Програму рада за 2018. годину јесте блиска сарадња Градоначелника са Скупштином града, начелницима одјељења и шефовима служби са обавезом да на најефикаснији начин буду пружене услуге грађанима и подстакнут развој града Зворника. Градоначелник града Зворник и Градска управа града Зворник направили су Програм рада за 2018. годину пратећи законске процедуре и оквире, али и уважавајући потребе грађана Зворника. Циљ рада Градоначелника и Градске управе у 2018. години јесте системско рјешавање свих проблема и континуирано отклањање препрека у раду и животу на простору града.

Усклађивање развојних планова, капиталних пројеката и пројеката, чији је циљ рјешавање свакодневних задатака уткано је у Програм рада за 2018. годину. Главни правац дјеловања биће домаћинско пословање, третирање свих мјесних заједница на једнак начин, пружање прилике сваком грађанину да учествује у процесима доношења одлука, које представљају идеје водиле нашег града.

Започињањем израде нове Стратегије развоја града, планирањем области за наредне капиталне инвестиције, стварањем имица отвореног града, ми настављамо радити на јачању наших капацитета за остварење зацртаних циљева. Испуњавањем обавеза и задатака из Програма рада учинићемо живот у Зворнику квалитетнијим, што је свеукупни циљ који намјеравамо испунити новом Стратегијом.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 97/16) и чл. 27. и 50. Статута града Зворник-пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број:5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 06.03.2018.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о раду Комисије за повратак, развој и интеграцију за 2017.годину.
2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-29/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 97/16) и чл. 27. и 50. Статута града Зворник-пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број:5/17), Скупштина града Зворник на сједници одржаној 06.03.2018.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о стању у пољопривреди града Зворник са прегледом остварених регреса и подстицаја у 2017.години.
2. Овај закључак објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 01-022-30/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 97/16) и чл. 27. и 50. Статута града Зворник-пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Скупштина Града Зворник на сједници одржаној 06.03.2018.године, донијела је

ПРОГРАМ

коришћења буџетских средстава за подстицај развоја пољопривреде на подручју Града Зворник за 2018. годину

1. УВОД

Овим Програмом се дефинишу циљеви и утврђују права и поступци коришћења буџетских средстава намјењених за подстицај и унапређење пољопривредне производње на територији града Зворник (у даљем тексту: Град) у 2018.години. Програмом се нарочито дефинишу: врсте пољопривредне производње које се субвенционису, општи и посебни услови за остваривање права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, висина и начин исплате новчаних подстицаја, поступак утврђивања права, органи надлежни за одлучивање и документација потребна за остваривање подстицаја.

Основни циљ овог програма је унапређење пољопривредне производње на подручју Града као и други специфични циљеви који из њега произилазе:

- оријентација пољопривредних произвођача ка робној производњи,
- увођење савремених технологија у пољопривредним производњама,
- охрабривање пољопривредника за интензивирање производње,
- повећање нивоа пољопривредне производње и бруто друштвеног производа Града,
- заштита нивоа пољопривредне производње због нестабилности цијена,
- остваривање подстицаја пољопривредницима који не могу остварити подстицаје Министрства,
- због уситњености производње,

- стварање услова за нова радна мјеста у примарној производњи,
- стварање сировинске основе за прехранбену индустрију и друго,
- стварање услова за samozапoшљавње.

Подршка производњи и дохотку у области пољопривредне производње се врши директним плаћањем подстицаја кориснику који остварује право на следеће врсте новчаних подстицаја:

- Сточарство; тов стоке, узгоја прасади, производња млијека и узгој приплодних јуница,
- Нови засади јабучастиг, коштичавог, јагодичастиг и језграстиг воћа,
- Повртларство,
- Пчеларство,
- Подршка руралном развоју.

Посредни подстицаји за развој пољопривреде ће се огледати у стручним предавањима, посјетама сајмовима, презентацијама и додјелом признања и награда најуспјешнијим пољопривредним произвођачима са подручја Града, као и финансирање рада противградне заштите; 10 противградних станица, утврђено посебном буџетском позицијом (35.000КМ).

Укупна средства за унапређење пољопривредне производње планирана су и утврђена Буџетом Града за 2018. годину ("Субвенција за развој пољопривреде"- економски код 414100), у износу од 320.000 КМ.

2. ОПШТИ УСЛОВИ

Право на подстицајна средства у складу са овим Програмом остварују сва физичка лица - пољопривредни произвођачи, који имају пребивалиште и обављају пољопривредну производњу на подручју Града, као и да испуњавају следеће опште услове:

- да поднесу захтјев и документацију прописану овим Програмом.

Поред прописане документације за сваку врсту подстицаја утврђених Програмом, сваки корисник подноси и општу документацију, и то:

- образац захтјева за подстицајна средства пољопривредној производњи (шалтер градске управе),
- фотокопију личне карте,
- фотокопија текућег рачуна код пословне банке у Републици Српској.

Максималан износ подстицаја који се може одобрити носиоцу пољопривредног газдинства у току године, на основу свих врста подстицаја, утврђује се у висини до 2.000 КМ.

У области производње млијека (држање музних крава и узгој приплодних јуница) максималан износ подстицаја је до 3.000 КМ, стим што се овај не може допуњавати -комбиновати са другим врстама пољопривредне производње

3. ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА ПОДСТИЦАЈ

Утврђивање права на непосредна подстицајна средства (директни подстицаји) врше стручни сарадници Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе Града Зворник. Утврђивање врсте и обима пољопривредне производње, на лицу мјеста утврђују најмање два стручна сарадника о чему састављају записник.

Корисник подноси захтјев за остваривање новчаног подстицаја на посебном обрасцу, који је доступан на шалтеру пријемне канцеларије Градске управе, у којем је наведена потребна документација неопходна за остваривање права на одређену врсту подстицаја.

У складу са захтјевом, стручни сарадници Одјељења за привреду и друштвене дјелатности (најмање два стручна сарадника) Градске управе Зворник ће на лицу мјеста, у присуству подносиоца захтјева, извршити провјеру испуњености услове за остваривање права на подстицај за пријављену пољопривредну производњу и записником констатовати утврђено чињенично стање.

Код подстицаја за тов стоке, јунади и товне свиње, излазак на терен ће се оквирно поштовати (у року седам дана), односно у роковима које наведе подносилац захтјева за остваривање подстицаја.

Уколико подносилац захтјева за подстицај за тов стоке прода грла прије изласка стручних сарадника на терен, нема право на подстицајна средства и његов захтјев ће бити одбијен.

Стручни сарадници за пољопривреду који утврђују стање на терену не могу утврђивати права на подстицаје код ближњих сродника, (родитељи, брат, сестра, супруга, родитељи брачног друга).

На основу записника, којим се констатује испуњеност услова за новчана подстицајна средства стручни сарадници израђују рјешење о одобравању новчаних подстицајних средстава за корисника подстицаја, а које се након верификације од стране Начелника одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља Градоначелнику на потпис и овјеру.

У случајевима гдје је записником констатована неиспуњеност услова за новчани подстицај, стручни сарадници израђују закључак о одбијању захтјева /одбацивању захтјева/ обустављању поступка/ који достављају Начелнику одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе Града Зворника на потпис и овјеру.

На овакав закључак подносилац захтјева има право жалбе Градоначелнику Зворника у року од 15 дана од дана пријема истог.

Жалба се подноси путем органа Градске управе надлежног за пољопривреду, писмено или усмено на записник.

Појединачни акт (рјешење) којим се одобравају новчана подстицајна средства обавезно садржи: име и презиме корисника, мјесто становања, ЈМБГ, врста подстицаја, износ по јединици мјере, количина производње, укупан износ подстицаја, назив банке, текући рачун корисника. У прилогу рјешења којим се одобравају новчана подстицајна средства обавезно

се налази и примјерак записника којим је констатовано то право.

Подстицајна средства се исплаћују кориснику на његов текући рачун код пословне банке у Републици Српској.

4. СТРУКТУРА ПОДСТИЦАЈА

Имајућу у виду ниво пољопривредне производње на територији Града, расположиве капацитете, пласман ових средстава у претходној години и интерес пољопривредника, укупна средства подстицаја пољопривредној производњи у 2018. години се оквирно планирају пласирати на следећи начин:

- Подстицај за сточарство	158.000
- Подстицај за воћарство	34.000
- Подстицај за повртларство	6.000
- За развој пчеларства	10.000
- Посредни подстицаји пољопривреди	22.000
- <u>Подршка руралном развоју</u>	<u>90.000</u>
Укупно (КМ)	320.000

5. ВРСТЕ ПОДСТИЦАЈА И УСЛОВИ

У овом одјелку се дефинишу врсте и износи подстицаја и услови за остваривање права на подстицај, као и оквирни износи средстава за одређену врсту пољопривредне производње.

5.1 СТОЧАРСТВО

Сточарство својим производним капацитетима и тржишним могућностима има перспективу да постане једна од окосница пољопривредне производње уопште, поготово имајући у виду да за себе веже читав низ различитих грана које се наслањају на ову врсту производње. Подстицаји у сточарству се односе на тов јунади и свиња, подстицаји узгоја приплодних јуница и производњу млијека (држање музних грла-крава). Ова област је посебно интересантна јер непосредно за себе веже и производњу сточне хране.

5.1.1 Премија за тов јунади

Право на остваривање новчане премије за производњу-узгој товне јунади имају подносиоци захтјева који у току године утоне минимум 5 (пет) товних јунади у турнусу, уз обавезу да су сва грла у тову приближно исте узрасне категорије.

Товна јунад у моменту сачињавања записника од стране комисије морају имати најмању тјелесну тежину од 300 килограма.

Висина новчане премије по товном грлу износи 120 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о власништву за товна грла (фотокопију пасоша за свако грло са бројем ушне маркице или образац А1 издат од стране надлежне ветеринарске организације или потврда о обавезним спроведеним мјерама на грлима на фарми)

Планирана средства за ову врсту премија износе 42.000 КМ.

5.1.2 Премија за држање музних грла-крава

Право на остваривање новчане премије за држање музних грла – крава, имају подносиоци захтјева који у току године имају најмање 3 (три) музних крава.

Висина новчане премије по музном грлу износи 150 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- Потврду о спроведеним обавезним мјерама издату од стране надлежне ветеринарске организације са бројем ушне маркице.

Планирана средства за ову врсту премија износе 45.000 КМ.

Ова врста премије не може се остварити на музна грла добијена донацијом у последње двије године.

5.1.3 Премија за узгој приплодних јуница

Право на остваривање новчане премије за узгој приплодних јуница имају подносиоци захтјева који одгоје најмање једну приплодну јуницу за које је потврђена стеоност од стране надлежног ветеринара.

Висина подстицаја по једном грлу износи 200 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о власништву за приплодна грла (фотокопија пасоша приплодног грла са бројем ушне маркице или потврда о обавезним спроведеним мјерама на грлима на фарми),
- Копије потврда о утврђеној стеоности јунице.

Планирана средства за ову врсту премија износе 16.000 КМ.

Ова врста премије не може се остварити на грла добијена донацијом у последњој календарској години.

5.1.4 Премија за узгој товних свиња

Право на остваривање новчане премије за производњу - узгој товних свиња имају подносиоци захтјева који утоне минимално 20 товних свиња у једном производном циклусу (турнусу), уз обавезу да су сва грла у тову приближно исте узрасне категорије.

Товне свиње у моменту сачињавања записника морају имати најмању тјелесну масу од 50 кг, Висина новчане премије по товном грлу износи 30 КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о власништву за товна грла (потврда надлежне ветеринарске организације о извршеној вакцинацији са бројем ушне маркице).

Планирана средства за ову врсту премије износе 45.000 КМ.

5.1.5 Премија за узгој прасади

Право на остваривање новчане премије за узгој прасади имају подносиоци захтјева који у узгоју имају минимално 50 прасади која су обилежена ушном маркицом и вакцинисана у току године.

Висина новчане премије по једном грлу у узгоју износи пет (5) КМ.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о вакцинацији грла са бројем ушне маркице (потврда надлежне ветеринарске организације о извршеној вакцинацији са бројем ушне маркице).

Планирана средства за ову врсту премије износе 10.000 КМ.

5.2. ВОЂАРСТВО

Агроклиматски услови за производњу јабучастог, коштичавог и јагодичастог воћа на територији Града су веома повољни па због велике тражње на ширем тржишту треба подстаћи подизање нових савремених засада јер су стари дијелом уништени, запуштени или "престали да рађају". У производњи овог воћа не постоји локални организован откуп и прерађивачи са којима би се обезбедио сигуран пласман.

Производња јагодичастог воћа на подручју Града има дугу традицију због идеалних агроклиматских и економских услова. Ова производња има потенцијал да оствари високи профит због извозне оријентације, а значајна је и што увећава запосленост у руралном подручју јер захтјева ангажовање сезонске радне снаге.

У задњих пет година на територији Града пољопривредници су кроз градске подстицаје остварили нових засада коштичавог воћа у количини од 25.000 садница. Обзиром да се ради о „трајним засадама“ на којима се остварује дугогодишња производња и приходи, вођарству се треба поклонити посебна пажња.

5.2.1 Коштичаво и језграсто воће

Право на новчане подстицаје за подизање нових засада воћа имају подносиоци захтјева који су извршили садњу минимално 100 садница (комбиновано); шљиве, јабуке, крушке, вишње, трешње, брескве, кајсије и друго. Висина подстицаја износи 4,00 КМ по садници. За засаде ораха и љешника (калемљених) подстицај по једној садници износи 10,00 КМ.

Садни материјал мора бити набављен од регистрованог произвођача или његовог дистрибутера и имати декларацију о квалитету издату од произвођача а садња мора бити обављена у складу са стандардном агротехником за дату врсту воћа.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о инвестицији (Пореска фактура са фискалним рачуном/рачуном о набавци садног материјала),
- декларацију о квалитету садног материјала.

Планирана средства за подизање засада наведеног воћа износе 24.000 КМ.

5.2.2 Јагодичасто воће

Право на новчани подстицај за нове засаде јагодичастог воћа имају подносиоци захтјева који

подигну нове засаде: малине, купине, јагоде, боровнице, ароније и рибизле, на минималној површини 0,10 ха (један дунум).

Садни материјал мора бити набављен од регистрованог произвођача или његовог дистрибутера и имати декларацију о квалитету издату од произвођача а садња мора бити обављена у складу са стандардном агротехником за дату врсту воћа.

Висина подстицаја износи 500 КМ по дунуму заснованих засада.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- доказ о инвестицији (Пореска фактура са фискалним рачуном о набавци садног материјала),
- декларацију о квалитету садног материјала,

Планирана средства за ову врсту подстицаја износе 10.000 КМ.

Ова врста подстицаја не може се остварити на засаде добијене донацијом.

5.3. ПОВРТЛАРСТВО

Земљорадничке задруге су у сарадњи са пољопривредницима последњих година приступиле организованој производњи краставаца корнишона, који се након откупа пласира прерађивачким капацитетима на домаћем и ино-тржишту.

5.3.1 Производња краставаца корнишон

Право на новчани подстицај за производњу краставаца корнишона имају пољопривредни произвођачи који у 2018. години остваре производњу већу од 2,5 тона и исту предају организатору производње односно откупљивачу - земљорадничкој задрузи, преко које врше пласман производње.

Висина новчаног подстицаја по једном пољопривредном произвођачу је 200 КМ.

Податке о произведеним и предатим количинама, на основу откупних листова, достављају организатори производње, односно откупљивачи на крају производног циклуса са следећим подацима: презиме и име произвођача, мјесто становања, ЈМБ, предатим количинама краставца, као и бројем активног текућег рачуна, са називом пословне банке.

На основу достављених података организатора производње односно откупљивача, Комисија ће утврдити списак произвођача који остварују право на ову врсту подстицаја.

Планирана средства за ову врсту подстицаја износе 6.000 КМ.

5.3.2 Средства за подстицај развоја пчеларства

У циљу унапређења пчеларске производње на подручју града Зворник пољопривредним произвођачима-пчеларима додијелиће се премија у износу 10,00 КМ по једном друштву (кошници). Ова средства ће се користити на основу претходно достављених захтјева власника пчелињака који посједују минимално 20, а максимално 49 друштава (кошница), односно они који због недовољног броја друштава не могу остварити премију код

Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске.

Уз захтјев за ову врсту подстицаја подносилац, уз захтјев доставља и Рјешење о упису у Регистар пчелара.

Планирана средства за подстицај пчеларству износе 10.000 КМ.

6. ПОСРЕДНИ ПОДСТИЦАЈИ ПОЉОПРИВРЕДИ

У посредне подстицаје развоју пољопривредне производње планирају се провести активности: додјеле награда за најуспјешније пољопривреднике по областима производње са подручја Града, те штампање потребних материјала и финансирање стручних предавања и посјете сајмовима за пољопривредне произвођаче са подручја Града.

6.1 Награде најуспјешнијим пољопривредним произвођачима

У циљу промоције најуспјешнијих пољопривредних произвођача који у текућој години остваре највећу производњу и приносе, планирају се уручити признања и новчане награде (за 20 пољопривредника) у појединачном распону од 100-250 КМ. (Прва награда - 250 КМ; Друга награда-200 КМ и трећа награда 100 КМ).

Награде ће се додјелити на манифестацији избора најуспјешнијих пољопривредних произвођача Града, која ће се организовати у току календарске године, а на основу приједлога Одјељења за привреду, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности, сачињеног на основу налаза стручне службе за пољопривреду о обиму оставрене пољопривредне производње.

Средстава за награде најуспјешнијим пољопривредницима за 2018.годину планирана су у износу 6.000КМ.

6.2 Остале активности

Стручна предавања за пољопривреднике ове године ће се организовати ангажовањем најеминентнијих стручњака из области пољопривреде у сарадњи са стручном савјетодавном службом министарства, института и факултета.

Стручне службе ће организовати посјете пољопривредника прољетном и јесењем сајму пољопривреде и сајму пчеларства, и то по обиму према заинтересованом броју пољопривредника. Пољопривредни произвођачи ће на пригодан начин бити упознати са одредбама Правилника о подстицајима за пољопривредну производњу са нивоа Републике Српске (министарства), у 2018.години, у смислу права пољопривредника и логистике коју ће давати стручна служба Града.

Трошкови сајмова, стручних предавања и литературе одређују се у износу од 6.000КМ.

6.3 Помоћи за штете у пољопривредној производњи

Регистрованим пољопривредним газдинствима која у току године претрпе штете у области пољопривредне производње веће од 500КМ, може се одобрити новчана помоћ до износа од 30% укупно процењене штете.

Процјену штете утврђују надлежни органи и комисија за пољопривреду.

Помоћ се може одобрити на основу захтјева пољопривредника уз који се прилаже налаз процјенитеља штете.

Максимални годишњи износ помоћи по једном пољопривредном газдинству може износити максимално 500КМ.

Укупна средства за помоћи због штета у пољопривредној производњи утврђују се у износу од 10.000КМ.

7. ПОДРШКА РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ

7.1 Капитална улагања

Изградња објеката; Право на подстицајна средства за побољшање конкурентности пољопривредне производње имају регистрована пољопривредна газдинства која у 2018.години уложе средства у изградњу капиталних објеката за организовање - проширење пољопривредне производње.

Максималан износ подстицаја је 2.000 КМ по кориснику, а односи се на покриће дијела трошкова око издавања грађевинске или употребне дозволе за објекат, а које је пољопривредник платио на име такса и накнада које чине приход Градске управе Града.

Корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- копију грађевинске или употребне дозволе
- копије уплата, такси и других насталих трошкова који су приход буџета Града.

Износ планираних средстава за ове намјене је 10.000КМ.

Набавка пластеника; За набавку пластеника (конструкција, целофан, систем за наводњавање и противградна мрежа) пољопривредном газдинству се може одобрити субвенција до износа 30% набавне цијене а максимално 1000 КМ.

За ову врсту подстицаја корисник уз захтјев, поред основне, прилаже и следећу документацију:

- Пореска фактура са фискалним рачуном

Износ планираних средстава за ове намјене је 10.000КМ.

7.2 Подстицајна средства за samozapoшљавање у пољопривреди

Имајући у виду чињеницу да је један број пољопривредних газдинстава достигао завидан ниво у тржишно оријентисаној производњи, гдје су носиоци газдинстава млађе особе или старији пољопривредници, а били су радници који су у условима транзиције остали без радних мјеста, планирано је да се таквим лицима пружи подршка у смислу давања новчаног подстицаја за samozapoшљавање у свом газдинству, а ради оставривања пензијског стажа.

Подстицајна средства за samozapoшљавање корисници могу остварити под следећим условима:

- да су регистровали пољопривредну дјелатност као предузетници код надлежног органа Града у 2018.години.

Подстицајна средства за пољопривредне произвођаче који буду регистровани као предузетници имају намјену за плаћање 50% доприноса пензионог и здравственог осигурања.

- Износ подстицаја уплаћиваће се на рачун корисника - предузетника квартално за наредних 12 мјесеци, почев од првог мјесеца по извршеној регистрацији дјелатности.

Уз захтјев за коришћење подстицаја корисник подноси:

- Копију рјешења о регистрованој дјелатности,
- Копију личне карте и текућег рачуна,
- Овјерену изјаву да ће предузетничку дјелатност обављати најмање 2 године,
- Копије уплатница о уплати доприноса за претходна три мјесеца (достављати квартално).

Уколико у назначеном року корисник подстицајних средстава одјави регистровану дјелатност Градска управа Града ће обуставити даље квартално плаћање.

Износ подстицаја по једном кориснику износи 2.000 КМ.

Износ планираних средстава за ове намјене је 10.000 КМ.

7.3. Учешће Града за пројекте у руралном развоју

На територији Босне и Херцеговине и Републике Српске одређени донатори ће и у 2018. години дјеловати финансијском подршком улагањем у развој пољопривреде и села. Потенцијални донатори по правилу захтјевају и партнерско учешће локалне заједнице које износи од 10-30% у одређеном пројекту. Потенцијални донатори пласирају средства у пројекте кроз који се остварују вишегодишњи приходи (воћарство, сточарство, производња у заштићеним просторима и слично).

Одлуку о суфинансирању пројеката донатора у области пољопривреде доноси Градоначелник.

Износ планираних средстава за ове намјене је 30.000 КМ.

7.4. Набавка и додјела садница у воћарству

Градска управа ће финансирати набавку садница, коштицавог воћа и/или малина у количини 50 пакета. Величина пакета је за засад на површини 0,1 ха односно једног дунума. Додјела садница би се вршила за јесењу садњу а на основу Јавног позива. Набавку садница би вршила градска управа.

Планирана средства за ове намјене су 30.000 КМ.

8. ПРЕУСМЈЕРАВАЊЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА - РЕАЛОКАЦИЈА

По искориштењу планираних средстава за различите врсте подстицаја до висине утврђене овим Програмом на годишњем нивоу, Градоначелник може својом одлуком вршити преусмјеравање средстава, са позиција које нису искориштене, на позиције остварене пољопривредне производње већ искориштене, утврђене у табелом прегледу овог Програма.

9. ПРИМЈЕНА И ОБЈАВА ПРОГРАМА

У циљу транспарентности и информисања потенцијалних корисника, овај Програм ће се доставити свим земљорадничким задругама на подручју Града, мјесним канцеларијама, а биће доступан и на огласној табли Градске управе Града за цио период његове примјене. Програм ће се доставити локалном радију а биће доступан и на сајту Градске управе.

Примјена овог Програма у смислу подношења захтјева за остваривање подстицаја почиње осмог дана од објављивања у "Службеном гласнику града Зворник", а пријем захтјева за оставривање подстицаја трајаће закључно са 31.10.2018.године, а за нове заседе воћа до 30.11.2018.године.

Захтјеви који се заприме а не буду ријешени у току 2018.године, због недостатка средстава, ријешити се у 2019.години, према условима утврђеним овим програмом.

У случају да се у периоду примјене овог Програма, ступе на снагу републички прописи о подстицајима развоја пољопривреде, извршиће се измјене и допуне овог Програма.

10. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД

Табеларни преглед Плана коришћења буџетских средстава за унапређење пољопривредне производње у 2018.години (по врсти производње, износама по јединици мјере и укупном износу подстицаја за одређењу врсту пољопривредне производње)

рб	Врста подстицаја	Мин. количина	Премија (КМ)		Планирани обим јединица	Планирана средства (КМ)
			ј.м.	по ј.м.		
А. Непосредни подстицаји						
СТОЧАРСТВО						
5.1.1	Тов јунади	5	ком.	120	350	42.000
5.1.2	Музне грла (краве)	3	ком.	150	300	45.000
5.1.3	Узгој приплодних јуница	2	ком.	200	80	16.000
5.1.4	Тов свиња	20	ком.	30	1500	45.000
5.1.5	Узгој прасади	50	ком.	5	2000	10.000
А.1 Укупно сточарство						158.000
ВОЋАРСТВО						

5.2.1	Нови засади јабучастог и коштичавог воћа	100	садница	4	6000	24.000
5.2.2	Нови засади јагодичастог воћа	0,1ха	0,1ха	500	20	10.000
	А.2 Укупно воћарство					34.000
	ПОВРТЛАРСТВО и ПЧЕЛАРСТВО					
5.3.1	Повртларство, производња краставаца корнишон	30 највећих		200	30	6.000
5.3.2	Развој пчеларства	20-49	кошница	10	1000	10.000
	А.3 Повртларство и пчеларство					16.000
Укупно А (А.1+А.2+А.3)						208.000
Б. Посредни подстицаји и активности						
6.1	Награде за најуспјешније пољопривредне произвођаче				30	6.000
6.2	Помоћ за штете у сточарству					10.000
6.3	Сајмови и стручна предавања					6.000
	Укупно Б					22.000
В. Поддршка руралном развоју						
7.1	Новчана подршка за капиталне инвестиције		ком.	2.000	5	10.000
7.1	Подстицај за набавку пластеника		ком	1000	10	10.000
7.2	Новчана подршка за samozапосљавање у пољопривреди		предузет	2.000	5	10.000
7.3	Учешће Града за пројекте донатора за рурални развој				учешће 10-25%	30.000
7.4	Набавка садница 50 пакета				50 породица	30.000
	Укупно В					90.000
Укупно Б+В						112.000
СВЕ УКУПНО А+ Б+ В						320.000

11. ОБЈАВА ПРОГРАМА

Овај Програм биће објављен у "Службеном гласнику града Зворник"

Број:01-022-31/18
Датум, 06.03.2018.године
З в о р н и к

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 21. Закона о комуналним дјелатностима ("Службени гласник Републике Српске" број: 124/11,100/17), члана 18. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16) и члана 27. Статута града Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник Града Зворник број: 5/17), Скупштина града Зворник, на сједници одржаној дана 06.03.2018. године доноси

**ПРОГРАМ
ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ
ЗА 2018. ГОДИНУ**

Законом о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“ број: 124/11,100/17) утврђене су комуналне дјелатности од посебног јавног интереса, начин обезбјеђивања посебног јавног интереса, организација обављања комуналних дјелатности и начин њиховог финансирања. Поменути закон одређене су комуналне дјелатности од посебног јавног интереса, односно дјелатности заједничке комуналне потрошње.

Дужност јединице локалне самоуправе је да обезбјеђује организовано обављање комуналних

дјелатности, док је доношење Програма заједничке комуналне потрошње (у даљем тексту: Програм) надлежност скупштине јединице локалне самоуправе.

Програм садржи обим и квалитет одржавања и обнављања појединих комуналних објеката и уређаја и висину потребних средстава за реализацију Програма. Програмом заједничке комуналне потрошње посебно се утврђује обим и квалитет обављања сљедећих услуга:

- чишћење јавних површина,
- одржавање, уређивање и опремање јавних зелених и рекреационих површина,
- одржавање јавних саобраћајних површина,
- одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина,
- јавна расвјета у насељеним мјестима и
- дјелатност зоохигијене.

Утврђивање висине средстава за обављање комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње врши се на основу Програма, а обезбјеђују се из буџета јединице локалне самоуправе по основу прихода остварених из:

- комуналне накнаде,

- дијела накнаде за коришћење добара од општег интереса,
- дијела прихода од пореза на непокретности,
- дијела накнада за дате концесије.

Буџетом Града Зворник за 2018. годину, за реализацију Програма заједничке комуналне потрошње предвиђено је 846.240,00 КМ.

Чишћење јавних површина

Ручно чишћење јавних површина обухвата:

- Ручно чишћење јавних саобраћајних површина (градске улице, тротоари, риголи, тргови, пјешачке стазе, јавна паркиралишта и слично). Ручно чишћење обухвата прикупљање отпада и метење саобраћајних површина, прањење корпица за отпад, скидање застарјелих плаката, и друге послове,
- Ручно чишћење снијега и леда са тротоара, паркинга простора, паркова и степеништа, као и посипање соли у зимском периоду.
- Уредно одржавање и прањење корпи и посуда за отпад прије него што буду до врха напуњене.
- Прикупљање отпада са уређених и неуређених зелених површина (уз саобраћајнице, уз ријеке, потоке, у стамбеним насељима, уз излетишта, спомен обиљежја и слично),

- Сакупљање лишћа са уређених и неуређених јавних зелених површина (уз саобраћајнице, између тротоара, уз ријеке и потоке, у стамбеним насељима, површине око спомен гробља, излетишта и других површина).
- Прикупљање отпада и ванредно чишћење јавних површина после повећаног обима кориштења јавних површина, елементарних непогода и слично.
- Уклањање и санирање привремених нелегалних одлагалишта отпада и других нелегалних депонија.
- Прикупљање отпада дуж магистралних и локалних путева и одржавање хигијене на изграђеним аутобуским стајалиштима, дјечијим игралиштима и гушће насељеним мјестима (приградско и рурално подручје) и сл.

За послове одржавања јавне хигијене у 2018. години, предвиђена су средства у износу од 315.000,00 КМ. Послови се односе на чишћење јавних површина-улица, тротоара, зелених и рекреационих површина, одвођење атмосферски падавина са јавних површина, као и чишћење решетки и сливника за одводњу вода.

Програм одржавања јавне хигијене у граду и приградским насељима за 2018. годину, предвиђа следеће активности:

Чишћење градских улица

Ред. број	Опис	Јед. мјере	Количина	Цијена јед.мј.	Укупно КМ
1.1.	Чишћење Улице Светог Саве од моста на реци Дрини до градске капије свих 12 мјесеци сваки дан од 05 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (асфалт/бехатон)	м ²	13.975	1,96	27.391,00
1.2.	Чишћење улица око стамбених зграда "Змајевац" и "Дрина" свих 12 мјесеци, 5 дана у седмици у току прве смјене (асфалт).	м ²	5.437	1,84	10.005,00
1.3.	Чишћење Улице Карађорђево свих 12 месеци сваки дан у току прве смене (асфалт/бехатон)	м ²	2.380	1,81	4.307,80
1.4.	Чишћење Улице око "Z" објеката, поред Основне школе "Свети Сава" свих 12 месеци, 5 дана у седмици у току прве смене (асфалт)	м ²	7.285	1,82	13.258,70
1.5.	Чишћење Улице око Зелене пијаце, од Привредне банке до Медицинског центра свих 12 мјесеци, 6 дана у седмици у току прве смјене (асфалт/бехатон)	м ²	3.200	1,77	5.664,00
1.6.	Чишћење Улице око Спортске хале и паркиралишта свих 12 мјесеци, 4 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	3.500	1,77	6.195,00
1.7.	Чишћење површине испод жељезног моста свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смене (асфалт)	м ²	3.250	1,54	5.005,00
1.8.	Чишћење Улице Патријарха Павла свих 12 мјесеци, 5 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	3.740	1,53	5.722,20
1.9.	Чишћење насеља Српских добровољаца "B" блокови свих 12 мјесеци, 5 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	9.430	1,32	12.447,60
1.10.	Чишћење Улице Вука Караџића од раскрснице са приобалним путем до Трга Побједе свих 12 мјесеци, 5 дана у седмици у току прве смене (асфалт/бехатон)	м ²	8.820	1,50	13.230,00
1.11.	Чишћење Улице Браће Обрадовић свих 12 мјесеци, 3 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.610	1,77	2.849,70

1.12.	Чишћење Улице Симе Перића од Трга Побједе до зграде "Велепромета" свих 12 мјесеци, 3 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	6.240	1,48	9.235,20
1.13.	Чишћење Улице Мајевичке свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.050	1,57	1.648,50
1.14.	Чишћење Улице 9 Априла свих 12 мјесеци, 3 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	7.681	1,20	9.217,20
1.15.	Чишћење Улице Радничке свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.710	1,67	2.855,70
1.16.	Чишћење Улице Гаврила Принципа свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.710	1,67	2.855,70
1.17.	Чишћење Улице Омладинске свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	300	2,25	675,00
1.18.	Чишћење Улице Поп Петра Лазаревића, од моста на ријечи Златици до Старе болнице, свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.300	1,73	2.249,00
1.19.	Чишћење Болничке улице свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.850	1,69	3.126,50
1.20.	Чишћење Улице Српских Јунака, од раскршћа до улице Светог Саве, свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.500	1,70	2.550,00
1.21.	Чишћење Улице Ослобођења, свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (коцка)	м ²	1.120	1,70	1.904,00
1.22.	Чишћење Улице Марка Марковића свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	210	2,18	457,80
1.23.	Чишћење Улице Каменичке свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	350	2,19	766,50
1.24.	Чишћење Улице Снаговачке свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (коцка)	м ²	300	2,22	666,00
1.25.	Чишћење Улице Горанске свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	300	2,21	663,00
1.26.	Чишћење степеништа поред Андрашеве виле, старе болнице и Медицинског центра свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	1.120	1,97	2.206,40
1.27.	Чишћење пјешачких стаза у парковима свих 12 мјесеци, 7 дана у седмици у току прве смјене (асфалт/бехатон коцка)	м ²	1.500	1,89	2.835,00
1.28.	Чишћење насеља "Бирач" свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	3.500	1,39	4.865,00
1.29.	Чишћење сливника са испирањем свих 7 мјесеци од 01.04. до 30.10. једном мјесечно.Обрачун по комаду.	Комад	80	140,00	11.200,00
1.30.	Чишћење решетки са испирањем свих 7 мјесеци од 01.04. до 30.10. једном мјесечно.Обрачун по комаду.	Комад	15	150,00	2.250,00
1.31.	Чишћење плаже и шетачке стазе од рампе до бензинске свих 12 мјесеци, 5 дана у седмици у току прве смјене (асфалт/земља)	м ²	6.668	1,50	10.002,00
1.32.	Кошење траве и чишћење косина од Градске капије до бензинске пумпе и од мотела Лагуна до сервиса Галић на Метеризама од 01.03. до 31.10. Три радника у току прве смјене.Обрачун по броју кошења.	кошења	10	2.470,0	24.700,00
УКУПНО					203.004,50

Прање градских улица

Ред. број	Опис	Јед. Мјере	количина	Цијена јед.мј.	Укупно КМ
1.33.	Прање градских улица са асфалтним коловозом 7 мјесеци почев од 01.04. до 30.10.2018. године, 2 пута мјесечно: Светог Саве, Карађорђева, око Зелене пијаце, Браће Југовића и Вука Караџића.	м ²	30.975	0,58	17.965,50
1.34.	Прање улица : Симе Перића, Мајевичка, Гробнице, Браће Обрадовића, око Змајевца, насеље Српских добровољаца, "В"-објекти, око "Z"-објеката.	м ²	13.914	0,58	8.070,12

1.35.	Одвоз смећа из контејнера које сакупе чистачи са улица, по потреби.Обрачун по броју испражњених контејнера.	Контејнер	26	29,99	779,74
1.36.	Утовар и одвоз гломазног смећа, шута (мини депоније) кој се не могу планирати и предвидјети у току године.Превоз камионом-сандучар запремине 10m ³ .Обрачун по броју превезених тура.	тура	60	150,00	9.000,00
1.37.	Одржавање градског зеленила (кошење траве, окопавање ружа и одржавање истих, садња нових садница и обрезивање старих) 8 мјесеци у току године почев од 01.04. до 30.11.Посао обављају два радника у току 8 мјесеци.	мјесеци	8	800,00	6.400,00
УКУПНО					42.215,36

Каракај

Ред. број	Опис	Јед. мјере	количина	Цијена јед.мј.	Укупно КМ
1.38.	Чишћење путева (улица) у Каракају, стазе према Шперплочи и ТШЦ-у, тротоара од моста на ријеци Хочи до пруге свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици (асфалт)	м ²	3.000	1,43	4.290,00
1.39.	Одвоз смећа из контејнера свих 12 мјесеци, једном седмично (смеће које скупе чистачи).Обрачун по броју испражњених контејнера.	контејнер	52	30	1.560,00
УКУПНО					5.850,00

Дивич

Ред. број	Опис	Јед. мјере	количина	Цијена јед.мј.	Укупно КМ
1.40.	Чишћење улица у Дивичу (од улаза у Дивич до излаза према Видиковцу) свих 12 мјесеци, 2 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	2.800	1,42	3.976,00
1.41.	Одвоз смећа из контејнера свих 12 мјесеци. Обрачун по броју испражњених контејнера.	контејнер	52	30	1.560,00
УКУПНО					5.536,00

Козлук

Ред. број	Опис	Јед. мјере	количина	Цијена јед.мј.	Укупно КМ
2.1.	Чишћење главне улице (од улаза до излаза из Козлука) свих 12 мјесеци, 4 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	10.000	0,42	4.200,00
2.2..	Чишћење улица према Малешћу свих 12 мјесеци, 4 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	4.000	0,42	1.680,00
2.3.	Чишћење улице према изворишту киселе воде свих 12 мјесеци, 4 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	900	0,43	387,00
2.4.	Чишћење улица према амбуланти свих 12 мјесеци, 4 дана у седмици у току прве смјене (асфалт)	м ²	900	0,43	387,00
2.5.	Одвоз смећа контејнерима једном седмично свих 12 мјесеци (смеће које сакупе чистачи).Обрачун по броју одвезених контејнера.	контејнер	52	29,99	1.559,48
УКУПНО					8.214,00

Утовар и одвоз смећа на путним правцима: Пилица, Сапна, Црни Врх и Кушлат

Ред. број	Опис	Јед. мјере	количина	Цијена јед.мј.	Укупно КМ
2.1.	Утовар и одвоз смећа са аутобуских станица и мјеста на путном правцу Пилица-Каракај, једном седмично свих 12 мјесеци.(Пилица, Брањево, Рођевић, Козлук, Тршић, Челопек и Економија).Обрачун према броју одвезених тура.	Тура	52	260,00	13.520,00
2.2..	Утовар и одвоз смећа са аутобуских станица и мјеста на путном правцу Сапна-Каракај, једном седмично свих 12 мјесеци.Обрачун према броју одвезених тура.	Тура	52	230,00	11.960,00
2.3.	Утовар и одвоз смећа са аутобуских станица и мјеста на путном правцу Црни Врх-Каракај, једном седмично свих 12 мјесеци.Обрачун према броју одвезених тура.	Тура	52	220,00	11.440,00
2.4.	Утовар и одвоз смећа са аутобуских станица и мјеста на путном правцу Кушлат-Каракај, једном седмично свих 12 мјесеци.Обрачун према броју одвезених тура.	Тура	52	255,00	13.260,00
УКУПНО					50.180,00

Уклањање дивљих депонија

Како је са радом почела Регионална депонија, активности и финансијска средства у овој и наредним годинама биће усмјерене на уклањању дивљих депонија и на санацију постојеће локалне депоније на обали ријеке Дрине.

За послове уклањања дивљих депонија буџетом за 2018.годину је планирано 30.000,00 КМ.

Одржавање јавних саобраћајних површина и саобраћајне сигнализације

Одржавање јавних саобраћајних површина обухвата поправку и модернизацију улица, плочника, тргова, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације.

За одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације у 2018.години, уградњу лежећих избочина и поставка знакова предвиђено је 20.000,00 КМ.

За одржавање свјетлосне саобраћајне сигнализације у 2018.години, предвиђено је 20.000,00 КМ.

Зимско одржавање

Зимско одржавање путева обухвата: одржавање у проходном стању за несметано одвијање пјешачког и моторног саобраћаја на саобраћајницама и тротоарима у граду и сеоским насељима, ручно и машинско уклањање снијега са саобраћајница и тротоара, посипање индустријске соли и абразивних материјала, утовар и одвоз снијега са мјеста сметњи одвијања саобраћаја, уклањање снијега и леда из сливника, са пјешачких прелаза, паркиралишта и тргова.

Буџетом за 2018. предвиђена су средства у износу од 120.000,00 КМ за зимско одржавање.

Зимско одржавање градских улица, тротоара, паркинг простора и приградских насеља (Дивич, Шћемлија, Кула Град, Каракај, Улице, Економија, Челопек)

Ред. бр	Опис	Јед. мјере	Количина	Једин. цијена	укупно
1	Чишћење – разгртање снијега са саобраћајница	km	585	30,00	17.550,00
2	Посипање соли по саобраћајницама	km	752	34,00	25.568,00
3	Утовар у камион снијега и леда по потреби са градских саобраћајница и тротоара и одвоз на депонију на СТД 3 km (камион од 10 – 15 m ³)	m ³	30	182,40	5472,00
4	Набавка соли за зимско одржавање тротоара, паркинг простора, паркова и степеништа (со се предаје АД „Водовод и комуналије“)	тона	10	407,75	4.077,50
УКУПНО					52.667,50

Зимско одржавање локалних путева обухвата:

ред бр.	врста радова	количина (км)	јед. цијена (КМ)	укупно (КМ)
1.	Чишћење – разгртање снијега са путева. Обрачун по км ¹ .	1.010	21,06	21.270,60
2.	Посипање соли и абразивног материјала на путним правцима по потреби.Обрачун по км ¹ .	250	25,97	6.492,50
	УКУПНО			27.763,10

Набавка и транспорт фракције (двојка) на узбрдице локалних путева по датим релацијама.

ред бр.	релација	количина (м ³)	јед. цијена (КМ)	укупно (КМ)
1.	К.мост – Г.Каменица у дужини од 15 км, фракција.	60	25,74	1.544,40
2.	К.Ријека – Лијешањ у дужини од 4 км, фракција.	30	25,74	772,20
3.	Јошанца (каменолом) – Липље у дужини од 7 км, фракција.	40	25,74	1.029,60
4.	Нови мост (Јошаница) – Папратница – Јошаница – Гај – гробље у дужини од 4 км, фракција.	20	24,57	491,40
5.	С.Варош, Зворник – Кула град у дужини од 5 км, фракција.	30	25,74	772,20
6.	Златне воде – Снагово – Бијељевина у дужини од 13 км, фракција.	60	26,91	1.614,60
7.	Снагово (Р.Хан) – Црни врх у дужини од 4,6 км, фракција.	20	26,91	538,20
8.	Зворник – Шћемлија у дужини од 2,5 км, фракција.	20	25,74	514,80
9.	Ораовац – Глумина – Махмутовићи у дужини од 5 км, фракција.	20	25,74	514,80
10.	Ораховац – Крижеићи – Парлог у дужини од 8 км, фракција.	50	29,25	1.462,50
11.	Парлог – Баљковица – Пандурица у дужини од 6 км, фракција.	40	25,74	1.029,60
12.	Јардан (надвожњак) – Д.Грбавци у дужини од 10 км, фракција.	30	28,08	842,40
13.	Крижевићи – Китовнице – Дуги дио у дужини од 6,5 км, фракција.	40	28,08	1.123,20
14.	Цер – Горњи Грбавци у дужини 5 км, фракција.	40	29,25	1.170,00
15.	Б.Поток – Калудрани – Клиса у дужини 7 км, фракција.	30	28,08	842,40
16.	Ђулићи – Дураковићи у дужини 2 км, фракција.	10	28,08	280,80
17.	Петковци – Клиса у дужини 2 км, фракција.	30	25,74	772,20
18.	Шетићи – Бошковићи у дужини од 2,5 км, фракција.	30	26,91	807,30
19.	Д.Шетићи – Г.Шетићи у дужини 2 км, фракција.	20	26,91	538,20
20.	Тршић – Живковина у дужини од 3 км, фракција.	30	28,08	842,40
21.	Козлук – Јусићи – Оџачина у дужини 8 км, фракција.	50	35,10	1.755,00
22.	Малешић (Шакотићи) – Клиса у дужини 5 км, фракција.	40	29,25	1.170,00
23.	Скочић – Г.Скочић у дужини 3 км, фракција.	30	31,59	947,70
24.	К.Пут – Кисељак у дужини 6 км, фракција.	10	31,59	315,90
25.	С.Шепак – Г.Шепак у дужини 2,5 км, фракција.	20	35,10	702,00
26.	С.Шепак – Брањево – Локањ-Брањево – Д.Пилица у дужини 13 км, фракција.	50	33,93	1.696,50

27.	Д.Пилица – Кула – Баре – Пећина – Д.Пилица у дужини 20 км, фракција.	80	37,44	2.995,20
28.	Челопек – Улице – Каракај у дужини 5 км, фракција.	10	26,91	269,10
29.	Тршић – Соколина у дужини 2 км, фракција.	10	29,25	292,50
30.	Тршић – Марковићи у дужини 1,5 км, фракција.	10	26,91	269,10
31.	Челопек – Цер у дужини 2 км, фракција.	10	23,40	234,00
32.	М.Пут – Горњи – Табанци – Сјенокос у дужини 5 км, фракција.	30	29,25	877,50
33.	Дрињача – Костјерево у дужини од 3 км, фракција.	20	26,91	538,20
34.	Магистрални пут М-19 – Паљевићи у дужини од 3,2 км, фракција.	20	26,91	538,20
35.	М.пут – Ђевање у дужини 4 км, фракција.	20	24,57	491,40
36.	Липље – Самари – Јошаница у дужини од 7 км, фракција.	20	23,40	468,00
37.	Липље – Султановићи – Маричићи у дужини до 3,5 км, фракција.	20	23,40	468,00
38.	Шћемлија – Хоча – М.пут у дужини од 1,5 км, фракција.	10	23,40	234,00
39.	С.Шепак – Вишњик у дужини 1,0 км, фракција.	10	33,93	339,30
40.	Поље (Мајдан)– Кучић кула и Рег. Пут-Лупе у дужини од 3 км, фракција.	20	29,25	585,00
41.	М.пут – Д.Шепак – Дебела међа у дужини од 2 км, фракција.	10	32,76	327,60
42.	Доња Трновица – Горња Трновица у дужини од 5 км, фракција.	20	32,76	655,20
43.	М.Пут – Пађине у дужини од 2 км, фракција.	10	32,76	327,60
44.	МЗ Роћевић – Пецка, Врела, Писићи – гробље у дужини од 3 км, фракција.	20	32,76	655,20
45.	Бакрачи – Глођанско брдо у дужини од 1 км, фракција.	10	24,57	245,70
46.	Тршић – Гробље Овчаревац у од дужини од 3 км, фракција.	10	30,42	304,20
47.	Тршић – Крстићи у дужини од 2 км, фракција.	10	25,74	257,40
48.	Табанци – Козлук у дужини од 2 км, фракција.	10	25,74	257,40
49.	Дрињача – Луке у дужини од 2 км, фракција.	10	24,57	245,70
50.	М.З.Локањ са засеоцима: Пантићи – Подгај – Гробљански пут у дужини од 3км, фракција.	20	32,76	655,20
51.	Радоњићи – Јанковићи – Паровића поток у дужини од 4 км, фракција.	20	32,76	655,20
52.	Савићи – Антићи – Њиверице у дужини од 5 км, фракција.	20	32,76	655,20
53.	Манојловићи – Лазаревићи у дужини од 3 км, фракција.	20	32,76	655,20
54.	Засеок Брањево – Подосоје у дужини од 3,5 км, фракција.	20	32,76	655,20
55.	Асфалтна база-Ново Село	10	32,76	327,60
	УКУПНО			39.569,40

Јавна расвјета у насељеним мјестима

Јавна расвјета у насељеним мјестима којом се освјетљавају саобраћајне и друге јавне површине, обухвата послове везане за изградњу јавне расвјете, редовно одржавање јавне расвјете и утрошак електричне енергије за јавну расвјету.

Одржавање јавне расвјете подразумијева замјену сијалица, пригушница, грла, осигурача, проналажење и отклањање кварова, замјену оштећених стубова и свјетилки, замјену оштећеног кабла и др. Буџетом су за јавну расвјету у 2018. години, предвиђена средства у износу од 335.000,00 КМ.

Од наведеног износа за трошкове електричне енергије за јавну расвјету у граду и по мјесним заједницама планирано је 250.000,00КМ, за трошкове одржавања јавних расвјета планирано је 40.000,00КМ, а за изградњу нове јавне расвјете планирано је 40.000,00 КМ.

За новогодишњу декорацију града планирано је 5.000,00 КМ.

Дјелатност зоохигијене

Дјелатност зоохигијене обухвата хватање и збрињавање напуштених и угрожених домаћих животиња (кућних љубимаца) и сигурно уклањање животињских лешева са јавних површина и санацију терена.

У 2018. години предвиђена су средства у износу од 6.240,00 КМ за дјелатности зоохигијене.

Преглед потребних финансијских средстава за реализацију Програма заједничке комуналне потрошње:

Опис активности	Износ у КМ
Одржавање јавне хигијене	315.000,00
Уклањање дивљих депонија	30.000,00
Одржавање јавних саобраћајних површина и саобраћајне сигнализације	40.000,00
Зимско одржавање улица, тротоара и локалних путева	120.000,00
Јавна расвјета у насељеним мјестима	335.000,00
Зоохигијена	6.240,00
УКУПНО КМ:	846.240,00

Број: 01-022-32/2018
6. март 2018. године
Зворник

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мерсад Мехмедовић с.р.

На основу члана 99. став 2. и члана 101. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и чл. 41 и 51. Статута Града Зворник – пречишћен текст („Службени Гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник града Зворник доноси:

**ПРАВИЛНИК
о пријему у радни однос и стручном
оспособљавању приправника у Градској управи
града Зворник**

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђује поступак заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања и обуке приправника, обавезе приправника и Градске управе града Зворник (у даљем тексту: Градска управа) за вријеме трајања приправничког стажа.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, које након завршеног образовања први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

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

II - ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС

Члан 3.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Члан 4.

Градоначелник оглашава јавни конкурс за пријем приправника, а који се објављује у најмање једном дневном листу и званичном сајту Града са роком пријављивања од 15 дана, од дана посљедње објаве.

Члан 5.

Јавни конкурс садржи:

- 1) опште и посебне услове,
- 2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења,
- 3) друге информације релевантне за јавни конкурс.

Члан 6.

(1) Поступак пријема приправника у радни однос јавним конкурсом проводи Комисија, коју именује Градоначелник из реда запослених у Градској управи, након објаве јавног конкурса.

(2) Комисија има три (3) члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(3) Један од чланова комисије је предсједник који сазива Комисију, руководи њеним радом и потписује акте о раду Комисије.

Члан 7.

Комисија је дужна да:

- утврди благовременост и потпуност пристиглих пријава;
- изврши контролу испуњености општих и посебних услова;
- обави интервју са кандидатима који испуњавају услове;
- изврши бодовање кандидата;
- утврди редослијед кандидата, тј. приоритетну ранг-листу.

Члан 8.

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

- 1) просјек оцјена;
 - 2) дужина чекања на запослење у струци;
 - 3) општи утисак;
- (2) Максималан број бодова који кандидат на интервју може добити је 100, од чега за просјек оцјена у току студирања 50, за дужину чекања на запослење у струци 30 бодова и за општи утисак 20 бодова.
- (3) Просјек оцјена ће се бодовати тако што се просјек оцјена који је кандидат остварио у току школовања помножи са пет (5).
- (4) Дужина чекања на запослење у струци ће се бодовати тако што ће за сваки мјесец чекања на запослење у струци за који је кандидат био пријављен Заводу за запошљавање исти добити 0,5 бодова, а максимално 30 бодова.
- (5) Општи утисак се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује бодове, максимално 20 бодова. Приликом бодовања општег утиска узимаће се у обзир и ваннаставне активности, познавање страних језика и рада на рачунару.
- (6) Коначна оцјена општег утиска за сваког кандидата се добија тако што се укупан број бодова добијених од чланова Комисије подијели са бројем чланова Комисије који су присуствовали интервјуу.

Члан 9.

- (1) На основу утврђене приоритетне ранг-листе, Одсјек за управљање људским ресурсима израђује приједлог Одлуке о избору кандидата који доставља Градоначелнику, заједно са записницима са сједница Комисије.
- (2) Одлуку о избору кандидата доноси Градоначелник.
- (3) О жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе запослених у Градској управи.

III - ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 10.

Стручно оспособљавање приправника садржи:

- 1) детаљније упознавање приправника са надлежношћу и улогом Градске управе као јединице локалне самоуправе, организацијом и радом органа Града, односом Градске управе према државним органима и институцијама и обавезама према грађанима;
- 2) права, обавезе и одговорности које произилазе из радног односа заснованог у јединици локалне самоуправе;
- 3) детаљно упознавање са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у организационој јединици Градске управе у којој се врши пријем приправника;
- 4) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица Градске управе и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза;
- 5) упознавање са пословима који произилазе из примјене Уредбе о канцеларијском пословању.

Члан 11.

- (1) Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организациону јединицу Градске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника, те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.
- (2) Приправници ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Градске управе у складу са степеном њихове стручне спреме и звањем.
- (3) За вријеме трајања приправничког стажа приправник ће се упознати са пословима Писарнице у Одјелу за општу управу, Градске управе у трајању од 10 радних дана.

Члан 12.

- (1) За вријеме трајања приправничког стажа, руководилац организационе јединице у коју је приправник распоређен, одређује приправнику ментора под чијим надзором се врши стручно оспособљавање приправника.
- (2) За ментора се може одредити службеник или намјештеник чија стручна спрема не може бити нижа од стручне спреме приправника који ће по оцјени руководиоца организационе јединице, а на основу његовог радног искуства, пружити потребну обуку приправнику и упознати га са обављањем одређене групе послова.

Члан 13.

- (1) Ментор је дужан израдити план активности стручног оспособљавања за приправника са утврђеним активностима, динамиком и службеницима или намјештеницима Градске управе задуженим за обуке из појединих активности, а у складу са члановима 10. и 11. овог Правилника, уважавајући специфичности послова и надлежности организационих јединица Градске управе Града.
- (2) План активности се доставља Одсјеку за управљање људским ресурсима.

Члан 14.

- (1) За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у Градској управи у складу са Законом о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором, као и овим правилником.
- (2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан:
- извршавати обавезе у складу са овим правилником и планом активности стручног оспособљавања донесеним од стране ментора,
 - водити приправнички дневник у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 15.

- (1) Након обављеног приправничког стажа приправник доставља приправнички дневник овјерен од стране ментора и службеника/намјештеника који су вршили обуку приправника у појединим областима Одсјеку за управљање људским ресурсима.

(2) Одсјек за управљање људским ресурсима издаје увјерење приправнику којим потврђује да је одрадио приправнички стаж након чега приправник стиче услов за полагање приправничког испита у свом стручном звању у складу са Законом и другим прописима и услов за полагање стручног испита за рад у управи.

IV- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Програм стручног оспособљавања приправника у Административној служби општине Зворник и Упутство за полагање приправничког испита у Административној служби општине Зворник („Службени гласник општине Зворник број:12/10).

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Зворник.

Број: 02-123-1/2018

28. фебруар 2018. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 94/15), Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник Републике Српске“, број: 128/11), и члана 41. и 51. Статута града Зворник - Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник доноси:

УПУТСТВО

о току финансијско - књиговодствене документације у Градској управи града Зворник

СВРХА И ЦИЉ

Члан 1.

Овим Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Градске управе, по основу закона, подзаконских аката, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежних органа. Циљ Упутства је регулисање тока финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту: ФКД) у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама и пословним догађајима у Градској управи града Зворник.

ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА

Члан 2.

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Градске управе града Зворник који су одређени као подручја кретања финансијско-књиговодствене документације.

ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 3.

(1) У Упутству о току финансијско – књиговодствене документације у Градској управи града Зворник, се користе следеће дефиниције, ознаке, симболи и скраћенице:

- 1) **ФКД** - финансијско-књиговодствена документација,
- 2) **екстерна документа** - ситуације, улазне фактуре, судска рјешења, вансудска поравнања, обрачуни, књижне обавијести и др.,
- 3) **интерна документа** - одлуке, закључци, рјешења, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима, одобрења/налози за плаћања, као и други акти/ документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама,
- 4) **обрасци за трезорско пословање** - обрасци које попуњавају потрошачке јединице Градске управе града Зворник (1 - Захтјев за набавку, 2 - Група рачуна и аванси, 3 - Група налога за књижење, 4 - Добављач/ представништво/банка, 5 - Бруто плате и друге накнаде),
- 5) **организациона јединица Градске управе** - одјељење/служба Градске управе,
- 6) **добављач** - организација или особа која снабдијева производом, робом или врши услуге за потребе Градске управе,
- 7) **купац/корисник** - организација /грађанин/ која прима производ /услугу/,
- 8) **овјера** - представља верификациону процедуру ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и/или ваљаност трансакција, догађаја или информација,
- 9) **одобрење/налог за плаћање** - интерно креиран документ којим се налаже исплата буџетских средстава (на основу извршног акта суда, Скупштине града Зворник и других надлежних органа, аванс по уговору и сл.) са прописаним основним елементима неопходним за исправно поступање у исплати и евидентирању података. Налог за плаћање се попуњава на обрасцу који је у прилогу овог Упутства (Прилог 1),
- 10) **ГУ** – Градска управа,
- 11) **ПЈТ** - потрошачка јединица трезора,
- 12) **МРС** - Међународни рачуноводствени стандарди,
- 13) **ИДК** - интерна доставна књига.

ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Члан 4.

(1) ФКД у ГУ града Зворник треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, рачуноводственим стандардима и интерним актима ГУ.

(2) Приликом пријема/предаје ФКД у ГУ града Зворник примјењују се прописи о канцеларијском пословању.

(3) У зависности од врсте документа запослени у ГУ су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације, кроз прогрес у свим фазама, до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи.

ФАКТУРЕ/ОБРАЧУНИ И ДРУГА УЛАЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈЕ СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

Члан 5.

(1) Улазна ФКД (фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, захтјеви за помоћ, рефундације, донације, регрес, субвенције и слични акти/документи у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње) обавезно се заприма путем писарнице. Уколико се пријемом "личне поште" након отварања пошиљке констатује да није у питању лична ствар, већ службени захтјев (за помоћ и сл.), документ се обавезно враћа у писарницу на завођење у картотеку. Из писарнице примљена ФКД се путем ИДК истог или на почетку наредног радног дана доставља у надлежно одјељење/службу на овјеру.

(2) По пријему фактура, обрачуна, ситуација у надлежном (ресорном) одјељењу/служби врши се рачунска, формална и суштинска контрола примљеног документа и његове припадности том одјељењу/служби. Одговорно лице упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина и квалитет) и испуњење тендерских услова, што се потврђује потписом одговорног лица на штампбиљу са ознаком „Контролисао“.

(3) За Кабинет Градоначелника формалну и суштинску контролу документа врши Градоначелник или лице које он овласти. У надлежном одјељењу/служби ова документација се, по правилу, задржавају до 7 дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумијева, поред овјере од стране руководиоца ресорног одјељења/службе, упознавање Градоначелника (уз потпис) и, изузетно на захтјев Градоначелника, додатну провјеру/овјеру надзорног органа.

(4) Изузетно, документација се може задржати најдуже 10 дана у случају неусклађености формалног карактера и/или мање значајности (у подацима из отпремнице, фактуре, ситуације, уговора и др.) када постоји потреба додатне провјере података/чињеница (што се доказује писаном преписком са добављачем, надзорним органом и сл.). У оквиру тог рока обезбјеђује се нови документ са усаглашеним/ потврђеним подацима или књижна обавијест којом се претходни подаци коригују (ставовима одобрења или задужења). Такође се изузетком сматрају околности у којима није могуће обезбиједити потпис одговорних лица због њиховог одсуства, што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа.

(5) Уколико се по пријему ФКД констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, добављачу се врши поврат улазних докумената у року од 5 дана од дана пријема, уз допис руководиоца ресорног одјељења/службе у коме се детаљно образлаже неусклађеност и предлажу радње и поступци за превазилажење проблема.

(6) За набавке материјала, роба или услуга, по претходном одобрењу овлашћеног лица, из оквира заједничких потреба ГУ или са ставке поједине ПЈТ (материјал, стручна литература, часописи, зборници, услуге поправке средстава рада и сл.) лица која својим потписом овјере пријем материјала/робе, односно извршење услуге обавезна су да шефу Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима без одлагања доставе потписану отпремницу, закључницу или други документ којим потврђују набавку, за коју се накнадно испоставља фактура/обрачун.

(7) Извршне судске одлуке/рјешења обавезно прати писмени налог за плаћање службеника за правне послове из Кабинета Градоначелника задуженог за правно заступање града, са шифром и називом организационе јединице Градске управе на коју се извршна судска рјешења/одлука односи. Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Градоначелник или лице које он овласти. Уз извршно вансудско поравнање, службеник за правне послове задужен за правно заступање града доставља налог за плаћање са шифром и називом дијела Градске управе на који се вансудско поравнање односи.

(8) Комплетна верификациона процедура у Одјељењу за финансије која подразумијева ликвидатуру и књижење проводи се у року од 7. дана, односно исти дан по пријему документације ако постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза или зарачунавања затезних камата или пенала. По завршеној наплати/исплати судске одлуке/рјешења или извршног вансудског поравнања Одјељење за финансије Градске управе обавјештава службеника задуженог за правно заступање града, ради његовог праћења коначне реализације извршне судске одлуке/рјешења или извршног судског поравнања.

(9) Захтјеви за исплате, надлежна одјељења/службе, по основу прописа и скупштинских одлука (регресиране камате, субвенције, једнократне помоћи, дотације и др.) се процесуирају и достављају Одјељењу за финансије, при чему се у складу са испуњеним условима, одобрава/налаже исплата буџетских средстава у одређеном износу (на обрасцу налог за плаћање - Прилог 1. овог Упутства).

(10) Налог за плаћање садржи потребне податке у циљу исправне дознаке средстава и правилног евидентирања потрошње, а најмање следеће:

- 1) назив потрошачке јединице која даје налог за плаћање, ознаку/број и датум налога,
- 2) корисника средстава и његове идентификационе податке (назив, сједиште и ЈИБ-за правно лице; име, презиме, адресу и ЈМБГ-за физичка лица),
- 3) сажето образложење/основ за одобрење (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу

услова или позив на број уговора у случају плаћања аванса по уговору и сл.),

- 4) буџетска ставка (шестоцифрени рачун),
- 5) износ за плаћање, - банку и жиро-рачун/текући рачун и
- 6) потпис овлаштеног лица ПЈТ.

(11) Рок за процесуирање захтјева, укључујући попуњавање налога за плаћање је 7 дана.

(12) По окончању рачунске, формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, улазна документација се ИДК из надлежног одјељења/службе доставља у Одјељење за финансије.

(13) У Одјељењу за финансије у року од 7 дана обавља се ликвидатура - додатна провјера рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени конто) на коме се евидентира трошак. По обављеној ликвидатури (уз потписе шефа Одсјека за буџет на штампилу са ознаком „Ликвидирано“) документација се ИДК доставља Самосталном стручном сараднику за рачуноводство у Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор.

(14) Уколико се набавка односи на стална средства и ситан инвентар ГУ, који се евидентирају у помоћној рачуноводственој евиденцији, у истом року Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове треба да достави оригинал Самосталном стручном сараднику за имовину ради евидентирања и у помоћној књизи основних средстава,, а копију рачуна са пратећом документацијом коју након проведене верификационе процедуре задржава за своје потребе и на фактури/ситуацији прави забиљешку гдје се налази оригинална фактура/ситуација. У помоћној евиденцији подаци треба да се унесу најкасније у року од 7 дана.

(15) Након пријема, у року од 7 дана, Самостални стручни сарадник за рачуноводство документа заводи у књигу улазних фактура, а затим сачињава одговарајуће трезорске обрасце (бр.2 и 4), у складу са прописима о трезорском пословању, те обезбјеђује овјеру од стране овлашћених лица ПЈТ (на лијевој страни трезорских бразца).

(16) Обрасци за трезорско пословање (бр. 2 и 4) се достављају Самосталном стручном сараднику за унос добављача (ако је нови добављач/банка) односно Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању (ако је добављач већ унијет у систем), путем књиге протокола локалног трезора, који су дужни у року од (укупно) 10 дана да изврше унос података у систем, што се овјерава потписом (на десној страни образаца, уз датум уноса).

(17) Након уноса један овјерен примјерак обрасца (бр. 2) се просљеђује Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском систему, на обраду. У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, сачињава се забиљешка у 2 примјерка, од којих се један примјерак ИДК доставља руководиоцу ПЈТ и један примјерак Шефу одсјека за буџет, чиме се унос података у систем одлаже до обезбјеђења расположивих средстава.

(18) Након уноса података у систем Самостални стручни сарадник за плаћања припрема налоге за

плаћање, у складу са календаром/приоритетима плаћања, које потписује Градоначелник. Након извршеног плаћања по свим ставкама, Самостални стручни сарадник за плаћања трезорски образац бр. 2 без одлагања обавезно доставља надлежној ПЈТ.

НАРУЦБЕНИЦЕ, УГОВОРИ И АНЕКСИ УГОВОРА ПО ОСНОВУ НАБАВКЕ РОБА И УСЛУГА

Члан 6.

(1) Набавке се врше у складу са законом и интерним правилима/процедурама за јавне набавке, на основу планова јавних набавки, покретањем налога од стране овлаштеног лица ресорног одјељења/службе.

(2) Процедуре јавних набавки детаљније су регулисане интерним Правилником о примени закона о јавним набавкама, Правилником о поступку директног споразума и Упутством за спровођење поступка јавне набавке.

(3) Пријем и даљи ток улазне ФКД по окончању набавке на основу наруцбеница описан је у члану 5. овог Упутства.

Члан 7.

(1) Уговоре и анексе поведеној законској процедури јавних набавки, у сарадњи са ресорним одјељењем/службом припрема Служба за јавне набавке, развој и међународну сарадњу, а потписује Градоначелник. Прије потписа Градоначелника, сваки уговор и измјене уговора потписује начелник надлежног одјељења и руководилац Службе за јавне набавке

(2) Стручни сарадник за административне послове у Кабинету Градоначелника обавезан је да потписане уговоре, укључујући и све измјене уговора (анексе) одмах прослиједи у писарницу, у циљу завођења у картотеку. Након тога уговор/анекс уговора се заводи у писарници и одлаже у складу са интерним правилима, а по један примјерак уговора се ИДК доставља Служби за јавне набавке, Одјељењу за финансије и ресорном одјељењу/ служби на које се односи уговорени посао, гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора (анекса).

(3) Уговори у којима је предвиђено плаћање аванса имају исти ток као и уговори «без аванса», с тим што су надлежна одјељења/службе, на које се односи буџетска потрошња у обавези да за уговор са предвиђеним авансом попуне налог за плаћање (Прилог 1 овог Упутства) и прослиједи у Одсјек за буџет на овјеру/ликвидацију прије плаћања, и даље на попуњавање обрасца за трезорско пословање, контролу и унос података у систем локалног трезора, по поступку који је идентичан за ток документације описан у тачки 4.1. овог Упутства (као за ситуације и фактуре).

(4) Налози за плаћање морају бити нумерисани, уредно попуњени са свим подацима, са обавезном назнаком броја уговора на који се плаћање односи (број под којим је уговор заведен у писарници Градске управе, а не број друге уговорне стране).

ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ

Члан 8.

(1) Стручна служба Скупштине града по доношењу одлука из којих произилазе финансијске обавезе

према физичким и правним лицима један примјерак одлуке/закључка доставља Одјељењу за финансије.

(2) По пријему одлуке Скупштине града у надлежном одјељењу/служби у року од 5 дана припреми се налог за плаћање, нумерисан и потписан од стране руководиоца одјељења/службе (Прилог 1 овог Упутства), који се уз копију Одлуке, путем ИДК, доставља у Одјељење за финансије /Одсјек за буџет, гдје се уз додатну провјеру потпуности података потребних за исплату, врши класификација буџетске ставке.

(3) Уколико је одређен одложени рок за реализацију одлуке (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у ресорном одјељењу/служби прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 10 дана прије обавезе плаћања, налог за плаћање достави у Одјељење за финансије/ Одсјек за буџет на ликвидатуру на даље процесуирање.

(4) Такође, ако се реализација одлуке не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата. Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење/служба поступа на начин који је описан у претходном ставу (благовремена достава налога), најкасније 10 дана прије обавезе плаћања, са копијом одлуке или позивом на број одлуке).

(5) Закључци Градоначелника морају бити нумерисани, а обавезно треба да садрже сљедеће податке:

- 1) кориснике средстава (назив правног лица и сједиште/име и презиме физичког лица са адресом),
- 2) порески број (за правна лица - ЈИБ/за физичка лица ЈМБГ),
- 3) износ исплате по позицији и сваком кориснику (ако је у питању исплата са више позиција или за више корисника онда се морају навести појединачни износи по позицијама односно корисницима),
- 4) начин плаћања (назив банке и број жиро-рачуна за правна лица односно текућег рачуна за физичка лица).

(6) Закључак Градоначелника доноси се на основу захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи (у складу са одређеним правилима/критеријумима), који на писарници подносе правна или физичка лица. Уколико Градоначелник или лице које он овласти процијени да захтјев није основан или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава/других разлога, подносиоцу захтјева се одговори у писаној форми, уз одговарајуће образложење, у року од 5 дана од пријема захтјева. По правилу, копија захтјева се из Кабинета Градоначелника ИДК, најкасније у року од 5 дана по његовом пријему, доставља у надлежно одјељење гдје се у наредна 5 дана припрема мишљење. Уважавајући мишљење надлежног одјељења Градоначелник коначно рјешава о исходу захтјева

(7) Уколико се захтјев позитивно ријешити издаје се закључак за исплату буџетских средстава, који се истог дана ИДК доставља у ресорно одјељење и Одсјек за буџет на ликвидатуру (на провјеру потпуности података потребних за исплату и одређивање буџетске ставке). Ако је осим

Градоначелника потребна овјера и начелника ресорног одјељења, тада се ресорном одјељењу закључак доставља у 2 оригинална примјерка, од којих се ИДК 1 примјерак доставља ликвидатору.

(8) Уколико је из одређених разлога одложен рок за реализацију Закључка Градоначелника (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у ресорном одјељењу/служби прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 10 дана прије обавезе плаћања налог за плаћање достави у Одјељење за финансије/Одсјек за буџет на ликвидатуру и даље процесуирање.

(9) Ако се реализација Закључка не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата. Прије сваке појединачне исплате дијела укупног износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење/ служба поступа на начин који је описан у претходном ставу (достава налога за плаћање најкасније 10 дана прије доспјећа обавезе, са копијом закључка или позивом на број закључка).

(10) У Одсјеку за буџет се истог дана по пријему наведених одређених докумената провјерава потпуност података који су неопходни за исплату и одређује буџетска ставка (шестоцифрени конто). Поступак ликвидатуре се верификује штамбиљом са ознаком „Ликвидирано”, на коме се поред датума потписује шеф Одсјека за буџет.

(11) Тако припремљена документација се ИДК доставља из Одсјека за буџет у Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор – Стручном сараднику за рачуноводство, гдје се у року од 7 дана подаци евидентирају у књигу улазних фактура, попуњавају одговарајући трезорски обрасци (3 примјерка) и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица у име ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца).

(12) Образац за трезорско пословање се затим доставља Стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању, путем књиге протокола локалног трезора, и у року од 7 дана врши унос података у систем.

(13) Уколико се плаћање врши безготовински, након уноса у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписују Градоначелник. По извршеном плаћању, Самостални стручни сарадник за плаћања по један примјерак трезорског обрасца број 2 обавезно доставља надлежној ПЈТ.

(14) Уколико се плаћање по напријед наведеним Одлукама и Закључцима врши готовински (износи максимално до 1.000 КМ) тада се по обављеној ликвидатури у Одсјеку за буџет, документација доставља ИДК Стручном сараднику за послове благајне.

Ако благајна располаже са довољно готовине исплата средстава по овим закључцима и одобрењима/налозима за плаћање врши се без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

(15) Уколико у благајни тренутно нема готовинских средстава, Стручни сарадник за послове благајне сачињава спецификацију потребног новца односно обезбјеђује допуну до висине благајничког максимума, тако што попуњава одговарајући трезорски образац (бр. 2) у складу са прописаним

правилима и обезбјеђује потписе овлашћених лица шефа Одсјека за буџет - на лијевој страни трезорског обрасца.

(16) Трезорски образац (бр. 2, у 3 примјерка) се доставља Самосталном стручном сараднику за унос фактура, који овјерава пријем (уписује датум пријема и број протокола трезора) и 1 овјерен примјерак враћа Стручном сараднику за послове благајне.

(17) Самостални стручни сарадник за унос фактура без одлагања уноси податке у систем трезора након чега се 1 примјерак (овјерен, са датумом уноса) доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања на обраду.

(18) Након уноса података у систем трезора образац се доставља Стручном сараднику за послове благајне који попуњава чек, обезбјеђује потписе овлашћених лица и истог дана врши реализацију чека у банци (подизање готовине, у складу са овлаштењем).

(19) Рок за провођење процедуре у јединици трезора, којом се обезбјеђује могућност подизања готовине за плаћање је 5 дана. Готовинске исплате се врше без одлагања, најкасније наредног дана по подизању готовине (уважавајући дневни лимит у држању готовине) и правдају се по ПЈТ попуњавањем одговарајућег трезорског обрасца (бр. 3), уз сваки благајнички извјештај.

(20) Образац за трезорско пословање (бр. 3) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се најкасније у року од 5 дана од дана његовог пријема.

ОБРАЧУНИ И ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Члан 9.

(1) Документацију у вези са исплатом плате, топлог obroка, путних трошкова и других накнада запослених радника припремају и овјеравају начелници надлежних одјељења/руководиоци служби и достављају ИДК у Одјељење за финансије/Стручном сараднику за обрачун плата, задњег дана у мјесецу за мјесец за који се врше поменуте исплате. Документација мора бити уредна, састављена на основу прописно вођених евиденција о присутности на послу.

(2) Након тога врши се обрада документације и утврђују појединачни износи за исплату за сваки облик примања, попуњава трезорски образац бр. 5 у три примјерка, који потписује Начелник Одјељења за финансије (на лијевој страни обрасца).

(3) Након овјере образац за трезорско пословање (бр. 5) се доставља Стручном сараднику за главну књигу трезора, путем протокола трезора, најкасније до 10. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк и путне трошкове за претходни мјесец.

(4) Стручни сарадник за главну књигу трезора без одлагања, а најкасније у року од 7 дана уноси податке у локални трезор. Осим стручног сарадника унос података за јединицу трезора образац овјерава (на десној страни обрасца) шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор, након чега се 1 примјерак доставља Самосталном стручном

сараднику за плаћања, на обраду (плаћање у серијама или појединачно плаћање).

(5) Пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши се за обрачунату плату, топли оброк, путне трошкове и друге накнаде за претходни мјесец. Запосленима се достављају појединачни обрачуни плата. Налоге за плаћање потписује Градоначелник. По један примјерак трезорског обрасца бр. 5, последије извршене исплате, Самостални стручни сарадник за плаћања враћа Стручном сараднику за обрачун плата.

Члан 10.

(1) Исплате по основу уговора о привременом и повременом послу/дјелу, рјешењу о формирању комисије и одобреном захтјеву за исплату по другом основу запосленом и спољнем сараднику достављају се ИДК из надлежног одјељења Стручном сараднику за обрачун плата.

(2) Надлежна одјељења дужна су да за ове врсте исплата истог, а најкасније наредног радног дана по пријему уговора, рјешења и др. саставе налог за плаћање (на посебном обрасцу-Прилог 1 овог Упутства). На основу овог налога Самостални стручни сарадник за обрачун плата у року од 7 дана врши обрачун припадајућих пореза и доприноса и припрема документацију, на одговарајућем обрасцу (обрачун/рекапитулација), који овјерава шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор.

(3) На тај начин припремљена и овјерена документа (налог за плаћање са обрачуном обавеза) достављају се ИДК у Одсјек за буџет уз потпис, гдје се врши ликвидатура, најкасније у року од 2 дана, тако што се провјерава комплетност података/документације и одређује буџетска ставка (шестоцифрени рачун).

(4) Поступак ликвидатуре се верификују штампбиљом са ознаком „Ликвидирано”, на коме се поред датума потписује шеф Одсјека за буџет.

(5) Документацију, након ликвидације, шеф Одсјека за буџет враћа Стручном сараднику за обрачун плата, који истог дана попуњава трезорски образац бр. 5 и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица у име ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца).

(6) Образац за трезорско пословање (бр. 5) се доставља Стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се истог, а најкасније наредног радног дана од дана пријема. Затим се 1 примјерак обрасца доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском систему који врши унос података у систем односно пренос личних примања на текуће рачуне у банкама. Налоге за плаћање потписује Градоначелник.

(7) По један примјерак трезорског обрасца бр. 5, последије извршене исплате, Самостални стручни сарадник за плаћања враћа Стручном сараднику за обрачун плата.

ПУТНИ НАЛОЗИ

Члан 11.

(1) Издавање путних налога у земљи и иностранству и исплата припадајућих трошкова за службена путовања врши се у складу са одговарајућом Уредбом Владе РС и интерним актима града. За

запослене раднике путне налоге издаје начелник/шеф одјељења/службе у коју су распоређени.

(2) За запослене у Кабинету Градоначелника путне налоге и начелницима одјељења/самосталних служби путне налоге издаје Градоначелник или лице које он овласти. На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације који се може исплатити уколико има расположиве готовине у благајни. Износ аконтације у иностраној валути мора се најавити 3 дана прије издавања путног налога ради обезбјеђења одговарајуће валуте.

(3) По повратку са службеног пута, у року од 7 дана запослени радник подноси потписан извјештај о обављеном путовању начелнику одјељења/руководиоцу службе, који је одобрио путовање. Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и руководиоца/налогодавца.

(4) Сваки рачун у вези са службеним путовањем на основу кога се правдају трошкови и који се налазе у прилогу извјештаја морају бити овјерени од стране начелника одјељења или руководиоца службе и уписани у образац путног налога.

(5) Уколико се службено путовање обавља уз кориштење сопственог возила, начелник одјељења или руководиоца службе приликом издавања путног налога попуњава и налог за кориштење сопственог возила у службене сврхе који овјерава шеф возног парка, као назнаку да тог дана у возном парку нема слободних возила.

(6) Накнада за кориштење сопственог возила обрачунава се у висини дозвољеној колективним уговором. Обрачуната накнада за кориштење сопственог возила искључује право признавања трошкова горива.

(7) Ако се обрачунава припадајућа дневница за службени пут, неће се признавати трошкови по основу рачуна за храну/пиће приложени из путни налог. Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошка репрезентације. У противном (ако трошак нема карактер репрезентације) исплата ће се третирати као лично примање, за које постоји обавеза обрачуна пореза на доходак грађана.

(8) Овјерени путни налог од стране подносиоца и руководиоца одјељења/службе доставља се ИДК Стручном сараднику за обрачун плата.

(9) У року од 7 дана, на основу обрачунатих сати проведених на путу у земљи/иностранству врши се обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова (документованих рачунима, признаницама, уплатницама и сл.), а износ за исплату умањује за примљену аконтацију. При томе се претходно провјерава да ли су оправдани трошкови ранијег путовања.

(10) Правилност обрачуна накнада по путном налогу, у оквиру поменутог рока, овјерава шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор и Начелник Одјељења за финансије.

(11) Тако овјерен путни налог доставља се ИДК на исплату Стручном сараднику за послове благајне, који врши исплату обрачунатих накнада по путном налогу без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

ОБРАСЦИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ВЕЗИ СА ТРЕЗОРСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

Члан 12.

(1) Обрасци за трезорско пословање (бр. 1- 5) буџетских корисника града Зворник, који се уносе у Оперативну јединицу трезора, предају се путем књиге протокола локалног трезора у 3 примјерка овлашћеним лицима у Градској управи Зворник, уторком и четвртом од 12-14 сати. и то:

- 1) образац бр. 1 – Самосталном стручном сараднику за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању,
- 2) образац бр. 2 - Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању,
- 3) образац бр. 3 - Стручном сараднику за главну књигу трезора - унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању,
- 4) образац бр. 4 - Самосталном стручном сараднику за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању,
- 5) образац бр. 5 - Стручном сараднику за главну књигу трезора - унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању.

(2) Обрасци за трезорско пословање морају бити исправно, потпуно и уредно попуњени у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговорних лица буџетских корисника.

(3) Приликом пријема стручни сарадници трезора су дужни, у складу са расположивим временом, да изврше прелиминарну формалну и суштинску контролу образаца. Обрасци који нису попуњени у складу са прописаним упутством, уз усмено образложење недостатака, одмах се враћају доносиоцу.

(4) На инсистирање доносиоца може се примити и неисправно/непотпуно попуњен образац, који ће се уз писмено образложење и одговарајући доказ о достави (ИДК, доставница) вратити доносиоцу одмах, најкасније у року од 5 дана.

(5) Примљени обрасци за трезорско пословање, који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорног лица буџетског корисника уносе се у одговарајућу оперативну јединицу трезора најкасније у року од 7 дана од датума пријема.

(6) Стручни сарадници у складу са својим овлаштењима су дужни да периодично, у складу са правилима/процедурама о трезорском пословању, а најкасније 1 мјесечно излистају и доставе одговарајуће извјештаје из система локалног трезора у циљу усаглашавања евиденција буџетског корисника са подацима из главне књиге трезора.

(7) Захтјев за подизање готовог новца у циљу извршења готовинских трансакција осталих буџетских корисника благовремено, најкасније 5 дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се Стручном сараднику за послове благајне у 2 примјерка, од којих се након уноса датума пријема и потписа, 1 враћа доносиоцу.

(8) Поред основних елемената о буџетском кориснику захтјев треба да садржи: износ готовине, образложење (допуна благајничког максимума и сл.) и правдање претходно подигнуте готовине (са приложеним образцом бр. 3), те пожељну апоенску структуру и крајњи рок за издавање готовине

(9) Приликом подизања готовине обавезна је провјера идентитета и посједовања овјереног овлаштења за лице коме се предаје новац за буџетског корисника.

ОСТАЛА ПИТАЊА

Члан 13.

(1) Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним документом. Дискреционо право је Градоначелника да на приједлог начелника Одјељења за финансије у оправданим случајевима, изузетно, одреди другачији приоритет плаћања. У случају недостатка средстава за редовно измирење обавеза, а које су доспјеле по календару плаћања, у оквиру истих категорија, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

(2) Плаћање унутар категорије добављача врши се у складу са календаром исплата, на основу редослиједа уноса у систем локалног трезора, на један од рачуна (према договору са добављачем), који су отворени у банкама. Исплате добављачима и другим корисницима буџетских средстава врше се са јединственог рачуна трезора града налозима за пренос на рачун корисника у складу са одговарајућим прописима платног промета.

(3) Изузетно, обавезе се могу измиривати и на други дозвољени начин према прописима о облигационим односима, на основу уговора, које овјерава Градоначелник или лице које он овласти, само ако су испуњени сви законом прописани услови, којима се регулише финансијско пословање и платни промет.

ПРИМЈЕНА И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 14.

(1) Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о кретању Финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Зворник, број: 02-025/10 („Службени гласник општине Зворник“ број: 9/10).

(2) Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-020-3/2018

23. фебруар 2018. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 94/15), и чл. 41. и 51. Статута града Зворник - Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник доноси:

УПУТСТВО

О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

СВРХА И ЦИЉ

Члан 1.

Овим Упутством регулише се начин организовања главне благајне трезора и помоћних благајни потрошачких јединица трезора града Зворник, поступци руковања готовим новцем и другим вриједностима у благајни, вођење потребних евиденција и одговорност лица која рукују са готовином.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Члан 2.

Ово Упутство се примјењује у свим организационим дијеловима Градске управе Зворник у којима се рукује са готовим новцем, као и код осталих буџетских корисника чија је главна књига у цјелости или дјелимично у саставу локалног трезора града.

ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 3.

(1) У Упутству о благајничком пословању, се користе следеће дефиниције, ознаке, симболи и скраћенице:

- 1) **Главна благајна трезора (ГБТ)** - благајна за снабдијевање свих корисника готовинских средстава буџета града Зворник;
- 2) **Корисници готовинских средстава** – корисници буџета града Зворник односно све потрошачке јединице локалног трезора (ПЈ Градске управе и остали буџетски корисници) које се снабдијевају готовином из ГБТ за сва дозвољена плаћања у готовом новцу;
- 3) **Благајнички максимум** - горњи лимит готовине који може остати у благајни на крају дана, одређен одлуком Градоначелника, у складу са посебним прописом;
- 4) **Благајничке исправе** - налози за уплату/исплату, као и сва финансијско - књиговодствена документација (одлуке, рјешења, закључци, путни налози, „налози за плаћање“, признанице и сл.) из оквира буџетске потрошње Града Зворник, претходно одобрена од стране овлашћених лица, која су основ готовинских трансакција;
- 5) **обрасци за трезорско пословање** - обрасци које попуњавају потрошачке јединице (образац број 2 - Група рачуна и аванси и 3 - Група налога за књижење) путем којих се подаци у вези са готовинским трансакцијама уносе у систем локалног трезора;
- 6) **организациона јединица Градске управе** - одјељење/одсјек/служба Градске управе Зворник;
- 7) **ПЈТ** - потрошачка јединица трезора Града Зворник;
- 8) **ГУ** – Градска управа Зворник.

ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШТЕЊА

Члан 4.

(1) Благајничко пословање подразумева чување и промет готовог новца и других вриједности у благајни као дијелу финансијског пословања потрошачких јединица трезора града (ПЈТ). Све готовинске уплате и исплате врше се преко главне благајне и помоћних благајни које се воде у складу са потребама ПЈТ. Готовинске исплате се могу вршити само ако на јединственом рачуну трезора нема евидентираних неизмиренних обавеза по било којем основу

(2) Благајничко пословање обухвата:

- 1) примање, издавање и чување готовог новца (у домаћој и страниј валути) и других вриједности/ вриједностица,
- 2) подизање готовог новца с јединственог рачуна трезора града у банци за потребе исплата односно допуне благајничког максимума,

- 3) полагање готовог новца на јединствени рачун трезора града преко износа благајничког максимума на рачун/е у банци,
- 4) издавање благајничких исправа по извршеним уплатама и исплатама у благајни,
- 5) вођење благајничких извјештаја и других потребних евиденција о пријему и издавању готовог новца и других вриједности које се врше преко благајне. Благајник је обавезан да у договору са шефом одсека за финансије, рачуноводство и трезор прати потребе корисника и благовремено предузима активности на обезбјеђивању довољне количине готовине, у циљу несметаног обављања готовинских трансакција за све кориснике готовинских средстава. Обезбјеђивање средстава за исплате корисницима готовинских средстава односно допуну благајничког максимума врши се на основу трезорског обрасца број 2, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

(3) На крају дана благајник може задржати у благајни укупну количину готовог новца (укључујући прерачунату вриједност ефективног страног новца) до износа утврђеног благајничким максимумом и исти користити за плаћања у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем.

(4) Висина благајничког максимума утврђује се одлуком Градоначелника, у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем. У оквиру благајничког пословања врше се готовинске трансакције и вођење потребних евиденција. За потребе плаћања у ефективном страном новцу у складу са Законом о девизном пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 96/03, 123/06, 92/09, 20/14), води се девизна благајна, а прерачун вриједности страних средстава плаћања врши се по званичном средњем курсу конвертибилне марке.

Члан 5.

(1) За обављање готовинских трансакција за потрошачке јединице трезора воде се :

- 1) главна благајна трезора (ГБТ)
- 2) благајна потрошачких јединица Градске управе,
- 3) помоћне благајне за прикупљање градских прихода (административних такси и образаца и других прихода).

(2) Руковање готовином, све готовинске трансакције на основу вјеродостојних благајничких исправа, вођење евиденција и попуњавање трезорских образаца (број 2. и 3.) за главну благајну трезора, као и благајне потрошачких јединица ГУ, врши Стручни сарадник за послове благајне (у даљем тексту: благајник), на начин и у роковима прописаним овим Упутством и Упутством о току финансијско - књиговодствене документације у Градској управи града Зворник. Остале помоћне благајне за ГУ воде лица по функцијским задацима и овлаштењима, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Зворник.

Члан 6.

(1) ГБТ је централно благајничко мјесто гдје се у одговарајућој трезор-каси обезбјеђује држање и чување готовине и других вриједности корисника буџета града Зворник. У ГБТ преузима се новац подигнут са јединственог рачуна трезора града Зворник за потребе плаћања у готовом за све потрошачке јединице локалног трезора. Из ГБТ врши се дистрибуција готовине за потребе ПЈТ (Градске управе и осталих корисника буџета), а сва готовина изнад висине благајничког максимума предаје се на јединствени рачун трезора града Зворник. Подизање готовине у ГБТ, према специфицираним потребама, односно за допуну благајничког максимума, врши се на основу чека, који је овјерен у складу са потписима са Картона депонованих потаиса лица овлашћених за располагање средствима у банкама.

(2) Претходна резервација потребних средстава у систему трезора врши се попуњавањем и уносом података из обрасца за трезорско пословање број 2 - Група рачуна и аванси. Из главне благајне трезора средстава се исплаћају у помоћну благајну потрошачких јединица ГУ и помоћне благајне осталих корисника буџета града Зворник (корисници буџета чије су главне књиге у цјелости или дјелимично у саставу главне књиге трезора града Зворник).

(3) Правдање исплаћених средстава из главне благајне трезора у помоћну благајну потрошачких јединица ГУ врши се састављањем трезорског обрасца број 3 - Група налога за књижење, приликом сваке исплате. Подаци у обрасцима за трезорско пословање број 2. и 3. попуњавају се, овјеравају и уносе у систем трезора према правилима трезорског пословања и Упутства о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник. Благајник је дужан да за сваку промјену стања готовине у благајни на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник) у књизи благајне, са хронолошким ознакама. Уз благајнички извјештај прилаже се уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату на стандардном обрасцу, као обавезујући благајнички документ/исправа, и прилози оригиналних претходно одобрених/ликвидираних докумената, који су основ готовинских трансакција. У случају грешке на благајничким исправама не смије се вршити брисање или исправљање већ се саставља нова исправа, а погрешно испостављена исправа се поништава.

(4) Ако се ради о погрешно испостављеном чеку или неком другом обрасцу, који се обилежава серијским бројем, погрешно попуњени образац се чува, а поништава се прецртавањем са двије паралелне црте из доњег лијевог угла у горњи десни угао, а између тих црта уписује се „поништено“. Обрасци налога за уплату/исплату штампају се у блоковима, и испостављају у три примјерка (оригинал и двије копије). Прва копија налога за исплату даје се лицу коме је извршена исплата, а оригинал налога за уплату се даје лицу које је уплатило новац у благајну. Уз благајнички извјештај прилаже се оригинал налога за исплату и прва копија налога за уплату. Благајничке налоге, уредно попуњене свим подацима, поред благајника, потписује прималац

готовине и одобрава шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор, који овјерава и сваки благајнички извјештај, након чега се исти одлажу у складу са интерним правилима и чувају у роковима утврђеним прописима ради пружања на увид надлежним органима. Приликом исплате готовине врши се идентификација овлашћених корисника, као и опуномоћених лица, уз уписивање пуног имена и презимена и ЈМБГ или броја идентификационог документа.

Члан 7.

(1) Благајна потрошачких јединица трезора се снабдијева готовином из ГБТ. Исплате из ове благајне врше се корисницима готовинских средстава на основу оригиналних и овјерених благајничких исправа (налог за плаћање и/или вјеродостојна документација, формално и суштински контролисана), са јасно назначеним износом, основом и намјеном исплате, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

(2) Корисницима готовинских средстава могу се вршити готовинска плаћања за намјене које су одређене Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, с тим да исплате за робу, услуге и друге обавезе добављачима, као и исплате по другим основама према физичким лицима појединачно не могу бити веће од 1.000 КМ.

(3) Исплате корисницима готовинских средстава врше се без одлагања, уколико у благајни постоје расположива средства до висине благајничког максимума, односно у року од 5 дана од дана доставе овјерене финансијско-књиговодствене документације у благајну, уколико је потребно обезбиједити средства подизањем готовине са рачуна у банци. Приликом сваке промјене стања готовине у благајни потрошачких јединица Градске управе (улаза/излаза готовог новца) благајник је дужан да на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник), као и уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату са прилозима (одобрена/ликвидирана документа, која су основ готовинских трансакција).

(4) Благајничке извјештаје и налоге за наплату/исплату готовине из благајне ПЈ Градске управе овјерава шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор, након чега се врши одлагање и чување у складу са роковима утврђеним прописима и интерним правилима, ради пружања на увид надлежним органима. Правдање исплаћених средстава из благајне ПЈ Градске управе, врши се састављањем трезорског обрасца број 3 - Група налога за плаћање, који се попуњава приликом сваке промјене стања готовине у овој благајни и овјерава од стране шефа одсјека за финансије, рачуноводство и трезор. Попуњавање и унос података о исплаћеним готовинским средствима у систем трезора врши се према правилима трезорског пословања и Упутства о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

Члан 8.

(1) Бонови за напитке су бонови за кафу, чај, сок и киселу воду, који се продају искључиво радницима Градске управе. Евиденције за примљених и

продатих бонова воде се у благајни количински и вредносно по врстама напитака. За продате бонове радницима издају се признанице. Признанице се састављају за сваку врсту напитка у три примјерка, од којих се један доставља раднику, један се одлаже уз материјалну евиденцију бонова, а један уз евиденцију наплаћене готовине.

(2) Наплаћена средства од продатих бонова, која имају третман осталих прихода, уплаћују се на рачун за прикупљање јавних прихода у банци. Из помоћне благајне бонова за напитке не могу се вршити било какве исплате осим полагања готовине на рачун у банци. Приликом сваке промјене стања бонова у помоћној благајни благајник је дужан да на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник), као и уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату са прилозима (признанице о пријему и предаји новца).

(3) Благајничке извјештаје, као и налоге за наплату и исплату овјерава шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор, након чега се документација одлаже и чува у складу са роковима утврђеним прописима и интерним правилима. Подаци о промету бонова за напитке ванбилансно се евидентирају у систему локалног трезора састављањем обрасца број 3 - Група налога за књижење, у складу са правилима трезорског пословања, уносом овјерених података на начин и у роковима према Упутству о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

Члан 9.

(1) Благајничко пословање осталих буџетских корисника, који финансијске трансакције евидентирају у главној књизи трезора општине, организује се на следећи начин:

- 1) за готовинске трансакције, прописане Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, буџетски корисници воде своје благајне, у складу са прописима и интерним актима, састављају благајничке извјештаје (дневнике), одлажу и чувају благајничку документацију и одговорни су за вјеродостојност документа на основу којих се врше исплате;
- 2) подизање готовине из главне благајне трезора града врши се на основу захтјева буџетског корисника као потрошачке јединице трезора. Захтјев, одобрен од стране овлашћеног лица буџетског корисника, се подноси у два примјерка (на којима се овјерава пријем и уписује датум), најкасније пет дана прије очекиваног преузимања готовине. Један овјерен захтјев враћа се подносиоцу, а други одлаже уз благајничку документацију;
- 3) уз захтјев за подизање готовине, у коме се поред основних података (назив ПЈТ, број и датум, организациони код, износ и ознака валуте, намјена, рок за преузимање готовине, потпис и печат овлашћеног руководиоца) наводи очекивана апоенска структура и обавезно прилаже доказ о правдању утрошка новчаних средстава од претходне исплате (образац за трезорско пословање број 3 - Група налога за књижење);

- 4) уколико у главној благајни трезора има расположиве готовине исплата по захтјеву се може одмах реализовати. Ако расположива готовина није довољна, потребе за готовим новцем осталих буџетских корисника укључују се у збирну спецификацију новца за дневне потребе главне благајне трезора. На основу тога у систему трезора резервишу се средства попуњавањем и уносом података из обрасца за трезорско пословање број 2 - Група рачуна у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи и врши подизање готовине на основу чека, потписаног од стране овлашћених лица;
- 5) буџетски корисници се одмах обавјештавају о подигнутој готовини (телефоном/факсом), а исплате из главне благајне трезора града врше се само лицима са посебним овлашћењима издатим од стране руководиоца потрошачке јединице;
- 6) извршене исплате документују се благајничким налозима на којима се обавезно уписују одговарајући идентификациони подаци за лица која преузимају готовину за буџетског корисника. Свака исплата се путем трезорских образаца евидентира у систему трезора, на начин који је описан у члану 6.

РАДНИ ПОСТУПЦИ С ГОТОВИНОМ И ДРУГИМ ВРИЈЕДНОСТИМА У БЛАГАЈНИ

Члан 10.

(1) За готовинска средства и друге вриједности, које се чувају у градској каси задужен је благајник, који искључиво сам рукује готовином. Благајник има посебно овлашћење за подизање готовине издато од начелника Одјељења за финансије. За сав примљени новац на шалтеру банке одговоран је благајник који је дужан да преброји готовину на лицу мјеста.

(2) При пријему новца благајник је дужан да уредно провјери тачност, исправност и аутентичност примљеног новца, те попуни и овјери уплатницу. Уколико се утврди неслагање благајник вишак новца одмах враћа уплатиоцу односно тражи разлику, ако је мање новца. У одсуству благајника, замјењује га лице које одреди Начелник Одјељења за финансије. Лице које замјењује благајника у његовом одсуству, такође мора имати посебно овлашћење за руковање готовим новцем. У случају замјене, примопредаја готовинских и других вриједности у благајни, благајничке документације и кључева од челичне касе врши се записнички између благајника и лица које га замјењује. Уколико из здравствених и других разлога није могуће извршити уобичајену примопредају дужности између благајника и лица које га мијења, формира се комисија која, након преузимања кључева од благајника или од лица које је задужено за чување резервних копија кључева, отвара касу, врши ванредни попис и записнички обавља примопредају.

(3) Прије почетка рада благајник мора обезбиједити потребну количину новца (КМ, страна ефектива и ковани новац) у складу са извршеним најавама/захтјевима потрошачких јединица и процјени промета готовине, а по потреби, благајна се додатно

снабдијева готовином у току радног дана. Такође је потребно да се прије почетка рада са странкама уредно припреми печат, све врсте потребних образаца и других докумената који су потребни за рад. Лични новац мора бити одвојено чуван и није пожељно да се у благајничком простору задржавају веће количине тог новца.

(4) При напуштању благајничког мјеста благајник је дужан да сав новац депонује у касу, која се обавезно закључава, као и простор у коме се обављају благајнички послови. У вријеме обављања благајничких послова у видном пољу може се задржавати само количина новца неопходна за текућу готовинску трансакцију и није дозвољено задржавање лица која нису непосредно у вези са послом. Странке се примају појединачно и упозоравају да изброје новац на лицу мјеста (на видном мјесту истаћи натпис „Накнадне рекламације не примамо“). За уплате/исплате потребно је на уплатно - исплатном документу назначити спецификацију примљеног/предатог готовог новца, у циљу лакшег накнадног откривања евентуалних грешака. На крају дана (или у случају прекида рада у току дана) благајник свакодневно врши провјеру стања готовине у каси у односу на стање по благајничком извјештају (дневнику), након чега се новац пребројава по апоенима, сортира и одлаже у касу. Уколико се појаве разлике (вишак или мањак), за који се не могу утврдити узроци и извршити срањење, благајник обавјештава шефа одсјека за финансије, рачуноводство и трезор, који организује комисијско пребројавање новца. За утврђени неразјашњени мањак у току дана благајник саставља изјаву (три примјерка) у којој наводи износ мањка, околности под којима је мањак настао и приједлог његовог намирења. Један примјерак изјаве чува се уз благајничка документа, један примјерак благајник задржава за себе, а трећи примјерак се преко шефа одсјека за финансије, рачуноводство и трезор просљеђује начелнику Одјељења за финансије.

(5) Благајник је дужан да мањак до висине 1/3 своје плате намири одмах односно најкасније наредног радног дана. Преко тог износа, у складу са висином личних примања благајника, начелник Одјељења за финансије разматра и утврђује намирење мањка у ратама, али не дуже од 31. децембра текуће године, о чему Градоначелник доноси рјешење. Уколико се утврди вишак готовине у односу на стање по благајничкој документацији у току дана, новац се посебно чува у каси, најдуже пет радних дана, у случају да се појави лице које је при исплати примило мање новца. Ако се у наведеном року не појави оштећени, новац се предаје на рачун, уз евидентирање привремене обавезе, чије ликвидирање се врши најкасније при изради годишњег обрачуна буџета, по извршеном попису.

(6) Благајник је дужан да повремено, а најкасније на крају мјесеца, врши срањење прихода наплаћених на помоћним благајнама (према блок - признаницама), у односу на предати новац у ГБТ. Благајник и Стручни сарадник за главну књигу трезора дужни су да најмање једном мјесечно провјере и ускладе стања готовине по благајничким извјештајима и књиговодственим евиденцијама. У циљу надзора и очувања интегритета готовинских

средстава буџета врши се попис благајне, као редован и ванредни.

(7) Редовни попис врши се једном годишње уз редовни попис имовине и обавеза града, са стањем на дан 31. децембра, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник града Зворник“ број: 16/17). Ванредни попис врши се у случају посебних околности: примопредаја дужности, ванредне околности пљачка, поплава, пожар, друго оштећење) и по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица. Ненајављани попис врши Одсјек за интерну ревизију, једном у три мјесеца, у складу са својим овлаштењима и плану рада, у оквиру редовног или ванредног прегледа благајничког пословања.

ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ГОТОВИНСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ ВРИЈЕДНОСТИ У БЛАГАЈНИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ВАНРЕДНИМ ПРИЛИКАМА

Члан 11.

(1) Благајнички простор је посебно уређено мјесто, које је физички одвојено од простора у којима се обављају други послови, и по правилу ослобођено од присуства других лица. Пролаз до простора у коме се обавља благајничко пословање налази се под видео надзором. Готовинска средства и друге вриједности у благајни (бонови за напитке, мјенице, чековне књижице, печат и сл.) чувају се у одговарајућој челичној каси (са двије браве). Кључеве чува благајник. Резервне копије кључева, запаковане/запечаћене у посебном омоту чува шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор у закључаном простору. Благајничка документација чува се у затвореним ормарима, који се закључавају.

(2) Пренос готовине на путу од банке до зграде до врши се у пратњи радника обезбјеђења Градске управе. Ради обезбјеђења благајне, одговорна лица града Зворник дужна су да проводе мјере везане за физичко и техничко обезбјеђење, противпожарну заштиту, заштиту на раду и друге мјере заштите прописане посебним прописима и интерним актима града. У случају евентуалне пљачке у просторијама или ван просторија Градске управе, благајник и друга одговорна лица поступиће у складу са упутствима и захтјевима надлежних лица ЦЈБ.

(3) У случају елементарних и других непогода (земљотрес, пожар, поплава и сл.) благајник је дужан да, уколико није повријеђен или озбиљније угрожен, заједно са шефом одсјека за финансије, рачуноводство и трезор и припадницима јединице цивилне заштите приоритетно евакуише новчане и друге вриједности. Уколико евакуација није извршена благајник је обавезан да скупа са припадницима јединице цивилне заштите учествује у заштити објекта, новчаних и других вриједности. У случају других ванредних околности, које није могуће предвидјети, а могу се десити због узрока у начину рада и понашања, техници и извршавању радних задатака и безбједности рада одлучују Градоначелник и начелник Одјељења за финансије.

ПРИМЈЕНА УПУТСТВА

Члан 12.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана

објављивања у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-020-4/2018

23. фебруар 2018. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 59. став 1. тачка 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, 97/16), члана 41. став 1. алинеја 18. и члана 51. Статута Града Зворника („Службени гласник Града Зворника“ број: 5/17), члана 6. став 6. Закона о Трезору („Службени гласник Републике Српске“ број 16/05, 28/13), Градоначелник доноси

ОДЛУКУ **о поврату средстава**

I

Одобрава се поврат новчаних средстава у износу од 244,28 КМ, M&V GROUP d.o.o. Зворник на жиро рачун број: 552-020-15068598-42 код Адико Банке.

II

Поврат средстава се врши из разлога што је горе именовани 19.08.2016. године, по Записнику инспекције уплатио комуналну таксу у износу од 244,28 КМ на жиро-рачун Буџета Општине Зворник 555-006-00001655-94 код Нове банке, а требало је на жиро-рачун јавних прихода Градске управе града Зворника број: 555-0006-02001655-29 код Нове банке.

Именовани је 22.12.2016. године поново уплатио комуналну таксу на рачун јавних прихода Градске управе града Зворника број: 555-0006-02001655-29 код Нове банке у износу од 247,28 (са каматом).

III

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије Градске управе Зворник.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Градске управе Зворник“.

Број: 03-462-5/2018

21. фебруар 2018. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи РС (Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 41. и 51. Статута Града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број 5/17), члана 2. став 1 и члана 10. Правилника о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/17 од 19.04.2017. године, Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ **о именовану кандидата за комисију за јавне набавке**

Члан 1.

Овом Одлуком именују се кандидати за чланове комисије за јавне набавке из реда запослених у

Градској управи Зворник водећи рачуна да већина кандидата познаје прописе о јавним набавкама, да у раду комисије учествују стручна лица правне, економске и техничке струке, те о равномјерној заступљености полова. У сврху поштовања начела једнаког третмана, недискриминације, транспарентности и обезбјеђења праведне и активне конкуренције, те најефикаснијег коришћења буџетских средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом, као кандидати за комисију за јавне набавке именују се:

1. Аћимовић Мирослав,
2. Бошковић Небојша,
3. Ерић Сања,
4. Ерић Зоран,
5. Јевтић Александар,
6. Јовановић Гордан,
7. Мехидић Хариз,
8. Милићевић Рада,
9. Остојић Ружа,
10. Перић Сања,
11. Писић Горан,
12. Ристановић Бојана,
13. Савић Раде,
14. Станковић Ненад,
15. Ђукановић Зоран.

Члан 2.

Између кандидата именованих у претходном члану, Градоначелник ће за сваку набавку посебним рјешењем именовати комисију од најмање три члана, односно у случају набавке чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став (2) и (3) Закона о јавним набавкама БиХ, именовати комисију од пет чланова, водећи рачуна да:

- број чланова буде непаран,
- најмање један члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке,
- равноправност полова буде испоштована.

Истим рјешењем се именују и замјенски чланови комисије, за чије именовање важе исти услови из претходног става, а који се ангажују у случају изостанка са сједнице комисије једног или више именованих чланова за предметну јавну набавку.

Члан 3.

Именовани чланови су дужни поступати у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке Градске управе Зворник, те обавезно присуствовати сједници комисије за коју су благовремено позвани од стране секретара комисије.

Изузетно од претходног става именовани члан комисије може из оправданих разлога одсуствовати са сједнице комисије, али је дужан да обавјести секретара комисије о спријечености да присуствује сједници најкасније 24 сата од пријема рјешења о именовању.

Члан 4.

Доношењем ове Одлуке, ставља се ван снаге Одлука Градоначелника о именовању кандидата за комисију за јавне набавке, број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-022-19/2018

27. фебруар 2018. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17) и Одлуке о именовању кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, Градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Члан 1.

Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка горива и мазива за моторна возила Градске управе града Зворник“ – отворени поступак, број: 02-360-15/18, у саставу:

1. Гордан Јовановић, предсједник - Ненад Станковић, замјеник предсједника,
2. Сања Перић, члан - Бојана Ристановић, замјеник члана,
3. Ружа Остојић, члан - Рада Милићевић, замјеник члана,
4. Зоран Ерић, члан - Хариз Мехидић, замјеник члана,
5. Небојша Бошковић, члан - Александар Јевтић, замјеник члана.

Члан 2.

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/17 од 19.04.2017. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 26.02.2018. године у 12:00 часова у малој сали Градске управе града Зворник.

Члан 3.

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4. став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

Члан 4.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-15/2018

23. фебруар 2018. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 6. Закона о комуналним таксама ("Службени гласник Републике Српске број:124/11), члана 24.и 28. Одлуке о комуналном реду на подручју општине Зворник („Службени гласник града Зворник“, број:10/13) и члана 51. Статута града Зворник пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник" број:5/17) Градоначелник града Зворник, доноси

РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ

Члан 1.

У комисију за одређивање мјеста за постављање нових контејнера и размјештај постојећих контејнера за одлагање комуналног отпада, на територији града Зворника, именују се :

1. Ерић Сања, председник комисије
2. Стевановић Бојан, члан
3. Шаровић Бранислав, члан
4. Максимовић Роса, члан
5. Младеновић Владан, члан

Члан 2.

Задатак Комисије је да обиђе све постојеће локације на територији града Зворник гдје су постављени контејнери за одлагање комуналног отпада и да процјени треба ли одредити нова мјеста за постављање додатних контејнера или ако је потребно извршити премјештај постојећих контејнера на нове локације.

Члан 3.

Радам комисије руководи председник комисије, који је дужан сачинити списак са прецизно одређеним мјестом и бројем локација за постављање контејнера, укључујући и размјештене контејнере и додатно постављене контејнере по насељеним мјестима.

Члан 4.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-111-8/2018

27. фебруар 2018. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), и члана 41. и 51. Статута Града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

Члан 1.

ГОСПАВА ЈЕРЕМИЋ из Зворника, по занимању Професор филозофије и социологије, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету пружања услуга „Набавка информативних услуга путем телевизије“.

Члан 2.

Услуге из члана 1. ће извршити РТВ „БН“ д.о.о. Лазе Костића 146, Бијељина, према условима из понуде, број: 02-360-2-1/18, од 26.01.2018. године, одмах по потписивању уговора о вршењу услуга. Обавезује се

вршилац надзора да након извршења уговорених услуга, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу.

Члан 3.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-2-4/2018

2. фебруар 2018. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), и члана 41. и 51. Статута Града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

Члан 1.

ГОСПАВА ЈЕРЕМИЋ из Зворника, по занимању Професор филозофије и социологије, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету пружања услуга „Набавка информативних услуга путем телевизије“.

Члан 2.

Услуге из члана 1. ће вршити РТВ „Подриње“ а.д. Кнеза Милоша 3, Лозница, према условима из понуде, број: 02-360-2-2/18, од 26.01.2018. године, по потписивању уговора о вршењу услуга. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених услуга, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу.

Члан 3.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-2-4-1/2018

2. фебруар 2018. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), и члана 41. и 51. Статута Града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

Члан 1.

ГОСПАВА ЈЕРЕМИЋ из Зворника, по занимању Професор филозофије и социологије, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету пружања услуга: „Набавка информативних услуга путем радија“.

Члан 2.

Услуге из члана 1. ће извршити „Радио станица „Освит“, Зворник чији је оснивач „Петкомерц“ д.о.о. Дрињача, према условима из понуде, број: 02-360-2-

3/18, од 29.01.2018. године, одмах по потписивању уговора о вршењу услуга. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених услуга, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу.

Члан 3.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-2-4-2/2018

2. фебруар 2018. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р.**

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

На основу члана 29. Правилника о упису у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда («Службени гласник Републике Српске», број: 74/03), Градска управа града Зворник, Одјељење за стамбено-комуналне послове, о б ј а в љ у ј е

ОГЛАС

Градска управа Зворник, Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја на основу свог рјешења број. 05-373-2/18 од 01.03.2018. године, извршило је у Регистру Заједница етажних власника стамбених зграда у регистарском листу број 172 упис оснивања Заједнице етажних власника зграде "Стара болница" са подацима:

Заједницу је основало 5 оснивача етажна власника. Дјелатност заједнице је под шифром 70320, која подразумијева вођење послова, њена права и обавезе:

- заједница управља зградом за рачун етажних власника,
- обезбјеђује средства за одржавање заједничких дијелова и уређаја зграде и друге трошкове управљања зградом,
- одржава заједничке дијелове и уређује зграде,
- помаже члановима заједнице у остваривању њихових стамбених и других потреба,
- бави се кориштењем заједничких дијелова зграде и земљишта које служе за редовно кориштење зграде,

- обавља и све друге послове који се односе на управљање зградом.

Заједница има сва овлаштења да у правном промету са трећим лицима закључује уговоре и обавља друге послове правног промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. За обавезе у правном промету заједница одговара свим новчаним средствима са којима располаже, а оснивачи и чланови заједнице одговарају супсидијарно у складу са критеријумима плаћања трошкова одржавања.

Заједницу представља и заступа пред органима управе и правосудним органима, у правним пословима са трећим лицима везаним за одржавање и кориштење зграде, самостално и без ограничења предсједник скупштине Живковић Дико. У односу на заједницу коју заступа, заступник је дужан да се придржава одлука надлежних органа заједнице.

Заступник заједнице може у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмену пуномоћ за заступање заједнице.

Оглас објавити у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 05-373-2/2018

1. март 2017. године

Зворник **В.Д НАЧЕЛНИК**

ОДЈЕЉЕЊА

Бранко Јашић с.р.

Након сравњења са изворним текстом, утврђено је да је у Одлуци о комуналним таксама ("Службени гласник града Зворник", број 13/17) учињена техничка грешка, па на основу члана 134. став 2. Пословника Скупштине града Зворник – пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник", број 5/17), секретар Скупштине града Зворник д а ј е

ИСПРАВКУ

Одлуке о комуналним таксама

У Тарифном броју 9. тачки 5, подтачки к), ријечи: "50 КМ" замјењују се ријечима: "150 КМ".

Број: 01-022-118-1/2017

28. фебруар 2017. године

Зворник **СЕКРЕТАР**

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Зоран Ђукановић с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ГРАДА

1. Одлука о комуналном реду на подручју Града Зворник1
2. Одлука о комуналној накнади20
3. Одлука о спровођењу конкурса за куповину пословног простора у Зворнику.....22
4. Одлука о оснивању и именовању чланова привредног савјета града Зворник.....22
5. Одлука о усвајању Плана коришћења средстава привредних друштава и других правних лица која имају сједиште на подручју града Зворник за реализацију посебних мјера заштите

- од пожара за 2018 годину.....23
6. Одлука о куповини некретнина означених као кп.бр.5840/3 КО Зворник....24
7. Одлука о усвајању Плана кориштења прихода остварених по основу накнада за експлоатацију шума за 2018. годину.....24
8. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе града Зворник за период од 01.01.-31.12.2017.године.....25
9. Закључак о усвајању Програма рада Градоначелника града Зворник и Градске управе Зворник за период 01.01.-31.12.2018.године.....26

10. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Комисије за повратак, развој и интеграцију за 2017.годину.....46
11. Закључак о усвајању Извјештаја о стању у пољопривреди града Зворник са прегледом остварених регреса и подстицаја у 2017.години.....46
12. Програм коришћења буџетских средстава за подстицај развоја пољопривреде на подручју Града Зворник за 2018. годину.....46
13. Програм заједничке комуналне потрошње за 2018. годину.....52

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Правилник о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника у градској управи града Зворник.....59
2. Упутство о току финансијско - књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.....61
3. Упутство о благајничком пословању.....67
4. Одлука о поврату средстава.....71
5. Одлука о именовану кандидата за комисију за јавне набавке.....71
6. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку „Набавка горива и мазива за моторна возила Градске управе града Зворник“.....72

7. Рјешење о именовану комисије за одређивање мјеста за постављање нових контејнера и размјештај постојећих контејнера за одлагање комуналног отпада, на територији града Зворника.....73
8. Рјешење о именовану Госпаве Јеремић за вршиоца надзора „Набавка информативних услуга путем телевизије“ РТВ „БН“.....73
9. Рјешење о именовану Госпаве Јеремић за вршиоца надзора „Набавка информативних услуга путем телевизије“ РТВ „Подриње“.....73
10. Рјешење о именовану Госпаве Јеремић за вршиоца надзора „Набавка информативних услуга путем радија“.....73

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

1. Оглас о упису оснивања Заједнице етажних власника зграде "Стара болница".....74
-
1. Исправка Одлуке о комуналним таксама.....74

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Издавач: Скупштина града Зворник

Обрађивач: Стручна служба Скупштине града Зворник

Светог Саве 124, 75400 Зворник

Тел: 056/232-203; 056/232-245; 056/232-242; факс: 056/232-268

www.gradzvornik.org

Службени гласник града Зворник излази по потреби