

ЗВОРНИК
1410



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел: 056/232-200 www.gradzvornik.org	5. април 2019. године ЗВОРНИК година: XXVIII БРОЈ: 3/2019
---	--

На основу члана 11. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12), 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 доноси

ОДЛУКУ **о додјели помоћи у храни за 2019. годину**

I
Доноси се Одлука о помоћи у храни у облику мјесечног пакета основних животних намирница (у даљем тексту: Пакет) социјално најугроженијим грађанима града Зворник, (народна кухиња) за 2019. годину.

II
Право на пакет намирница имају социјално угрожена лица стални корисници новчане помоћи који се налазе на евиденцији ЈУ Центра за социјални рад Зворник, корисници колективног смјештаја и лица која се нађу у стању социјалне потребе, и то:

- лица стални корисници социјалне помоћи; три пута у току године
- корисници колективног смјештаја у Каракају; три пута у току године
- лица која се нађу у стању социјалне потребе, у конкретном случају.

III
ЈУ Центар за социјални рад Зворник доставља списак корисника сталне социјалне помоћи

Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, претходног мјесеца, као право корисника за пакет намирница за одређену подјелу.

IV
(1) Подјела пакета вршиће се у просторијама Градске организације Црвеног крста.
(2) За лица која не могу обезбедити преузимање пакета у просторијама Црвеног крста, организоваће се испорука на адресу становања.

V
Основни пакет је пакет намирница за кориснике са једним и два члана породице и исти по садржају и количини утврђује Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности једном годишње.
Количина намирница основног пакета увећава се за породице са три и више чланова.

VI
(1) Средства за ове намјене су обезбјеђена у оквиру буџета за 2019. годину, буџетска ставка 416100 -"Текуће помоћи за финансирање пројеката народне кухиње".
(2) Набавка намирница хране извршиће се у складу са Законом.
(3) Набавку врши Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Градске управе.

VII
Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-022-38/2019
22. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 8. Закона о унутрашњем платном промету ("Службени гласник Републике Српске", број: 52/12), члана 24. Закона о девизном пословању ("Службени гласник Републике Српске", број: 96/03, 123/06, 92/09, 20/14 и 20/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 41. и 51. Статута Града Зворник ("Службени гласник Града Зворник", број: 5/17) Градоначелник доноси:

**ОДЛУКУ
о отварању девизног рачуна**

I

У оквиру јединственог рачуна трезора Града Зворник отвара се девизни рачун код АД "Нова банка" Бања Лука, Филијала Зворник.

II

Средства прикупљена на девизни рачун трошиће се у складу са намјеном.

III

Све промјене на девизном рачуну евидентираће се у Главној књизи трезора Града Зворник.

IV

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-022-39/2019

25. март 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), и члана 38. и 44. Статута Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“ број:2/2016), Градоначелник града Зворник доноси:

**ОДЛУКУ
о изради Плана за приступање регионалном
програму сертификације градова/општина са
повољним пословним окружењем у Југоисточној
Европи (БФЦ СЕЕ) за град Зворник**

I

Овом одлуком приступа се изради Плана за приступање регионалном програму сертификације градова/општина са повољним пословним окружењем у Југоисточној Европи (БФЦ СЕЕ) за град Зворник.

II

План за приступање регионалном програму сертификације израдиће се у сарадњи са Мрежом за повољно пословно окружење Републике Српске а под менторством Привредне коморе Републике Српске, која представља технички секретаријат Мреже и задужена је за реализацију програма сертификаковања у Републици Српској.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-022-42/2019

25. март 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 34. став1. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12), и чл. 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“ број 5/17), а по претходно прибављеном мишљењу старјешине Службе професионалне ватрогасне јединице, Градоначелник доноси :

**ПРАВИЛНИК
о начину вршења службе и дисциплини у
Служби професионалне ватрогасне јединице
Градске управе града Зворник**

Члан 1.

Овим правилником регулишу се питања организације, начин вршења службе и дисциплине у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник (у даљем тексту Служба ПВЈ)

1. ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Служба ПВЈ обавља послове и задатке одређене Одлуком о оснивању, Планом заштите од пожара на подручју града Зворник, као и другим актима која регулишу ову област. У остваривању својих задатака и послова Служба ПВЈ ангажује се на организовању и спровођењу мјера и активности којима се обезбјеђује пуна сарадња и садејство свих субјеката личне и узајамне заштите, који дјелују у области заштите од пожара и других елементарних непогода.

Члан 3.

Служба ПВЈ је дужна нарочиту пажњу посветити развоју и унапређењу добровољног ватрогаства путем заједничких вјежби, заједничких акција гашења пожара, заједничког кориштења ватрогасних објеката, средстава и опреме, смотри, такмичења, обуке и да са друштвеним организацијама у области заштите од пожара, заједнички наступају у свим акцијама које они предузимају а нарочито у пропагирању ватрогаства, васпитању и стручном оспособљавању ватрогасаца.

Члан 4.

Служба ПВЈ, Одлуком о оснивању, основана је као Служба за подручје града Зворник, а приликом извршавања задатака гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама, дужна је садејствовати са другим територијалним предузетним ватрогасним јединицама на подручју Града.

Члан 5.

По формацијском саставу јединица је јачине чете, која у свом саставу има одјељења , а у оквиру одјељења могу се организовати групе.

**2. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ИЗВРШАВАЊУ
ЗАДАТАКА И ПРИМЈЕНА ЗАКОНСКИХ
ОВЛАШТЕЊА**

2.1. ПРИЈАВА ДОЈАВЕ ПОЖАРА

Члан 6.

Служба ПВЈ прима обавјештења о насталом пожару од грађана, предузећа, државних органа и других организација путем телефона, курирски, радио везом, путем јавне узбуне и на други одговарајући начин.

Члан 7.

(1) Када се обавјештење о пожару прима телефоном, дежурни телефониста у Служби ПВЈ прикупља сљедеће податке :

- 1) мјесто гдје се пожар појавио (улица, број, назив краја, назив оштећеног, најближи путеви доласка и да ли има каквих природних или вјештачких препрека за долазак ватрогасним возилима,
- 2) шта гори, врста пожара (стамбена зграда, индустријски објект, возило и др.),
- 3) да ли постоји опасност по живот људи,
- 4) обим и величина пожара, на којем дијелу зграде (кров, спрат, подрум и сл.),
- 5) да ли пријети опасност да се пожар пренесе на друге објекте,
- 6) презиме и име лица које је пријавило пожар и број телефона са којег јавља.

(2) Ради утврђивања тачности врши се провјера.

(3) Пријем дојаве пожара врши се на посебном образцу.

Члан 8.

Дежурни у Служби ПВЈ по пријему дојаве пожара одмах обавјештава дежурног у Полицијској управи Зворник и центар за обавјештавање.

2.2. ОДЛАЗАК НА МЈЕСТО ПОЖАРА

Члан 9.

(1) По примљеној дојави пожара и обради дојаве, у јединици се даје тиха или јавна узбуна зависно од величине пожара и броја дежурних у смјени .

(2) Узбуну даје старјешина јединице или командир смјене.

(3) На дати знак узбуне старјешина јединице или командир смјене одређује врсту ватрогасне технике која иде на интервенцију и састав групе или одјељења.

(4) Запослени који су у смјени одлазе одмах на интервенцију, по потреби активирају се и остали запослени у јединици. На знак ватрогасне сирене или позива на неки други начин, запослени у јединици дужан је да се јави у сједиште јединице.

Члан 10.

По извршеној припреми за покрет, ватрогасна јединица са руководиоцем акције гашења пожара одлази на интервенцију. Као правац кретања возила ватрогасне јединице до мјеста избијања пожара, одређује се најкраћи пут који је сигуран и безбедан за саобраћај.

Члан 11.

(1) Приликом одласка на интервенцију ватрогасна возила користе право првенства пролаза у односу на друга возила .

(2) Употребу прописаних звучних и свјетлосних знакова којима се захтијева право првенства пролаза ватрогасних возила у саобраћају наређује руководиоца акције гашења пожара.

(3) Употреба звучних знакова се избјегава у пролазу поред мјеста гдје се налази окупљен већи број људи (болнице, школе, биоскопи и сл.) како би се избјегла могућа паника.

(4) У повратку са интервенције ноћу, звучни знакови се не употребљавају.

Члан 12.

У случају да се са ватрогасним возилом не може доћи до мјеста пожара, руководиоца акције гашења пожара предузима мјере:

- 1) да се до мјеста пожара дође коришћењем одговарајућих звучних средстава
- 2) да се до мјеста пожара дође коришћењем туђих саобраћајних средстава за превоз људства и опреме.

Члан 13.

Ако се на путу до мјеста пожара прими обавјештење од дежурног запосленог у Служби ПВЈ или од органа Полицијске управе Зворник да више не постоји опасност од пожара, руководиоца акције гашења пожара ће наредити повратак возила у сједиште ватрогасне јединице.

Члан 14.

Ако се на путу до мјеста пожара прими обавјештење о новом пожару или примјети нови пожар, руководиоца акције гашења пожара ће:

- 1) ако нема могућности да одвоји дио људства, справа или опреме, наставити пут и о томе хитно обавјестити дежурног у јединици. Ако се ради о пожару гдје су људски животи у опасности или је угрожена имовина веће вриједности, одлази се на гашење овог пожара и о томе одмах обавјештава дежурни у Служби ПВЈ.
- 2) ако се на пожар изашло са више возила, опреме и људства извршиће се распоред људи и опреме на оба мјеста гдје је дошло до пожара о чему се такође обавјештава дежурни у јединици.

Члан 15.

(1) При одласку и доласку на мјесто пожара руководиоца акције гашења пожара мора успоставити радио или другу везу са дежурним у ватрогасној јединици ради информисања у току акције, развоју догађаја и о потреби активирања допунских снага.

(2) На лицу пожара мора се успоставити и веза ради размјене информација на одређеним пожарним секторима и издавања наређења

2.3. РУКОВОЂЕЊЕ АКЦИЈОМ ГАШЕЊА ПОЖАРА

Члан 16.

(1) Начин руковођења акцијом гашења пожара и спашавања људи и имовине зависи од размјере пожара и снага које учествују у гашењу пожара.

(2) Гашењем пожара руководи старјешина ватрогасне јединице која је прва започела да гаси пожар, ако се старјешине ватрогасних јединица које учествују у гашењу другачије не договоре.

(3) У случају избијања пожара ширих размјера, гашењем пожара и спашавањем људи и имовине може руководити штаб за гашење.

(4) У току гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама, ватрогасна јединица је дужна да сарађује са другим јединицама, као и да пружа помоћ другим јединицама.

(5) Ради што успјешнијег гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром, јединица је дужна да сарађује и усаглашава своје ставове са другим субјектима личне и узајамне заштите.

Члан 17.

Руководилац акције гашења пожара, дужан је на мјесту пожара утврдити:

- 1) да ли су пожаром угрожени људи,
- 2) локацију пожара и врсту материјала захваћених пожаром,
- 3) обим и интензитет пожара,
- 4) правац ширења пожара,
- 5) карактеристике објекта захваћене пожаром,
- 6) могућност прилаза и улаза у објекат.

Члан 18.

На основу утврђеног стања и процјене ситуације на мјесту пожара, руководиоца акције гашења пожара доноси одлуку о начину спашавања људи и имовине, врсти опреме која ће се употребити, потребном броју људи, начину гашења пожара, правцима дјеловања, мјерама безбједности радника при гашењу, употреби заштитне опреме, начину снабдијевања водом и др.

Члан 19.

Руководилац акције гашења пожара је дужан да у току прве фазе процјени ситуацију, зависно од врсте и обима пожара и тактичког дејства, предвиди начелни распоред ватрогасних справа и опреме, руководећи се сљедећим:

- 1) да ватрогасне справа, опрема и средства нису угрожени рушењем објекта и утицајем топлоте,
- 2) да се распоредом средстава обезбједи ефикасно дејство на главни правац гашења пожара
- 3) да се обезбједи несметан и безбиједан саобраћај ватрогасних возила
- 4) да се вишак опреме и средстава на мјесту пожара упути у Службу ПВЈ.

Члан 20.

Руководилац акције гашења пожара одредиће правац дејства гашења пожара зависно од опасности по живот и здравље људи и угроженост имовине, карактеристикама материјала који су захваћени пожаром, мјесто пожара и др. При одређивању правца дејства људства, ватрогасних справа и опреме, мора се имати у виду:

1) ако је пожаром угрожен живот људи, правац дејства снага, људства и опреме мора бити усмјерен на безбједно спасавање, односно евакуацију људи,

2) ако је пожар захватио дио зграде, просторије и постројења, правац дејства снага и опреме треба усмјерити на основни правац ширења пожара,

3) ако објекат гори и постоји опасност да се прошири на друге објекте већег значаја, људство, ватрогасне справа и опрему усмјерити тако да се бране објекти који нису захваћени пожаром.

4) ако у зони пожара пријети опасност од рушења конструкције, експлозије гасова, радиоактивног зрачења и у другим ванредним ситуацијама, правац дејства ће се усмјерити на мјесто гдје ће се спријечити дејство које изазива додатне опасности за људе.

Члан 21.

Руководилац акције гашења пожара је дужан да у току акције гашења и спашавања људи и имовине води рачуна о заштити живота људи и имовине, води рачуна о заштити живота људи који учествују у гашењу и спашавању, као и да спријечи непопребна оштећења на објекту и материјалним добрима која се спашавају.

3. ИЗДАВАЊЕ НАРЕЂЕЊА

Члан 22.

Руководилац акције гашења пожара може издавати наређење грађанима, предузећима и другим установама и лицима у случајевима и на начин прописан законом у циљу :

- 1) заштите живота и личне сигурности људи и имовине угрожених пожаром, експлозијом и елементарним непогодама
- 2) спречавање и отклањање последица проузрокованих пожаром и другим непогодама.

Члан 23.

(1) Наређења руководиоца гашења пожара односе се на предузимање одређених мјера и радњи или на уздржавање од одређених активности од којих непосредно зависи извршење задатка и то само за вријеме док траје извршење задатка.

(2) Лица која станују у непосредној близини мјеста пожара и лица која се затекну на мјесту пожара, као и предузећа и друге установе и организације, дужни су да по наредби руководиоца акције гашења пожара пруже помоћ у гашењу пожара и спашавања људи и имовине, да ставе на располагање ватрогасној јединици алат, превоз, технику и друга средства за гашење пожара и спашавање људи и имовине.

Члан 24.

(1) У циљу ефикаснијег гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром, руководиоца акције гашења у близини мјеста пожара може наредити забрану приступа непозваним лицима као и забранити саобраћај.

(2) Вријеме трајања забаране приступа из предходног става одређује руководилац акције и може да траје док постоји потреба за том забараном.

Члан 25.

(1) За вријеме евакуације људи и имовине угрожених објеката, руководилац акције гашења пожара предузима мјере да се евакуација обави што ефикасније и брже, као и пружање прве медицинске помоћи повријеђеним и њихово отпремање до најближе здравствене установе.

(2) У току евакуације људи и имовине руководилац акције гашења пожара предузима посебне мјере за обезбеђење евакуисане имовине како не би дошло до отуђивања, незаконитог присвајања исте.

(3) Пронађени новац, хартије од вриједности и друге драгоцености руководилац акције гашења пожара, уз потврду о пријему предаје надлежном органу за унутрашње послове.

Члан 26.

У случају потребе, у циљу брзог, ефикасног и несметаног гашења пожара, руководилац акције гашења пожара може наредити да се прекине довод електричне енергије и запаљивих течности и гасова.

Члан 27.

(1) Руководилац акције гашења пожара у зони пожара или читавом насељу гдје је избио пожар, може наредити да се ограничи или потпуно прекине довод воде другим корисницима, а да се вода усмјери у правцу мјеста избијања пожара.

(2) Ради брзог и ефикасног гашења пожара ватрогасна јединица може користити воду за гашење пожара из оближњих бунара, цистерни, резервоара и других објеката који имају воду, а који припадају грађанима или организацијама и органима.

Члан 28.

Ради превоза повријеђених лица до најближе здравствене установе, евакуације људи и имовине, као и допремања средстава за гашење и додатног броја људства за гашење пожара руководилац акције гашења пожара може наредити кориштење саобраћајних средстава грађана и предузећа, ако на мјесту пожара нема других возила која могу обавити исти задатак.

Члан 29.

(1) На захтијев власника саобраћајног средстава, руководилац акције гашења пожара је дужан да изда потврду о употреби саобраћајног средства, ради регулисања накнаде стварне штете проузроковане употребом ових возила од стране ватрогасне јединице.

(2) У потврди о употреби саобраћајног средства назначиће се подаци о возилу које је употребљено (врста, марка, регистарски број), вријеме за које је возило било употребљено, број пређених километара и разлог употребе возила.

Члан 30.

Руководилац акције гашења пожара може наредити дјелимично или потпуно рушење објекта који није

захваћен пожаром, а преко кога би се пожар могао пренијети на значајније објекте, у случају да се ширење пожара на други начин не може спријечити.

Члан 31.

Запослени у Служби ПВЈ на основу наредбе руководиоца акције гашења пожара, улазе - односно насилно отварају закључани објекат или просторије ради гашења пожара и спашавају људе и имовину :

- 1) ако је у стану, објекту или просторији настао пожар, експлозија или нека друга хаварија, при чему су доведени у питање људски животи и имовина ,
- 2) ако наступи потреба за отклањањем непосредне опасности од пожара или експлозије, као и ако се кроз те просторије може вршити безбједна евакуација људи и имовине, ако не постоји други безбеднији начин.

4. ОДЛАЗАК НА МЈЕСТА ПОЖАРА

Члан 32.

(1) Запослени у Служби ПВЈ дужни су послове гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром и другим непогодама обављати све док се пожар не угаси, односно спашавање не заврши.

(2) Јединица не може напустити мјесто пожара прије него што се руководилац акције гашења не увјери да је пожар угашен, односно да нема опасности за људе и имовину.

Члан 33.

Запослени у Служби ПВЈ приликом гашења пожара и санације мјеста пожара дужни су водити рачуна да не уништавају трагове који би могли довести до стварног узрока пожара, као и да сами у току гашења пожара прате развој пожара и прикупљају податке о карактеристикама пожара, који би могли помоћи код утврђивања узрока пожара.

Члан 34.

Санација мјеста пожара може се извршити након одобрења Истражног суда или органа Полицијске управе. Руководилац акције гашења пожара може наредити чишћење мјеста пожара само у толикој мјери да се спријечи опасност од поновног избијања и ширења пожара.

Члан 35.

Ако постоји опасност од накнадног избијања пожара руководилац акције гашења пожара одредит ће ватрогасну стражу са потребним бројем људи и одговарајућом опремом.

Члан 36.

У повратку са акције гашења пожара до сједишта Службе ПВЈ, возња се врши по саобраћајним прописима који се односе и на остале учеснике у саобраћају.

5. ДИСЦИПЛИНА И УНУТРАШЊИ РЕД

Члан 37.

Дисциплина и унутрашњи ред имају за циљ да обезбиједи сталну и потпуно мобилност и спремност

јединице за ефикасно извршавање задатака и послова који су јој повјерени.

Члан 38.

Запослени у Служби ПВЈ у извршавању својих обавеза и овлаштења дужни су:

- 1) да радне обавезе извршавају савјесно, уредно, дисциплиновано и доприносе одржавању и јачању дисциплине, развијању и учвршћивању другарских односа и узајамно се помажу,
- 2) да на основу рада и резултата рада изграђују здраве међуљудске односе и развијају другарство, међусобно повјерење и друге врлине,
- 3) да стално раде на стручном усавршавању и општем образовању,
- 4) да чувају службену и државну тајну,
- 5) да у свакој прилици чувају углед Службе ПВЈ и свој лични углед,
- 6) да брижљиво чувају и одржавају ватрогасне справе, опрему и средства која су им повјерена на руковање и чување,
- 7) да извршавају и друге задатке утврђене програмом рада и унутрашњим редом јединице.

Члан 39.

Запослени у Служби ПВЈ дужни су да у потпуности познају територију коју јединица покрива, градски план и планове заштите од пожара предузећа, организација и органа, локацију већих и на пожар осјетљивих објеката, саобраћајница и њихову проходност, водоводну мрежу, изворе воде и остале важне податке од којих зависи успјех интервенције.

Члан 40.

- (1) Запослени у Служби ПВЈ не може се удаљавати са дужности без одобрења старјешине или његовог замјеника.
- (2) Запослени у Служби ПВЈ за вријеме дежурства у смјени не смије напустити дужност прије него што преда смјену или му то одобри командир смјене.
- (3) Запослени је дужан да започети посао који не трпи одлагање заврши без обзира да ли је радно вријеме истекло.

Члан 41.

- (1) Када се по приватном или другом послу удаљава ван сједишта Службе ПВЈ дуже од 24 сата, запослени је дужан да се јави непосредном старјешини јединице.
- (2) У ванредним условима (елементарне непогоде и веће несреће) запослени у Служби ПВЈ је обавезан да се одмах јави старјешини или дежурном раднику у јединици.

Члан 42.

- (1) Запослени у Служби ПВЈ када врши службене послове и задатке, дужан је да носи униформу са одговарајућим ознакама у складу са Правилником о униформи и функционалним ознакама професионалних ватрогасаца, а при гашењу пожара или отклањању последица других елементарних непогода и прописану заштитну одјећу.

- (2) Запослени у Служби ПВЈ дужан је да носи прописану униформу и када присуствује обавезној настави, за вријеме полагања стручних испита, похађања курсева, семинара и других видова стручног усавршавања, као и за вријеме такмичења.

6. ПОНАШАЊЕ

Члан 43.

- (1) Запослени у Служби ПВЈ дужан је да се увијек и на сваком мјесту придржава признатих и уобичајених норми понашања, да води рачуна о својим поступцима и да чува свој углед и углед јединице.
- (2) На радном и јавном мјесту запослени мора бити уредно одјевен, обријан и подшишан.
- (3) Дужан је да одржава косу уредно и да му не пада на уши и дијелове униформе. Запосленом у Служби ПВЈ није дозвољено да носи браду, а зулуфи не могу да прелазе половину ушне шкољке.

Члан 44.

- (1) Запосленом у Служби ПВЈ није дозвољено да држи руке у џеповима униформе.
- (2) Запосленом у Служби ПВЈ забрањено је да пуши на улици када је у униформи. На јавним мјестима може да пуши ако сједи или стоји по страни.

7. ДЕЖУРСТВО

Члан 45.

- (1) Организација вршења задатака, послова и распоред радног времена у Службе ПВЈ спроводи се тако да се обезбиједи непрекидан рад Службе, стална мобилност и спремност за брзу и ефикасну интервенцију.
- (2) У Служби ПВЈ води се књига дежурства у коју се уписују сви догађаји и примопредаја дужности по смјенама са потписом командира смјене и старјешине јединице.

8. СМОТРЕ И ПРЕГЛЕДИ

Члан 46.

- (1) Смотров се утврђује тренутно стање у ватрогасној јединици, изглед људи, изглед личне опреме, одјеће и обуће. Свако постројавање радника јединице приликом преузимања смјене, треба да буде кратка смотра.
- (2) Циљ смотре је да се старјешина јединице упозна са стањем у јединици да предузме мјере и да се евентуално утврђени недостатци отклоне. Смотра цјелокупне ватрогасне јединице врши се једанпут мјесечно.

Члан 47.

Прегледом се по правилу остварује увид у :

- 1) опште стање Службе ПВЈ, њену способност, као и опремљеност за извршење задатака,
- 2) техничку исправност ватрогасне и друге опреме, уређаја и средстава за гашење пожара и њихова употребљивост,
- 3) хигијена и ред у просторијама ватрогасне јединице.

Члан 48.

- (1) Преглед може бити редован и ванредан.
- (2) Преглед обавља старјешина Службе ПВЈ, односно његов замјеник или лице које буде овлаштено.
- (3) Редован преглед се врши једанпут мјесечно, а ванредни по потреби.

Члан 49.

- (1) Ради провјеравања мобилности и спремности ватрогасне јединице, вршења смотри и прегледа, старјешина Службе ПВЈ може дати узбуну у јединици.
- (2) О извршеним смотрама, прегледима и узбунама ради обуке води се посебна евиденција.

Члан 50.

Просторије у којима је смјештена Служба ПВЈ треба просторно, квалитетно и хигијенски да одговарају намјени и у њима се мора одржавати примјерен ред и чистоћа.

Члан 51.

Када је радницима Службе ПВЈ обезбјеђен смјештај у просторијама јединице, запослени су дужни да се придржавају кућног реда.

Члан 52.

- (1) Све просторије у згради Службе ПВЈ и прилаз објекту треба да имају уређај за освјетљење.
- (2) У ватрогасним гаражама и спремишту мора владати ред који омогућава несметан и брз излазак у случају потребе.

Члан 53.

Испред излаза ових просторија предузимају се мјере које омогућавају несметан излазак у сваком тренутку (чишћење снијега, уклањање материјала, возила и сл.)

Члан 54.

Практична и теоретска обука, као и активност на одржавању психо-физичке кондиције стална је радна обавеза запосленог у Служби ПВЈ. Ватрогасна обука и активност на одржавању психофизичких редовних способности радника Службе ПВЈ врше се у оквиру извршења редовних радних задатака.

Члан 55.

- (1) Практична и теоретска ватрогасна обука, као и активност на одржавању психофизичких активности – способности изводи се свакодневно у оквиру редовног времена у трајању од најмање једног часа.
- (2) Једанпут мјесечно у дан и вријеме које одреди старјешина јединице изводиће се настава и практична обука са свим оперативним јединицама.

Члан 56.

- (1) Запослени у Служби ПВЈ дужни су да ватрогасне справе, опрему, уређаје и средства за гашење пожара одржавају у исправном стању и да њима правилно рукују.

- (2) За одржавање у исправном стању ватрогасних справа и опреме одговоран је старјешина Службе ПВЈ и запослени у Служби ПВЈ задужени за поједину врсту опреме, односно средстава.

Члан 57.

Ватрогасним справама и опремом рукује се по упутству произвођача и свака неисправност одмах се отклања, ако је квар већи, предузимају се мјере да се неисправна опрема хитно поправи. Одржавање справа и опреме обухвата чување, преглед и поправку.

Члан 58.

- (1) Прегледом справа, опреме и средстава обезбјеђује се стални увид у стање опреме, благовремено откривање неисправности и предузимају мјере за њихово отклањање.
- (2) Употреба неисправне опреме, справа и средстава је забрањена.

Члан 59.

- (1) Служба ПВЈ смијешта возила и другу опрему и справе за гашење пожара и спасавање људи и имовине на одређеним мјестима и просторијама у којима је обезбијеђена заштита.
- (2) Ватрогасна возила морају се паркирати тако да им је предњи дио окренут према излазу.
- (3) У току зимског периода возила морају бити обезбијеђена зимском опремом.
- (4) Кључ за покретање мотора возила мора увијек бити у контакт брави возила.

Члан 60.

Преглед ватрогасних справа, опреме и средстава врши се дневно, недељно и ванредно.

Члан 61.

Дневни преглед обухвата:

- 1) преглед стања горива, мазива и воде у хладњаку,
- 2) преглед заптивености система за довод горива, уља и воде,
- 3) провјера притиска у гумама и притегнутост точкова,
- 4) провјера стања и утврђености главних склопова мотора и њихових веза,
- 5) провјеру исправности система за управљање,
- 6) стављање мотора у погон и контролу,
- 7) рад мотора на средњем и максималном броју обртаја у времену од пет до десет минута,
- 8) рад манометра за уље, термостата за воду показивача горива амперметра и других
- 1) инструмената,
- 9) исправност свих електричних уређаја, акумулатора, фарова, сигналних свјетала, брисача стакала, гријача и др.
- 10) провјеру стања и утврђености главних склопова,
- 11) гибњева, амортизера, кабине и сл.
- 12) провјера комплетности алата, приручног прибора и резервних дијелова,
- 13) провјеру комплетности санитетског материјала,

- 14) провјеру комплетности прибора у возилима према инвентарној листи
- 15) провјеру функционалности квачила и кочница покретањем возила.

Члан 62.

У случају пожарне интервенције, односно употребе ватрогасног возила, справа и опреме, врши се поновни дневни преглед, који обухвата :

- 1) прање и чишћење возила ,
- 2) отклањање неисправности примјеђених у току рада ,
- 3) све радње дневног прегледа,
- 4) смјештај опреме .

Члан 63.

Недељни преглед обухвата :

- 1) детаљно прање и чишћење возила, пумпи и прибора ,
- 2) преглед и чишћење акумулатора, провјеру и чишћење електро уређаја,
- 3) преглед и дотезање свих главних веза на мотору ,
- 4) трансмисија система за управљање,
- 5) провјеру функционалности ватрогасних пумпи и система за црпљење воде,
- 6) подмазивање мјеста по шеми и упутству произвођача и преглед осталих уређаја.

Члан 64.

О дневним и недељним прегледима ватрогасних справа, опреме и средстава води се евиденција. У сваком возилу, ватрогасној пумпи и другој справи води се евиденција у коју се уписује преглед и констатује нађено стање.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Непридржавање одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 66.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-215-2/2019

19. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 34. став 1. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12), члана 59. став 1. тачка 21. члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 97/16) и чл. 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћени текст, („Службени гласник града Зворник“ број 5/17), а по предходно прибављеном мишљењу старјешине Службе професионалне ватрогасне јединице, Градоначелник доноси:

ПРАВИЛНИК

о начину и условима коришћења и одржавања возила у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и начин коришћења и одржавања возила у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник (у даљем тексту Служба ПВЈ).

Члан 2.

Возила Службе ПВЈ се могу користити искључиво за потребе извршавања обавеза Службе ПВЈ у односу на :

- 1) противпожарну превентиву,
- 2) интервенцију на пожарима,
- 3) рад сервиса,
- 4) друге службене потребе.

Члан 3.

Корисници возила Службе ПВЈ не могу бити субјекти који не остварују нити учествују у остваривању обавеза Службе ПВЈ из члана 2. овог правилника Града Зворник.

Члан 4.

(1) Возила Службе ПВЈ се разврставају према намјени на:

- 1) специјална возила
- 2) остала возила.

(2) Као специјална возила подразумијевају се возила намјена за интервенцију на пожарима и другим видовима елементарних непогода у којима се иста могу користити.

(3) Остала возила су она возила чија превасходна намјена није обухваћена интервенцијом на пожарима и другим видовима елементарних непогода.

(4) Остала возила се могу и обавезно се користе за потребе противпожарне превентиве, интервенција када се оцијени да је употреба истих за те намјене неопходна, а нарочито за:

- 1) превоз технике и људства,
- 2) функцију обавјештавања,
- 3) друге видове, намјене и потребе превентиве и интервенција.

Члан 5.

У нарочито оправданим случајевима, под условима утврђеним овим правилником возила Службе ПВЈ се могу користити и за друге намјене, по потребном одобрењу старјешине или замјеника старјешине .

2. УПОТРЕБА ВОЗИЛА

2.1. Специјална возила

Члан 6.

Поред основних намјена специјалних возила утврђених одредбом члана 2. овог правилника иста се могу користити и за :

- 1) потребе обезбјеђења воде за пиће за становништво,

- 2) отклањање посљедица поплава,
- 3) дежурства код организација удруженог рада и других самоуправних организација и заједница.

Члан 7.

Специјална возила се не могу користити ни за какве потребе које не одговарају њиховој основној или другој намјени (чл. 2. и 6. Правилника).

Члан 8.

- (1) Специјална возила могу бити у употреби само појединачна.
- (2) Истовремену употребу специјалних возила одобрава старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник уз предходно обавјештење надлежних органа.
- (3) Истовремену употребу специјалних возила може одобрити у одсуству старјешине или његовог замјеника и лице које руководи акцијом гашења пожара, односно лице које овласти старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник.

Члан 9.

- (1) Специјална возила се могу употријебити и у случајевима јавних вјежби и других сличних манифестација под сљедећим условима:
 - 1) да употребу одобрени старјешина Службе ПВЈ,
 - 2) да су наведене манифестације организоване ради унапређења заштите од пожара,
 - 3) да се наведене манифестације организују на подручју Града и сусједних општина или РС и БиХ.
- (2) У случајевима предвиђеним овим чланом може се одобрити употреба више возила уз претходно одобрење старјешине или замјеника старјешине.

Члан 10.

Специјална возила се поред намјена из чл. 2. 6. и 9. овог правилника обавезно једном мјесечно употребљавају за тренажну возњу на релацији коју одреди старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник.

Члан 11.

- Након употребе специјалног возила, дежурни возач, односно возач који је управљао возилом је дужан:
- 1) напунити цистерну водом до пуног капацитета,
 - 2) провјерити исправност возила за даљу употребу,
 - 3) констатовати евентуалне недостатке на возилу и уписати их у књигу дежурства,
 - 4) провјерити комплетну опрему возила и у књигу дежурстава уписати резултат провјере,

Члан 12.

- Дежурни возач, односно возач који је употријебио возило, након употребе у потпуности је одговоран:
- 1) за потребу даље употребе возила у његовој комплетној функцији,
 - 2) за стање, количину и исправност комплетне опреме возила.

Члан 13.

У случајевима када возило, након интервенције није спремно за даљу односно сљедећу интервенцију

дежурни возач или возач који је употријебио возило је дужан о томе одмах обавијестити старјешину Службе ПВЈ или његовог замјеника.

Члан 14.

Старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник одмах предузимају мјере за оспособљавање возила за његову функцију, а најдаље у року од 18 часова. Разлози због којих се возило не може одмах оспособити за своју функцију се уписују у књигу дежурстава.

2.2. Остала возила

Члан 15.

- (1) Остала возила се поред употребе за потребе интервенције и противпожарне превентиве (члан 4. Правилника) могу користити и:
 - 1) за службене потреба,
 - 2) за обављање превоза за потребе Службе ПВЈ.
- (2) Изузетно остала возила се могу користити и за обављање превоза за потребе чланова Службе ПВЈ, и то:
 - 1) за обављање превоза на подручју града Зворник, а изузетно и ван подручја Града уз одобрење старјешине или замјеника старјешине.
 - 2) за обављање превоза роба и материјала који својим својствима не могу оштетити или утицати на промјену било којег дијела возила.
- (3) Употреба возила за намјену из овог члана може се вршити уз одобрење старјешине или замјеника старјешине.

Члан 16.

- (1) Обављање превоза за потребе члана 15. се врши искључиво у првој смјени, радним даном.
- (2) Изузетно се употреба возила за потребе из члана 15. може вршити и нерадним даном.
- (3) Управљање возилом за потребе из члана 15. врши искључиво возач који је тим возилом задужен, уз сагласност старјешине или замјеника старјешине.

Члан 17.

Обављање превоза за потребе организација удруженог рада, других самоуправних организација и заједница, као и за потребе из члана 16. овог правилника може се наплатити накнада коју утврђује старјешина Службе ПВЈ

2.3. Начин употребе возила

Члан 18.

- (1) Возила службе ПВЈ се користе искључиво на релацијама и у вријеме које је наведено у путном налогу.
- (2) Специјална возила се приликом употребе за интервенцију на подручју Града могу користити и без путног налога.
- (3) Ако се специјална возила користе ван Града, на начин и по прописаним условима онда се обавезно попуњава путни налог.
- (4) Није дозвољена употреба возила на релацијама и у вријеме које није наведено у путном налогу.

Члан 19.

По извршеној употреби возила се морају паркирати на за то одређеним мјестима (гаражни простор).

Члан 20.

По извршеној употреби односно коришћењу специјалног возила дежурни возач односно возач који управља возилом дужан је извршити обавезе предвиђене у члану 11. овог правилника.

Члан 21.

У циљу праћења начина употребе, и других разлога води се посебна евиденција дневне употребе возила са сљедећим подацима:

- 1) врста возила,
- 2) датум употребе,
- 3) разлог употребе,
- 4) релација на којој је возило кориштено,
- 5) стање километраже прије и послје употребе,
- 6) име и презиме возача који је употребио возило,
- 7) име и презиме лица које је одобрило употребу возила.

Члан 22.

Дежурни возач у току обављања дежурне смјене употребљава специјално возило за потребе интервенције, без одобрења за употребу возила, а након стицања услова за одлазак на интервенцију.

Члан 23.

Након употребе возила кључеви возила се остављају на за то одређена мјеста.

3. ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 24.

Дежурни возачи се, на основу одлуке старјешине Службе ПВЈ задужују за свако специјално возило појединачно.

Члан 25.

- (1) Дежурни возач за задужено возило обавезно се задужује и са опремом возила на основу посебног инвентарног листа.
- (2) Дежурни возач за задужено возило одговара за стање опреме и то како у погледу бројчаног стања тако и у погледу стања опреме.

Члан 26.

Дежурни возач за задужено возило дужан је да:

- 1) у својој смјени одржава дневну његу возила,
- 2) изврши провјеру техничке исправности возила,
- 3) провјери да ли је возило у возном стању,
- 4) изврши и друге провјере по утврђеној евиденцији прегледа возила.

Члан 27.

Под дневном његом возила подразумијева се уобичајено чишћење возила и провјера техничке исправности возила на основу којих се може констатовати да ли је возило у возном стању.

Члан 28.

- (1) Возачи за задужена возила дужни су да воде прописану евиденцију дневних и седмичних прегледа возила, са свим потребним подацима.

- (2) Овјеру и контролу наведених евиденција врши старјешина или његов замјеник.

Члан 29.

- (1) У случајевима потребе за промјену возила иста се води у одговарајућим радионицама.
- (2) Замјена уља и подмазивање возила обавља возач за задужено возило, по потреби.

Члан 30.

Свако задужење везано за техничку исправност возила уписује се у књигу дневних и седмичних прегледа и у књигу дежурства.

Члан 31.

- (1) Уочена техничка неисправност приликом дневних и седмичних прегледа се обавезно уписује у прописану евиденцију.
- (2) Техничка неисправност се отклања у току дана када је иста учињена, а у оправданим случајевима наредног дана или у другом могућем најкраћем року.

Члан 32.

Старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник дужни су најмање једном мјесечно организовати тренажну возњу специјалним возилима уз генералну провјеру свих података који се воде у евиденцији дневних и седмичних прегледа.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Непридржавање одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 34.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник.“

Број: 02-215-3/2019
19. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 34. став 1. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12), члана 59. став 1. тачка. 21. члан 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 97/16), и чл. 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћени текст, („Службени гласник града Зворник“ број 5/17), Градоначелник доноси :

ПРАВИЛНИК**о заштити од пожара****Градске управе града Зворник**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником о заштити од пожара (у даљем тексту Правилник) – утврђује се мјере и послови у вези са провођењем и унапређењем заштите од пожара у Градској управи града Зворник (у даљем тексту Градска управа), и то:

- 1) организација заштите од пожара,
- 2) мјере заштите од пожара,
- 3) уређаји, опрема и средства за дојаву и гашење пожара,
- 4) организација дојављивања пожара, дужности и понашање запослених у случају избијања пожара,
- 5) обука запослених и начин упознавања са опасностима и мјерама заштите од пожара,
- 6) одговорност Градоначелника, начелника одјељења, шефа Кабинета, шефова самосталних одсеја, начелника служби и запослених при обављању послова при провођењу мјера заштите од пожара,

Члан 2.

Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи нормативне, организационо – техничке, превентивне, образовне и друге природе, које се предузимају у циљу спречавања избијања и ширења пожара, њеног откривања и гашења, те спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром.

Члан 3.

- (1) Заштита од пожара је дјелатност од посебног државног интереса.
- (2) Заштита од пожара у Градској управи истовремено се обезбјеђује њено непрекидно и уредно функционисање.

Члан 4.

Одредбе овог правилника примјењују се за све радне и помоћне просторије и радне просторе у Градској управи, као и на све просторије и просторе других власника, ако се у њима обавља дјелатност из надлежности Градске управе, тј. ако је уговором дефинисано да је Градска управа, носилац послова заштите од пожара.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 5.

- (1) Организација заштите од пожара у Градској управи представља организовано вршење послова заштите од пожара и стручни надзор на провођењу и унапређењу мјера заштите од пожара – утврђених законом, овим правилником, плановима и другим актима која регулишу ову област.
- (2) Основа за утврђивање одговарајуће организације и предузимање других мјера заштите од пожара је разврставање Градске управе у одговарајућу категорију угрожености од пожара.

Члан 6.

- (1) За организовање и остваривање заштите од пожара у Градској управи, у складу са законом, другим прописима и општим актима, одговоран је Градоначелник.
- (2) Обављање стручних послова заштите од пожара, планирање и контрола провођења мјера заштите од пожара прописаних законом и другим прописима из области заштите од пожара, врши се у Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима, у оквиру радног мјеста – Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту.

Члан 7.

У Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима, води се и чува потребна евиденција и општи акти који се односе на заштиту од пожара Градске управе и њених организационих јединица, и врши њихово усклађивање са законском регулативом која третира ову област.

Члан 8.

- (1) Градска управа дужна је омогућити органима Инспектората увид и контролу провођења мјера заштите од пожара, употребу средстава, опреме и уређаја за дојаву и гашење, као и дати на увид евиденцију о контроли исправности и функционалности истих, и општа акта којима су уређена питања из дјелокруга заштите од пожара.
- (2) Органима из предходног става, дозвољава се увид и контрола након легитимисања.

Члан 9.

Градска управа је обавезна, у прописаним роковима отклонити недостатке наложене правоснажним рјешењем инспектора за заштиту од пожара и истог писмено извјестити о извршењу рјешења, у року од 8 дана од дана истека датог рока.

Члан 10.

Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима, у оквиру редовног рада и активности, врши сарадњу и координацију рада са осталим службама, а конкретне упуте одређује начелник Службе.

Члан 11.

Градска управа, у извршењу обавеза заштите од пожара, такође остварује сарадњу са овлашћеним правним субјектима, установама и другим правним лицима која су стручно оспособљена и регистрована за вршење дјелатности заштите од пожара, а у складу са законом.

Члан 12.

Градска управа финансира, из сопствених извора, послове и задатке као и набавку неопходне опреме, средстава и уградњу инсталација у области заштите од пожара, који су законом и другим прописима, утврђени као њена обавеза.

3. МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 13.

У Градској управи проводе се техничке, организацијске и друге мјере заштите од пожара, предвиђене Законом о заштити од пожара, прописима донесеним на основу Закона, плановима заштите од пожара и другим актима.

Члан 14.

Мјере заштите од пожара организују се и проводе у циљу отклањања узрока и спречавања настанка пожара и експлозије и њиховог ширења, као и организације гашења. Провођење мјера заштите од пожара, дужност је и обавеза свих запослених и корисника просторија Градске управе и организационих јединица.

Члан 15.

У Градској управи, обавезно се проводе сљедеће мјере заштите од пожара:

- 1) при пројектовању и извођењу нових, адаптацији и реконструкцији постојећих објеката, уградњи уређаја и опреме у тим објектима, примјењују се прописани технички нормативи и стандарди заштите од пожара за наведене радове,
- 2) објекти морају бити (у складу са законом) снабђевени апаратима за почетно гашење пожара, хидрантима и другом прописаном опремом и уређајима за гашење и детекцију пожара, а исти се морају одржавати у исправном стању, редовно сервисирати, намјенски користити, те вршити редовни преглед и контрола у складу са законом,
- 3) електричне, вентилационе, топлотне, громобранске и друге инсталације и уређаји у објектима морају се извести, односно поставити, користити и одржавати према прописаним техничким нормативима и стандардима, тако да не представљају опасност од пожара,
- 4) за све машине и уређаје – гдје се у процесу рада механички рад претвара у топлоту (трење,удар и др.), тј.гдје, усљед тога, постоји могућност настанка пожара и експлозије, обавезно вршити редовне периодичне прегледе,замјену дотрајалих дијелова, придржавање технолошког режима рада, као и редовно чишћење и одржавање,
- 5) рад са отвореном ватром и уређајима са усијаним површинама, апаратима за заваривање, резање и лемљење може се обављати у просторијама тек пошто се предузму све неопходне мјере заштите од пожара, обезбиједи опрема и средства за гашење пожара, и гдје је потребно – тј. прописано, прибавити одговарајуће одобрење,
- 6) у одређеним дијеловима објекта – у којима се држе или користе запаљиве течности, запаљиви гасови и други лако запаљиви материјали, или се стварају експлозивне смјеше,забрањено је пушење, употреба отворене ватре, свјетилки са жарећом нити и средстава за паљење, употреба алата који варнички, коришћењем грејних уређаја са усијаном површином, као и држање и смјештај материјала који је склон самозапаљењу,
- 7) пушење је дозвољено само у прописано уређеним и обиљеженим мјестима и просторијама за ту намјену,
- 8) истрошени материјал, масти, уља,масне крпе, памучна, папирна, пластична и друга амбалажа, папири из канцеларија као и други отпадни и запаљиви материјал морају се по завршетку радног времена изнијети из радионица, канцеларија, и других радних помоћних просторија и одложити на мјесто које је за то предвиђено на начин који неће проузроковати пожар,
- 9) ускладиштење материјала у магацинима, архивама и другим просторијама врши се у складу са важећим прописима и стандардима,с тим што се посебно води рачуна да се обезбиједи несметани пролази (пожарни путеви) и одговарајуће растојање ускладиштеног материјала од извора топлотне енергије,
- 10)димњаци, димоводи, ложишни објекти(котловнице,пећи на течно и чврсто гориво) користе се и одржавају према важећим прописима и стандардима, а начин на који не може проузроковати пожар,
- 11)на таванима, поткровљима и у подрумима објекта – забрањено је депоновање било каквог материјала и опреме, изузев средстава и опреме за гашење пожара. Такође је забрањено држање запаљивих материјала око објекта (смеће,непокошена трава и сл.),
- 12)боце са компримираним гасовима и гасовима у течном стању употребљавају се и држе у складу са важећим прописима,
- 13)у просторијама објекта, не смију се употребљавати решои, гријалице и други слични термоелектрични апарати и грејна тијела, осим у посебно опремљеним просторијама за ту намјену, и уз предходно прибављање сагласности стручног лица на пословима заштите од пожара,
- 14)прилазни путеви, улази, излази – морају бити увијек слободни за пролаз ватрогасних возила. Пролази, ходници и степеништа у објектима морају бити увијек слободни за допрему неопходних средстава и опреме за гашење пожара, као и за несметану евакуацију радника и материјалних добара. Такође, мора се обезбиједити проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним ормарима,опреми, средствима и уређајима за дојаву и гашење пожара као и свим инсталацијама битним за заштиту од пожара,
- 15)забрана пушења односи се на све радне и помоћне просторије и радне просторе, сем намјенских просторија и мјеста – која, за ту сврху, морају бити прописно опремљена и означена,
- 16)организационе јединице Градске управе у чијим објектима су уграђени системи за откривање, дојаву и гашење пожара, дужне су да исте одржавају у исправном и функционалном стању, и да редовно врше комплетну провјеру исправности тих система – у складу са техничким прописима и упутством произвођача, о чему се води прописана евиденција.

Члан 16.

Додатне мјере заштите од пожара биће регулисане Планом заштите од пожара као и посебним упутствима, одлукама и сл.

Члан 17.

Приликом коришћења просторија Мјесних заједница од стране удружења грађана, невладиних

организација, борачких организација, РВИ, породица погинулих бораца ВРС и других, организатор скупа је дужан поднијети писмени захтјев Савјету МЗ, најмање три дана прије термина кориштења просторија.

Члан 18.

(1) Савјет МЗ је дужан да, уз обавјештење о дозволи кориштења простора из претходног члана, обавијестити подносиоца захтјева о обавезама у погледу мјера заштите од пожара и других мјера безбједности и заштите.

(2) Савјет МЗ сачињава распоред кориштења просторија, и води уредну евиденцију о кориштењу просторија.

(3) Савјет МЗ је одговоран за законито кориштење просторија, и дужан је спровести мјере заштите од пожара и мјере безбједности имовине и људи.

Члан 19.

(1) Стручни сарадник за послове МЗ је дужан боравити у објекту за вријеме кориштења просторија МЗ, и пратити да ли се корисници придржавају прописаних мјера безбједности и заштите од пожара.

(2) По завршетку кориштења просторија из претходног става, Стучни сарадник за послове МЗ је дужан прегледати просторије МЗ, и отклонити евентуалне узроке опасности.

4. УРЕЂАЈИ, ОПРЕМА И СРЕДСТВА ЗА ДОЈАВУ И ГАШЕЊЕ ПОЖАРА

Члан 20.

Градска управа, за своје потребе обезбјеђује, поставља тј. уграђује одговарајуће уређаје, опрему и средства за дојаву и гашење пожара.

Члан 21.

Под уређајима, опремом и средствима за дојаву и гашења пожара, у смислу претходног члана, подразумијевају се:

- 1) ручни преносни и превозни апарати за гашење пожара,
- 2) спољна и унутрашња хидрантска мрежа, са свим уређајима и апаратуром,
- 3) систем за откривање и дојаву пожара,
- 4) систем за аутоматско гашење пожара, итд.

Члан 22.

(1) Апарат за гашење почетних пожара постављају се у све објекте, независно о другим врстама уређаја, опреми и средствима за дојаву и гашење пожара.

(2) Такође, у службена возила – гдје је прописано, постављају се одговарајући преносни апарати за гашење почетних пожара.

Члан 23.

(1) У објектима Градске управе употребљавају се, углавном, сљедећи апарати за гашење пожара:

- 1) апарати за гашење пожара прахом (S), а који су нарочито погодни за гашење пожара у радионицама, пумпним станицама, возилима и др.

2) апарати за гашење пожара угљен – диоксидом (CO₂), а који су нарочито погодни за гашење пожара електроенергетских постојења и опреме (трафо– станице, електромотори, каблови итд.), као и мањих пожара запаљивих течности и гасова у затвореним просторијама.

(2) По потреби могу се употребљавати и други одговарајући апарати за гашење пожара.

Члан 24.

Врста, количина и распоред апарата за гашење пожара, као и других средстава и опреме за гашење пожара, одеђује се у зависности од пожарног оптерећења, присутних опасности од пожара и експлозије, односно на основу процјене угрожености од пожара и експлозије, тј. плана заштите од пожара.

Члан 25.

Све организационе јединице у Градској управи дужне су да апарате за гашење пожара, као и друге уређаје, средства и опрему за гашење пожара држе увијек у исправном и функционалном стању, на лако доступним мјестима, и да их намјенски користе.

Члан 26.

Апарати за гашење пожара морају бити смјештени тако да су заштићени од оштећења или превртања, заштићени од ниских и високих температура, механичких, хемијских и др. оштећења, о чему се стара одговорни радник коме је исти дат на употребу, а о оштећењу или нестанку апарата – дужан је одмах обавијестити самосталног стручног сарадника за заштиту на раду и заштиту од пожара, у чијој се евиденцији исти налази.

Члан 27.

У Градској управи врши се редовно испитивање – сервис, и контролно испитивање апарата за гашење пожара, као и осталих средстава и опреме, којима располажу.

Члан 28.

Редовно испитивање – сервис, као и контролна испитивања апарата, средстава и опреме за гашење пожара врши Служба професионалне ватрогасне јединице.

Члан 29.

(1) Редовно испитивање – сервис апарата за гашење пожара мора се обавити једном у шест мјесеци, или према упутству произвођача.

(2) Контролно испитивање апарата обавља се најмање сваке пете године, тј. према важећим стандардима и прописима из ове области за посуде под притиском.

Члан 30.

У Градској управи, о извршеним испитивањима и прегледима апарата мора се водити евиденција, која мора садржати:

- 1) идентификациони број апарата,
- 2) име радника који је извршио испитивање – сервис,
- 3) датум испитивања.

Члан 31.

Под редовним испитивањем – сервисирањем апарата, средстава и опреме, подразумева се редован преглед исправности, поновно пуњење, вршење радњи прописаних упутством произвођача – ради отклањања неисправности дијелова апарата, сигурносних елемената, пуњења, провјере видљивости ознака и упутства о употреби и довођењу апарата у исправно стање.

Члан 32.

Под контролним испитивањем подразумева се предузимање радњи којима се испитује механичка чврстоћа посуда апарата, заптивеност дијелова и исправност вентила сигурности – према ЈУС – у 3. ЦЗ: 022 тачка 2.2., и стандардима појединих врста апарата за гашење пожара.

Члан 33.

У Градској управи и дијелу организационих јединица инсталирана је спољна и унутрашња хидрантска мрежа за гашење пожара, у складу са пројектном документацијом и важећим Правилником о техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара.

Члан 34.

Хидрантска мрежа – са свим уређајима и арматуром, редовно се испитује – контролише једном годишње, тј. према важећем Правилнику, а од стране стручних и овлашћених лица, из Службе професионалне ватрогасне јединице Градска управа града Зворник која по извршеном редовном испитивању састављају записник – извјештај, и достављају исти Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима, ради вођења евиденције.

Члан 35.

Сва средства и опрема за гашење пожара, средстава за пружање прве помоћи, средстава и опрема за спровођење евакуације и спашавања, као и друга средства и опрема од значаја за заштиту од пожара, распоређују се у Градској управи и организационим јединицама, и њима се непосредно задужују радници који обављају процес рада у објектима гдје су средства и опрема смјештени, или дати на употребу.

Члан 36.

У организационим јединицама Градске управе гдје је инсталиран систем за дојаву пожара, врши се његово редовно одржавање у складу са техничким прописима или препорукама произвођача, те периодични прегледи од стране стручних и овлашћених правних субјеката, са којима Градска управа има уговор, о чему се води евиденција.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ДОЈАВЉИВАЊА ПОЖАРА

5.1. Дужности и понашање запослених у случају избијања пожара

Члан 37.

Сви запослени у Градској управи, а посебно радници на обезбјеђењу објеката, задужени су за

обавјештавање у случају настанка пожара. Дојава пожара врши се најближој ватрогасној јединици, станици полиције или центру за осматрање и обавјештење.

Члан 38.

Сваки запослени у Градској управи, радник другог правног субјекта, члан савјета МЗ, који ради у објектима и организационим јединицама Градској управи, у случају дојаве пожара, дужан је одмах свим средствима и опремом која му стоји на располагању, приступити гашењу пожара, уколико је у могућности да то учини без опасности по свој живот, по животе других запослених и лица која се затекну на мјесту избијања пожара.

Члан 39.

Уколико запослени, или наведено лице, не може сам угасити пожар, дужан је о пожару обавијестити најближу ватрогасну јединицу, станицу полиције или центар за осматрање и обавјештење, и позвати у помоћ друге запослене са најближих мјеста рада, и обавијестити о појави пожара непосредног руководиоца.

Члан 40.

Сви запослени у Градској управи обавезни су да се, на знак о појави пожара, одазову позиву, и учествују у гашењу пожара, евакуацији имовине и лица угрожених пожаром.

Члан 41.

Ако запослени у Градској управи примјете већи пожар, тј. ако оцијене да уочени пожар није могуће угасити расположивом опремом, средствима за гашење и људством, те да пријети опасност од његовог даљег ширења, дужни су, да одмах обавијесте најближу ватрогасну јединицу, полицијску управу или центар за осматрање и обавјештавање.

Члан 42.

Приликом гашења већих пожара, када се користе хидранти, обавезно је претходно искључење електричне енергије у објекту, а гашење пожара, по могућности, вршити са распршеним млазом.

Члан 43.

Јављање о појави пожара у Градској управи обавља се путем телефона или непосредно, као и путем аутоматских уређаја или ручних јављача за дојаву пожара, тамо гдје су исти инсталирани.

Члан 44.

Уколико се телефоном врши дојава пожара, потребно је дати слједеће минималне информације о пожару :

- 1) име и презиме лица које дојављује пожар и број телефона са којег се јавља,
- 2) мјесто пожара (улица, број, евентуално назив краја и најближи путеви за долазак до мјеста пожара),
- 3) шта гори – врста пожара, тип објекта и др.,
- 4) да ли постоји опасност по живот људи,

- 5) обим и величина пожара, на којем дијелу зграде (кров, спрат), и да ли су сусједни објекти у опасности.

Члан 45.

Обавјештење других запослених о пожару у близини пожара, осим непосредно и телефоном може се провести и противпожарном сиреном.

Члан 46.

У непосредној близини централе за дојаву пожара, поставља се упутство о руковању централом, које је усклађено са планом заштите од пожара. Сви запослени дужни су поступати по упутству, тј. придржавати се наведеног упутства.

Члан 47.

Акцијом гашења пожара и евакуацијом људи и материјално – техничких средстава у Градској управи до доласка ватрогасне јединице, може да руководи запослени, који има положен ватрогасни испит или испит за руководиоца гашења. Лице које руководи акцијом гашења и спашавања има посебна овлаштења, и дужно је :

- 1) организовати допремање свих расположивих средстава и опреме за гашење – на мјесто пожара,
- 2) организовати одговарајући распоред запослених, и одредити њихово судјеловање у гашењу пожара,
- 3) организовати евакуацију и спашавање људства и материјално – техничких средстава,
- 4) организовати и провести искључење потребних инсталација и уређаја (електричне инсталације, плинске инсталације и др.)
- 5) организовати уклањање свих запаљивих и експлозивних материја (плинске боце, запаљиве течности и др.), који могу довести до проширења пожара и угрожавања људи,
- 6) удаљити са мјеста пожара и ван домаћаја пожара, запослене који немају одређене задатке, као и др. непозвана и непозната лица,
- 7) предузимати мјере и активности у погледу спречавања панике,
- 8) по доласку ватрогасне јединице, руковођење акцијом гашења пожара предаје се руководиоцу ватрогасне јединице, те пружа помоћ у гашењу пожара.

Члан 48.

У случају сигнализације пожара од стране аутоматских јављача, запослени који дежура на пожарној централни треба да поступи према сљедећим упутствима :

- 1) Одмах по сигнализацији пожарног аларма, запослени искључују зујалицу аларма да не би узбуњивао остале, читава са дисплеја зону пожара или локацију конкретног јављача. По доласку на мјесто пожара запослени треба да уочи сљедеће:
 - а) нема пожара – лажни аларм

- 2) Враћа се назад, поништава сигнал, и ресетује централу кориштењем упуштава за руковање.
 - б) мали пожар – почетна фаза
- 3) Ручним апаратом за гашење пожара гаси пожар, па се враћа и ресетује централу и извјештава непосредног руководиоца и самосталног стручног сарадника за заштиту на раду и противпожарну заштиту.
 - ц) пожар већег интензитета
- 4) Притиска тастер хитне дојаве ватрогасној јединици, или телефонски позива исту, одмах обавјештава одговорног руководиоца, самосталног стручног сарадника за заштиту на раду и противпожарну заштиту – у складу са Планом узбуњивања, и приступа гашењу.

6. ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ И НАЧИН УПОЗНАВАЊА СА ОПАСНОСТИМА И МЈЕРАМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 49.

Приликом ступања на рад, или приликом распоређивања на друге послове, запослени мора бити упознат са опасностима и мјерама за провођење заштите од пожара, употребом средстава и опреме за гашење пожара, поступком у случају пожара, као и са одговорношћу због непридржавања прописаних или наложених мјера заштите од пожара.

Члан 50.

Обука запослених у Градској управи врши се теоретски и практично, а према Програму обуке радника из области заштите од пожара у Градској управи.

Члан 51.

Обуку запослених и провјеру знања из области заштите од пожара врши Служба професионалне ватрогасне јединице града Зворник тј. службеници и намјештеници који испуњавају прописане услове, и имају сагласност надлежног министарства за обављање обуке.

Члан 52.

Упознавање новопримљених службеника и намјештеника са опасностима и мјерама заштите од пожара, и периодичну провјеру знања запослених обавља самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту, и о томе води евиденцију.

Члан 53.

Осим основног програма обуке, запослени који раде на пословима гдје постоји повећана опасност од пожара и експлозија – могу проћи и додатно оспособљавање, а које организује Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима.

Члан 54.

Запосленог који је прошао основну обуку заштите од пожара, а који први пут долази на радно мјесто, самостални стручни сарадник заштите на раду и противпожарну заштиту и непосредни руководиоца

– дужни су додатно упознати са опасностима у погледу настанка пожара и експлозија на том радном мјесту, те се предузимањем мјера заштите у сврху спречавања настанка пожара и експлозије.

Члан 55.

У случају када се запослени премјешта с једног радног мјеста, а на којем су опасности и мјере заштите од пожара различите од претходног, с опасностима и мјерама заштите од пожара које мора проводити на том новом радном мјесту, дужан је упознати га самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту, и нови непосредни руководиоца.

7. ОДГОВОРНОСТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И СЛУЖБИ, ШЕФА КАБИНЕТА, ШЕФОВА САМОСТАЛНИХ ОДСЈЕКА И ЗАПОСЛЕНИХ ПРИ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА И ПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 56.

Градоначелник у дјелокругу заштите од пожара, врши сљедеће:

- 1) утврђује потребе заштите од пожара у Градској управи и њених организационих јединица, и начин финансирања тих потреба,
- 2) разматра извјештаје и стање заштите од пожара и доноси одговарајуће одлуке за отклањање опасности од избијања могућих пожара и предузимању мјера заштите,
- 3) доноси Програм мјера, и друге опште акте из дјелокруга заштите од пожара у Градској управи,
- 4) усваја План заштите од пожара и друга општа акта,
- 5) обезбјеђује кадровски састав – потребан за прописано обављање послова заштите од пожара.

Члан 57.

(1) У случају избијања пожара већих размјера или када пријети опасност од наглог ширења пожара или постоји опасност да пожар угрози животе људи и материјалних добара у већем обиму, а ватрогасне јединице не могу сузбити пожар, Градоначелник може затражити - од других Градоначелника, Начелника општина, да са својим ватрогасним јединицама, учествује у гашењу и спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром. Такође, градоначелник може, у горе наведеном случају, наредити свим способним грађанима – старијим од 16 година, да учествују у гашењу пожара и спашавању људи и материјалних добара и да за потребе гашења пожара ставе на располагање алат, превозна и друга техничка средства. Исто се односи и на предузећа и друга правна лица, државне и друге органе и самосталне радње да, за потребе гашења пожара, ставе на располагање потребан број људи и материјално – техничких средстава.

(2) Гашењем пожара и спашавањем људи и материјалних добара у случају из претходног става, руководи Градоначелник, а ако је пожар захватио подручје града или више општина – Републичка управа цивилне заштите.

Члан 58.

Дужности и одговорности начелника Службе за заједничке послове и управљањем људским ресурсима су:

- 1) организује примјену, и контролу примјене законских и других прописа, општих аката, одлука Градоначелника које се односе на заштиту од пожара у Градској управи,
- 2) организује стручне послове и задатке заштите од пожара – учених од стране надлежних инспекцијских органа,
- 3) брине се о благовременом планирању финансијских средстава за набавку уређаја, опреме и средстава за дојаву и гашење пожара,
- 4) осигурава извршење других обавеза које су одређене законом, другим прописима, општим актима, те одлукама и закључцима старјешине органа,
- 5) организује контроле примјене прописа, и реализације прописаних и наложених мјера заштите од пожара,
- 6) стање обучености и стручне оспособљености запослених на пословима заштите од пожара,
- 7) организује пружања стручне помоћи организационим јединицама код провођења прописаних и наложених мјера заштите од пожара,
- 8) организује израде Плана заштите од пожара и његових измјена и допуна,
- 9) остварује потребне сарадње са надлежним државним и другим органима и правним субјектима – по питању остваривања и унапређивања послова из области заштите од пожара,
- 10) организује спровођења стручних обука, семинара и консултација, као и обезбјеђивање свих других непотребних средстава за запослене на пословима заштите од пожара,
- 11) организује послова одржавања опреме и средстава заштите од пожара које врше специјализоване организације изван Градске управе,
- 12) организује прикупљања, обраде и дистрибуције података од значаја за заштиту од пожара,
- 13) обавља и друге послове из области заштите од пожара – по налогу Градоначелника.

Члан 59.

Начелници одјељења и служби, шеф Кабинета и шефови самосталних одсјека су одговорни за провођење прописаних и наложених мјера заштите од пожара – које се односе на те организационе јединице и то:

- 1) реализовање и провођење прописаних и наложених мјера и отклањање утврђених недостатака у области заштите од пожара у организационој јединици,
- 2) реализовање Плана и програма заштите од пожара у својој организационој јединици,
- 3) стање заштите од пожара у организационој јединици у складу са прописаним и наложеним мјерама,

- 4) присуство и упућивање запослених у организационој јединици на прописане обуке и провјере знања из области заштите од пожара, и упознавање запослених са прописаним и наложеним мјерама заштите од пожара, у сарадњи са самосталним стручним сарадником за заштиту на раду и заштиту од пожара,
- 5) омогућавање контролним органима извршавање послова надзора, те покретање поступка ради утврђивања одговорности запослених због непридржавања прописаних наложених мјера из области заштите од пожара,
- 6) достављање података и информација из области заштите од пожара самосталном стручном сараднику за заштиту на раду и противпожарну заштиту.

Члан 60.

Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту обавља сљедеће послове и задатке:

- 1) организује провођење и примјену мјера заштите од пожара – утврђене законом, техничким прописима, упутствима, одлукама и осталим нормативним актима које регулишу ову материју,
- 2) израђује план и програм мјера заштите од пожара, и учествује у изради и измјенама и допунама Плана заштите за објекте у Градској управи,
- 3) израђује извјештаје, анализе и информације о стању заштите од пожара,
- 4) пружа стручну помоћ организационим јединицама – у организовању, провођењу и унапређењу стања заштите од пожара,
- 5) прати реализацију Плана и програма мјера заштите од пожара у објекту и организационим јединицама,
- 6) организује извођење прописане обуке и провјеру знања запослених из области заштите од пожара,
- 7) предлаже набавку средстава, опреме и уређаја за дојаву и гашење пожара,
- 8) контролише стање и исправности средстава за заштиту од пожара – у Градској управи и њеним организационим јединицама,
- 9) пружа стручну помоћ, и предлаже одговарајуће рјешење у отклањању утврђених недостатака из области заштите од пожара и провођењу наложених мјера од инспектора за заштиту од пожара,
- 10) даје приједлоге на пројектне задатке у вези изградње, адаптације и реконструкције објеката и просторија Градске управе који се односе на заштиту од пожара,
- 11) врши повремену контролу и обилазак појединих објеката и брине се о унапређењу општег стања заштите од пожара у њима,
- 12) указује запосленим на уочене недостатке који би могли да престављају опасност за избијање пожара и предлаже одговарајућа рјешења.

Члан 61.

Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту одговоран је за:

- 1) организацију и израду оперативно – планских и других општих аката из подручја заштите од пожара – за потребе Градске управе,
- 2) израду и праћење реализације годишњег Плана и програма у области заштите од пожара,
- 3) давање приједлога за набавку опреме и техничких средстава заштите од пожара који су од посебног значаја за Градску управу,
- 4) вршење анализе стања заштите од пожара у Градској управи и предлагање, надлежним органима, одговарајућих мјера за ефикаснију заштиту од пожара,
- 5) припрему одговарајућих извјештаја из области заштите од пожара,
- 6) праћење и проућавање прописа, норми и стручне литературе – у сврху побољшања заштите од пожара,
- 7) израду Плана и програма обуке и оспособљавање запослених из области заштите од пожара,
- 8) организовање и спровођење обука, семинара и сручних консултација у скалду са потребама, за раднике који раде на пословима заштите од пожара,
- 9) судјеловање и пружање помоћи у изради процјене угрожености од пожара објеката,
- 10) стање обучености и стручне оспособљености запослених на пословима заштите од пожара,
- 11) пружање стручне помоћи организационим јединицама у провођењу прописаних и наложених мјера заштите од пожара.

Члан 62.

Запослени на пословима помоћни радник шалтера за контролу и евиденцију уласка и изласка странака и запослених у провођењу мјера заштите од пожара имају сљедећа овлашћења:

- 1) у свако доба могу ући у сваку просторију Градске управе – у циљу контроле провођења мјера заштите од пожара, и то самостално или у пратњи радника који користи просторију. Изузетак су просторије које, због значаја, нису доступне за овај вид контроле, за шта сагласност даје функционер,
- 2) непосредном руководиоцу могу да дају приједлог за удаљавање из објеката запосленог или странке – који су у пијаном стању или под дејством наркотика, а својим поступцима могу проузроковати опасност за настанак пожара,
- 3) организују одузимање предмета и ствари који могу изазвати пожара(гријалице, решои и слично),
- 4) упозоравају непосредног руководиоца, запослене и стручно лице за вршење послова заштите од пожара – на уочене недостатке који могу произвести опасност за настанак пожара,
- 5) упознају непосредног руководиоца са уоченим кваровима и застојима на опреми и инсталацији за заштиту од пожара,

- 6) у случају потребе, позивају ватрогасце и одговорна лица – у складу са Планом заштите од пожара, и да започну гашење и спасавање – до доласка ватрогасне јединице, и пружају потребну помоћ.

Члан 63.

Запослени на пословима помоћни радник шалтера за контролу и евиденцију уласка и изласка странака и запослених је одговоран за:

- 1) обављање послова и задатака у области заштите од пожара – у складу са одговарајућим законским и другим прописима и одредбама овог правилника,
- 2) обилажење објеката, простора, постројења, уређаја и инсталација у објекту у коме дежура, а посебно мјесто гдје постоји већа могућност избијања пожара,
- 3) упознавање и извјештавање непосредног руководиоца и самосталног стручног сарадника за заштиту на раду и противпожарну заштиту о уоченим недостацима и потенцијалним изазивачима пожара,
- 4) предузимање свих потребних мјера ради спречавања избијања пожара,
- 5) познавање распореда прекидача за искључење струје, свих телефонских бројева које треба позвати у случају пожара, као и кључева од просторија,
- 6) контролу употребе отворене ватре, грејних тијела, као и свих других прописаних забрана,
- 7) дојаву и гашење пожара, стављање на располагање учесницима у гашењу пожара свих потребних средстава за гашење пожара,
- 8) контролу проходности евакуационих и противпожарних путева, слободних прилаза опреми и средствима за гашење пожара,
- 9) вршење других послова и мјера заштите од пожара по налогу непосредног руководиоца или самосталног стручног сарадника за заштиту на раду и противпожарну заштиту.

Члан 64.

Запослени у Градској управи обављају следеће послове и задатке из области заштите од пожара:

- 1) обезбјеђују провођење и примјену мјера заштите од пожара – утврђене Законом, техничким прописима, упутствима, одлукама и осталим нормативним актима које регулишу ову материју,
- 2) обезбјеђује услове за редован преглед и контролу исправности средстава, опреме и уређаја за дојаву и гашење пожара, као и електро и громобранских инсталација,
- 3) похађа прописану обуку и провјеру знања из области заштите од пожара,
- 4) пружа помоћ при вршењу инспекцијског надзора у области заштите од пожара, и даје потребне податке и обавјештења по захтјеву овлаштеног лица,
- 5) обавља и друге послове и задатке из области заштите од пожара по налогу самосталног стручног сарадника за заштиту на раду и противпожарну заштиту, и непосредног руководиоца.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

У погледу питања која нису регулисана одредбама овог правилника, а која се односе на заштиту од пожара, примјењиваће се закон и други прописи и друга општа акта Градске управе – из дјелокоруга заштите од пожара.

Члан 66.

Ако, у току примјене овог правилника, дође до измјене законских прописа и општих аката из предходног члана, и ако прописима донесеним на основу закона поједина питања буду регулисана на другачији начин него што је то у овом правилнику, примјењиваће се закон, односно прописи донесени на основу закона – до усклађивања одредаба овог правилника са одредбама закона тих прописа.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Зворник .

Број: 02-215-5/2019
19. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 59. Став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16), чл. 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“, број 5/17,), и на основу чл. 42. и 53. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12), Градоначелник града доноси:

ПРАВИЛНИК о обављању дежурстава у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђује начин и услови обављања дежурстава у Служби професионалне ватрогасне јединице града Зворник, (у даљем тексту Служби ПВЈ) а нарочито:

- 1) начин и услови организовања дежурстава,
- 2) право и обавезе дежурног,
- 3) начин и услови примопредаје смјена,
- 4) остали услови и правила дежурстава.

Члан 2.

Под појмом дежурства, у смислу одредаба овог правилника, подразумијева се обављање послова и радних задатака дежурног.

Члан 3.

Дежурства обављају запослени радници Службе ПВЈ у одређеној просторији.

2. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНОГ

Члан 4.

Дежурство се обавља у прописаној ватрогасној униформи.

Члан 5.

Између дежурних се врши обавезно примопредаја, дужности односно смјене. Дежурном колеги смјену, дужност предаје командир смјене односно дужност предаје командир командиру.

Члан 6.

(1) Приликом примопредаје смјене дежурни који предаје смјену односно дежурство дужан је да сачини извјештај о извршеном – обављеном дежурству према прописаном обрасцу.

(2) У извјештају се обавезно уносе сви подаци који се односе на тек обављена дежурства, а нарочито:

- 1) стање возног парка – возила,
- 2) извршени послови у току дежурства по утврђеном плану рада, односно наложеном распореду рада,
- 3) констатацију у току дежурства са свим примјећеним појавама,
- 4) остала запажања која су од значаја, а догодила су се у току дежурства.

Члан 7.

Приликом примопредаје дежурства обавезно се врши провјера ватрогасних возила, уз паљење и провјеру исправности возила, односно оцјену да ли је возило у возном стању.

Члан 8.

Дежурни возач у току дежурства извршава послове и задатке по одредбама овог правилника и упутствима старјешине Службе ПВЈ, односно по плану рада дежурног кога утврђује старјешина односно његов замјеник.

Члан 9.

У случајевима потребе за предузимање одређених радњи у току дежурства, а исте нису планиране нити одређене, дежурне обавјештава старјешина Службе ПВЈ или његовог замјеника.

Члан 10.

Дежурни обавезно води прописане евиденције и то:

- 1) извјештај о дежурству,
- 2) евиденције дневних и седмичних прегледа возила,
- 3) евиденција дојаве пожара.

Члан 11.

(1) У случајевима када је извршена дојава пожара поступак дежурног је следећи:

- 1) врши провјеру дојаве
- 2) обавјештава старјешину јединице или његовог замјеника
- 3) одређује дежурног у згради и на телефону док интервенција траје уколико он одлази на интервенцију,
- 4) након доласка потребног броја чланова радници Службе ПВЈ по властитој процјени одлазе на интервенцију, са потребном техником.

(2) Уколико се по процјени дежурног стекну услови за одлазак на интервенцију одмах по извршеној допуни, дежурни одређује једног од ватрогасаца да

остане у згради уз предходно одређивање приједлога и мјера које исти треба да обави, односно спроведе.

(3) Дојава пожара се обавезно евидентира у књигу за дојаву пожара са потребним подацима.

Члан 12.

У току дежурства гаражна врата морају бити закључана, а вањска свјетла упаљена, одмах по првом сумраку.

Члан 13.

Немогућност обављања дежурства односно одсуство се пријављује најмање 24 сата прије дежурне смјене изузев нарочито оправданих и хитних случајева (болест и сл.).

Члан 14.

(1) У случајевима када дежурни не обавља дежурство у прописаној ватрогасној униформи старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник предузима одговарајуће мјере, уз удаљавање дежурног из просторије у којој обавља дежурство односно са дежурства.

(2) У случајевима из предходног става сматра се да дежурни није био на обављању послова и радних задатака дежурног.

Члан 15.

У просторијама у којима се обавља дежурство могу се задржавати само радници Службе ПВЈ, службена лица и лица која имају службени односно пословни разлог задржавања у просторијама.

Члан 16.

(1) Старјешина Службе ПВЈ или његов замјеник, прегледају редовно извјештај о извршеном дежурству и својим потписом потврђују да је дежурство извршено у складу са одредбама овог правилника и плана рада дежурног.

(2) Евентуалне примједбе и друга запажања командир јединице или његовог замјеника уписују у рубрику у којој се констатује стање приликом пријема смјене.

Члан 17.

(1) У случајевима када одређено питање или ситуација није прописана, односно утврђена овим правилником а односи се на дежурство и остваривања права и обавеза дежурног. Командири су дужни да ураде обавезно упутства којим ће се утврдити мјере и начин поступања у таквим ситуацијама.

(2) Истовремено старјешина Службе или његов замјеник су дужни да покрену иницијативу за измјену и допуну овог правилника.

Члан 18.

Свака повреда одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 19.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово усвајање.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-215-4/2019

19. март 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 18. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 41. и 51 Статута Града Зворник - Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник", број 05/17), Градоначелник Града Зворник доноси

ПРАВИЛНИК**за додјелу средстава гранта омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се критеријуми, услови и поступак за додјелу, евалуацију, извјештавање и контролу додијелених средстава омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама регистрованим у складу са законом.

Члан 2.

Средства се планирају и обезбјеђују у буџету Града Зворник (у даљем тексту: буџет Града) за сваку фискалну годину, а у складу са прописима о извршењу буџета Града за програме и пројекте који се финансирају средствима буџета Града. Средства за намјене (су) финансирања омладинских и других удружења и фондација се распоређују путем два конкурса која Град Зворник раписују у току године:

- 1) Конкурс за (су)финансирање омладинских програма и пројеката – који се финансира са буџетске позиције – Грант за финансирање буџета за младе,
- 2) Конкурс за (су)финансирање програма и пројеката удружења грађана и фондација - који се финансира са буџетске позиције – Грант за финансирање нво и удружења.

Члан 3.

Право на додјелу средстава имају удружења и фондације који заступају или промовишу интересе Републике Српске и града Зворник и јачају углед Града и Републике Српске у сљедећим областима:

- 1) грађанско друштво,
- 2) људска права и права националних мањина,
- 3) пројекти који промовишу Републику Српску и/или град Зворник у европским интеграцијама,
- 4) локални економски развој,
- 5) пројекти јачања улоге мјесне заједнице,
- 6) пројекти који доприносе развоју града Зворник,
- 7) пројекти који доприносе јачању капацитета органа Града Зворник,
- 8) пројекти који доприносе побољшању

квалитета комуналних и других услуга из надлежности града Зворник,

- 9) заштита од елементарних непогода на подручју града Зворник
- 10) едукација службеника у органима града Зворник и
- 11) које су дефинисане у Стратегији интегрисаног развоја Града Зворник, а посебно циљеви стратегије који се тичу младих

II ДОДЈЕЛА СРЕДСТАВА ОМЛАДИНСКИМ И ДРУГИМ УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА И ФОНДАЦИЈАМА

Члан 4.

(1) Град Зворник може додјељивати средства омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама више пута у току једне фискалне године, по различитим пројектима.

(2) Критеријуми за додјелу средстава омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама су:

- 1) квалитет пројеката/програма који ће се реализовати у години за коју се додјељују средства, по конкурсу,
- 2) ефекти који се очекују реализацијом пројекта/програма,
- 3) значај који пројекат/програм има за Град и Републику Српску,
- 4) број грађана који су обухваћени пројектом/програмом (дјеца, млади, лица са инвалидитетом и сл.) и
- 5) допринос пројекта/програма у реализацији стратешких циљева Града.

Члан 5.

(1) Градоначелник града Зворник из реда запослених (у даљем тексту: Градоначелник) именује двије комисије, прву за јавни позив - конкурс из члана 2. став 1. тачка 1, другу за јавни позив - конкурс из члана 2. став 1. тачка 2. које разматрају захтјеве (у даљем тексту: Комисије), утврђују листу вредновања захтјева по конкурсу и предлажу доношење одлуке у складу са наведеном листом.

(2) Комисије информишу Градоначелника о поднесеним захтјевима омладинских и других удружења грађана и фондација и предлажу оквирни план расподеле средстава по конкурсу на основу којег Градоначелник доноси одлуке.

(3) Комисије из става 1. овог члана чине по три члана, од којих је један члан предсједник комисије, а чланови комисије имају своје замјенике.

(4) Комисије се именују на период од двије године.

Члан 6.

Комисије имају задатак да:

- 1) припреме документацију по конкурсу,
- 2) разматрају захтјеве за финансирање програмско-пројектних активности омладинских и других удружења грађана и фондација,
- 3) утврде листу вредновања и рангирања поднесених захтјева свака за свој конкурс,
- 4) достављају Градоначелнику приједлог за

додјелу средстава на основу кога у року од 30 дана од дана утврђивања листе Градоначелник доноси рјешења о избору пројеката којима се додјељују средства.

Члан 7.

(1) Оцјену пројеката Комисије врше системом бодовања који се уноси у табелу за оцјењивање, која је дата на Обрасцу број 4. који се налази у Прилогу овог правилника.

(2) Сваки члан Комисије појединачно оцјењује пројектне приједлоге бодовима у распону од 1 до 5 за сваки критеријум.

(3) Минималан број бодова за додјелу средстава је 30 бодова.

(4) Коначна оцјена пројектног приједлога представља збир појединачних оцјена свих чланова Комисије.

(5) Уколико се чланови Комисија не усагласе о одбацивању пријаве из разлога наведених у члану 12. тачка 1 до 5 овог правилника, коначна одлука се доноси већином гласова свих чланова Конкурсне комисије.

(6) Уколико више пројектних приједлога има исти број бодова, а расположива средства нису довољна за њихово финансирање, Комисије већином гласова врше њихово рангирање према сљедећим критеријумима:

- 1) значај пројекта,
- 2) рационалност трошкова и
- 3) одрживост пројекта и учешће других извора финансирања.

(7) Сви подносиоци пријаве могу извршити увид у оцјене Комисија.

Члан 8.

(1) За омладинска и друга удружења грађана и фондација регистрованим у складу са законом, додјељују се средства за финансирање и суфинансирање пројеката/програма, на основу објављеног конкурса - „Конкурс за (су)финансирање програма и пројеката удружења грађана и фондација“

(2) За искључиво омладинска удружења и фондације регистроване у складу са законом додјељују се средства за финансирање и суфинансирање пројеката/програма, на основу објављеног конкурса - „Конкурс за (су)финансирање омладинских програма и пројеката“

(3) Износ средстава који се додјељује у складу са ставом 1. овог члана ће бити дефинисани у конкурсима у складу са расположивим буџетом за текућу годину.

Члан 9.

(1) Конкурси из члана 8. овог правилника објављују се за текућу годину у првом кварталу на огласној табли Града Зворник и интернет страници Града.

(2) Конкурси су отворени до 31.октобра.

(3) Конкурси садрже: информације о областима за које се средства гранта могу додијелити, ко може бити учесник јавног позива, услове под којима се може поднијети пријава за додјелу средстава, рок за подношење пријава, детаљан опис циљева који се

желе реализовати, критеријуме за одабир програма/пројекта, пријавни образац, образац пројектног приједлога и образац за буџет.

(4) Конкурси садрже укупан износ средстава и максималан износ средстава по једном пројекту која су планирана за додјелу.

(5) Комисије по оба конкурса засједају једном у мјесецу, обично на крају мјесеца, и доноси одлуку за приједлоге пристигле у датом мјесецу. Комисија засједа у мјесецу фебруару, марту, априлу, мају, јуну, јулу, августу, септембру и октобру за пројекте пристигле од последњег засједања Комисије.

(6) Ако се по конкурс, након последњег засједања комисије у октобру мјесецу, не одобре - утроше сва планирана средства, одобравање преосталих средстава врши се на основу захтјева конкретног пројекта удружења, о чему одлуку доноси Градоначелник.

Члан 10.

Омладинска и друга удружења и фондације које су ушле директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, не могу да конкуришу за средства гранта омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама на основу објављених конкурса.

Члан 11.

Омладинска и друга удружења и фондације које су уврштене директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, обавезне су попунити Пријавни образац за финансирање пројеката из средстава буџета града Зворник удружењима и фондацијама (Образац број 1.), као и Пројектни приједлог (Образац број 2.) који се налазе у прилогу овог правилника. Пријавне обрасце попуњавају прије почетка утрошка средстава.

Члан 12.

Омладинска и друга удружења и фондације које су уврштене директно у буџет града Зворник (Корисник средстава) подносе граду Зворник извјештај о реализацији пројекта, (периодичне извјештаје и коначне наративне и финансијске извјештаје о намјенском утрошку средстава и спроведеним активностима, са тачно оствареним учинцима) у складу са чланом 22. овог правилника. Обавезан периодични извјештај доставља се крајем септембра Комисији која на основу истог доноси одлуку да ли ће удружења и фондације бити уврштене директно у буџет града Зворник за наредну годину. Удружења и фондације која су ушла директно у буџет града Зворник а која граду Зворник не поднесу прописане извјештаје у складу са овим правилником немају право на додјелу средстава у наредној години.

Члан 13.

Омладинска и друга удружења и фондације које су уврштене директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, обавезне су копију завршног годишњег рачуна коју достављају АПИФ-у, доставити Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, у складу са законом.

Члан 14.

Омладинска и друга удружења и фондације које су уврштене директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, обавезне су Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности доставити доказе о извршеним реизборним скупштинама из којих је видљиво да је орган или одговорно лице у органу, које аплицира и подноси тражене извјештаје, изабрано у складу са важећим правним нормама.

Члан 15.

Приликом покретања иницијативе за доношење приједлога буџета града Зворник за наредну фискалну годину, Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности ће градоначелнику предложити листу омладинских и других удружења и фондација које би требале бити уврштене директно у буџет града Зворник на основу активности у предходној години, а сва остала омладинска и друга удружења и фондације средства ће добити на основу апликације за конкурсе у складу са чланом 8 овог правилника.

Члан 16.

(1) Пријавни образац за финансирање пројеката из средстава буџета града Зворник омладинским и другим удружењима и фондацијама подноси се на Обрасцу број 1. који се налази у Прилогу овог правилника и треба да садржи:

- 1) опште податке о даваоцу средстава гранта, датум објављивања јавног позива и крајњи рок за достављање захтјева,
- 2) опште податке о подносиоцу пријаве: назив и сједиште, контакт телефона и телефакса, мејла, податке о лицу овлашћеном за заступање и представљање, број трансакционог рачуна, назив пројекта и друге податке.

(2) У пријавном обрасцу се наводи кратак опис пројекта, односно циљеви и намјена за који се траже средства, као и остала образложења која могу имати значаја за пројекат.

(3) Пројектни приједлог се подноси на Обрасцу број 2. који се налази у Прилогу овог правилника и треба да садржи: детаљне оперативне информације о подносиоцу пријаве, опис пројекта, опис циљева пројекта, начин и рок спровођења пројекта, кориснике пројекта и табеларни приказ финансијских трошкова за спровођење активности за реализацију пројекта.

Члан 17.

(1) Подносилац пријаве подноси пријаву на објављени јавни позив.

(2) Пријава треба да садржи:

- 1) попуњен пријавни Обрасцу број 1. који се налази у прилогу овог Правилника.
- 2) попуњен приједлог програма/пројекта на Обрасцу број 2. који се налази у прилогу овог Правилника.
- 3) рјешење о регистрацији,
- 4) потврда о пореској регистрацији (ЈИБ),
- 5) број текућег рачуна,
- 6) листу или попис најважнијих пројеката

реализованих у претходне три, односно двије године прије подношења пријаве на јавни позив, осим за подносиоце пријава регистроване у текућој години,

- 7) податке о лицима која раде или ће радити на пројекту са њиховим квалификацијама,
 - 8) попуњен буџет пројекта, који садржи детаљно образложење буџета са посебним освртом на изворе прихода и структуру расхода који се налази у прилогу овог Правилника на Обрасцу број 3.
 - 9) наративни и финансијски извјештај о намјенском трошењу средстава са комплетном документацијом, додијелених у претходним годинама, уколико их је било а који се налази у прилогу овог Правилника на Обрасцу број 5.
 - 10) потпис овлашћеног лица и печат.
- (3) Подносилац пријаве може поднијети више различитих пројеката на један јавни позив, за које се могу одобрити средства. Обрасци пријаве су саставни дио овог правилника.

Члан 18.

Пријава за додјелу средстава биће одбачена ако:

- 1) није достављена у року,
- 2) није достављена потпуна документација тражена јавним позивом,
- 3) није оправдан утрошак средстава за раније одобрене пројекте (није достављен финансијски и наративни извјештај о спровођењу раније одобреног пројекта),
- 4) пријавни образац није попуњен на захтијевани начин и
- 5) недостају кључне информације о пројекту.

Члан 19.

(1) Додјела средстава омладинским и другим удружењима и фондацијама врши се у складу са општим и посебним критеријумима.

(2) Општи критеријуми за додјелу средстава су:

- 1) начин на који је пројекат укључен или повезан са областима и стратешким циљевима Града, односно на који начин доприноси реализацији одређене активности и који су ефекти његове реализације,
- 2) која услуга, односно које јавно добро ће остати заједници након завршетка пројекта и да ли ће добробити, односно користи за заједницу који настану из тог пројекта бити трајни и на који начин,
- 3) број грађана који ће имати корист од пројекта,
- 4) укљученост волонтера, младих и других маргинализованих група и остале добробити пројекта (заштита животне средине, промоција родне равноправности и једнаких могућности),
- 5) квалитет и структура буџета пројекта - да ли је буџет реалан и у складу са активностима и
- 6) развојна, институционална и финансијска одрживост пројекта.

(3) Посебни критеријуми за додјелу средстава су:

- 1) допринос пројекта јачању улоге грађана у процесу доношења одлука на локалном нивоу,

- 2) допринос пројекта економском и друштвеном развоју Града Зворник.

Члан 20.

Средства која се одобре за реализацију пројекта су намјенска средства и могу да се користе искључиво за реализацију конкретног пројекта.

III КОНТРОЛА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 21.

- (1) Град Зворник прати реализацију пројекта и врши контролу његове реализације.
 (2) Корисник средстава ће граду Зворник у сваком тренутку омогућити контролу реализације пројекта и увид у сву потребну документацију.
 (3) Ако се приликом контроле утврди ненамјенско трошење средстава, град Зворник ће затражити поврат дозначених средстава, а корисник враћа средства.

Члан 22.

- (1) Корисник средстава подноси граду Зворник извјештај о реализацији пројекта.
 (2) Корисник средстава доставља коначан наративни и финансијски извјештај о намјенском утрошку средстава и спроведеним активностима, са тачно оствареним учинцима.
 (3) Коначни извјештај се доставља по истеку пројекта, а укључује и извјештај о евалуацији пројекта.
 (4) Рок за достављање коначног извјештаја је 30 дана након окончања пројектних активности.
 (5) Наративни и финансијски извјештај доставља се на Обрасцу број 5. који се налази у Прилогу овог правилника.

Члан 23.

У складу са овим правилником, на основу активности и достављених информација по јавном

конкурсу као и другим критеријумима, Град Зворник ће донијети Регистар омладинских и других удружења грађана и фондација.

Корисник средстава који граду Зворник не поднесе прописане извјештаје у складу са овим правилником или не изврши уговором преузете обавезе, нема право на додјелу средстава у наредној години.

Члан 24.

Градоначелник ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника именовати комисије из члана 5. овог правилника.

Члан 25.

Саставни дио овог правилника су Обрасци нумерисани од један до пет.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о критеријумима и поступку за додјелу средстава удружењима грађана и фондацијама објављен у „Службеном гласнику Града Зворник“ број 05/18.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-020-8/2019
 29. март 2019. године
 Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

Образац број 1 (1/3)

**ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ
 ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА ОМЛАДИНСКА И ДРУГА УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈЕ**

Попуњава давалац средстава

1. Општи подаци

Давалац средстава:	ГРАД ЗВОРНИК
Остали подаци: (улица, мјесто, е-mail, број телефона/телефакса)	Светог Саве 124, Зворник, Тел.: 056/232-200; телефакс: 056/232 221 Е/mail:
Јавни позив је објављен:	
Крајњи рок за достављање захтјева:	
Стратешки циљ или мјера коју давалац средстава жели да финансира путем гранта	

Попуњава подносилац пријаве

1. Општи подаци

Назив пројекта/програма	
Подаци о подносиоцу пријаве: (пун назив и сједиште)	
Регистрација, број, датум и мјесто	
Остали подаци: (улица, мјесто, е-mail, број телефона/телефакса)	
Веб-страница	
Име и презиме лица одговорног за спровођење пројекта	
Идентификациони број (ЈИБ)	
Број жиро рачуна	

Подносилац захтјева је одговоран за доставу тачних података. Било која промјена адресе, броја телефона, телефакса, е-mail-а или промјене контакт особе мора се назначити у писаној форми. Давалац средстава неће се сматрати одговорним у случају да не успије контактирати подносиоца захтјева.

2. Подаци о реализацији досадашњих пројеката подносиоца захтјева (уколико се не ради о удружењу или фондацији основаној у години подношења захтјева)

--

3. Кратак опис пројекта за који се траже средства гранта (циљеви и намјена)

--

4. Остало (образложења која се односе на пројекат која могу имати значаја)

--

Образац број 1 (2/3)

5. Буџет пројекта

--

План финансијске конструкције изражен у КМ:

Р. бр.	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ИЗНОС
1.	Властита средства	
2.	Средства владе Републике Српске	
3.	Средства међународних организација, донатора и слично	
4.	Средства јединице локалне самоуправе	
5.	Средства институција на нивоу БиХ	
6.	Средства из осталих извора	
	УКУПНО	

6. Ресурси

Попунити табелу на бази биланса успјеха удружења/фондације (навести вриједност у КМ)

Година	Укупни приход	Укупни расходи	Финансијски резултат
Претходна година			
Година прије претходне			

Унесите број чланова скупштине удружења/фондације

Наведите листу чланова управног одбора удружења/фондације

	Име и презиме	Назив послодавца	Позиција код послодавца	Члан одбора од ...
1				
2				
3				

Унесите број чланова организационог/програмског одбора удружења/фондације

Образац број 1 (3/3)

7. Завршне одредбе

Подносилац захтјева потписивањем овог обрасца обавезује се на следеће:

- У року од 30 дана након реализације пројекта корисник средстава доставиће даваоцу средстава финансијски извјештај о утрошку средстава с комплетном документацијом којом доказује намјенски утрошак средстава која су му дозначена,
- Уколико су средства дозначена за пројекат/програм који није завршен током текуће године, корисник средстава доставиће извјештај о утрошку дијела средстава утрошених у текућој години и то до 15. фебруара наредне године и извод из банке којим се доказује да преостала средства нису утрошена,
- Финансијски извјештај мора да садржи и преглед укупно остварених прихода за реализацију пројекта/програма са износима учешћа свих суфинансијера, укључујући и властито учешће, као и друге приходе (донације и сл.) уколико их има,
- Финансијски извјештај мора да садржи и преглед свих трошкова у вези са реализацијом пројекта/програма са релевантном документацијом (копије рачуна, извода и др.).

У случају неиспуњавања ових услова, корисник средстава нема право на додјелу средстава у наредној години. Давалац средстава може извршити контролу над утрошком одобрених средстава у просторијама корисника и предузети одговарајуће мјере у складу са утврђеним чињеницама.

Распоред финансијских средстава из различитих извора мора одговарати укупном буџету пријављеног пројекта.

Комплетну документацију послати поштом на адресу:

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ГРАД ЗВОРНИК

за Јавни позив " _____ " за _____ годину

Светог Саве 124, Зворник

_____ Мјесто и датум

М. П.

_____ Потпис подносиоца захтјева
Овлаштено лице

Образац број 2 (1/2)

ПРИЈЕДЛОГ ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА

Попуњава подносилац пријаве

1. Општи подаци

Назив пројекта (програма)	
Подаци о подносиоцу пријаве: (пун назив и сједиште)	
Регистрација, број, датум и мјесто	
Остали подаци:(улица, мјесто, е-mail, број телефона/телефакса)	
Веб-страница	
Период спровођења пројекта:	
Локација реализације пројекта:	

2. Кратак опис пројекта/програма

(Зашто је важан, које проблеме рјешава, на који начин и сл.)

3. Циљеви пројекта/програма

Који су главни циљеви пројекта?

(разлог због којег спроводите пројекат, тј. дугорочни стратешки циљ чијем ће остварењу допринијети)

4. Конкретни циљ и очекивани резултати

(специфична и мјерљива промјена која ће се остварити током реализације пројекта и која ће се моћи доказати)

5. Начин и рок спровођења пројектних/програмских активности

- Сажетак главне активности

- Активности побројати по групама и планираним роковима

Образац број 2 (2/2)

6. Корисници пројекта

Ко ће директно или индиректно имати користи од пројекта? Описати прецизно по врсти и броју корисника, узраст, групацију којој припадају и објаснити на који начин пројекат дотиче њихове посебне интересе и како су укључени у спровођење пројекта.

7. Буџет пројекта (финансијски трошкови по активностима)

Р. бр.	Активности	Износ средстава
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	УКУПНО	

 Мјесто и датум

М. П.

 Потпис подносиоца захтјева
Овлаштено лице

Образац број 3 (1/1)

ОБРАЗАЦ ЗА БУЏЕТ
За период _____

Назив пројекта/програма:

ПРОГРАМСКИ ТРОШКОВИ

Бр.	Буџетска линија	Количина	Јединица	Јединична цијена	Укупан буџет	Финансирање из сред. гранта Града Зворник	Финансирање из других извора
1	Бруто накнаде чланова Пројектног тима						
1.1							
1.2							
2	Активност - назив						
2.1							
2.2							
3	Активност - назив						
3.1							
3.2							
Укупно за пројектне трошкове							

АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ

Бр.	Буџетска линија	Количина	Јединица	Јединична цијена	Укупан буџет	Финансир. из сред. гранта Града Зворник	Финансирање из других извора
1	Административно особље						
1.1							
2	Трошкови						
2.1	Закуп простора						
2.2	Режије						
2.3	Комуникације						
2.4	Канцеларијски материјал и сл.						
2.5	Банкарски трошкови						
Укупни административни трошкови							

ПРЕГЛЕД БУЏЕТА

	Укупан буџет	Финансирање из сред. гранта Града Зворник	Финансирање из других извора
Пројектни/програмски трошкови			
Административни трошкови			
УКУПНО			

Мјесто и датум

М. П.

Потпис подносиоца захтјева
Овлаштено лице

**Образац број 4 (1/1)
ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ
(попуњава Конкурсна комисија)**

Назив пројекта/програма	
Административни број	
Да ли су задовољени услови из члана 12. Правилника? (заокружити одговарајуће)	ДА - НЕ

1. Општи критеријуми

КРИТЕРИЈУМИ	1	2	3	4	5	ЗБИР
1. Начин на који је пројекат укључен или повезан са областима и стратешким циљевима града, односно на који начин доприноси реализацији одређене активности и који су ефекти његове реализације						
2. Која услуга, односно јавно добро ће остати заједници након завршетка пројекта и да ли ће добробити, односно користи за заједницу које настану из тог пројекта бити трајни и на који начин?						
3. Број грађана који ће имати користи од пројекта						
4. Укљученост волонтера, младих и других маргинализованих група и остале добробити пројекта (заштита животне средине, промоција родне равноправности и једнаких могућности)						
Квалитет и структура буџета пројекта:						
5. Да ли је буџет реалан и у складу са активностима?						
6. Остваривост планираних резултата и мјерљивост индикатора						
7. Развојна, институционална и финансијска одрживост пројекта						
Укупан број бодова за опште критеријуме:						

2. Посебни критеријуми

КРИТЕРИЈУМИ	1	2	3	4	5	ЗБИР
1. Допринос пројекта јачању улоге грађана у процесу доношења одлука на локалном нивоу						
2. Допринос пројекта економском развоју града Зворник						
Укупан број бодова за посебне критеријуме						
укупно бодова						

Пројекат ЈЕСТЕ - НИЈЕ подржан. (заокружити одговарајућу опцију)
Образложење комисије:
Потпис чланова комисије 1. _____ 2. _____ 3. _____

Образац број 5 (1/2)

ГРАД ЗВОРНИК

НАРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈ
о намјенском утрошку средстава на основу пријаве на јавни позив за додјелу средстава
удружењу/фондацији број: _____ од: _____ године

Назив програма/пројекта	
Вријеме и мјесто реализације програма/пројекта	

Назив подносиоца извјештаја и остали подаци о подносиоцу	
Адреса	
Број телефона/телефакса	
Веб-страница и е-mail адреса	
Број трансакционог / жиро рачуна	
Овлаштено лице	
Име и презиме контакт особе	
ЈИБ (идентификациони број)	
Укупан износ средстава додијељених од ресорног града Зворник	
Субјекти учесници у реализацији програма/пројекта	

1. У којој мјери је програм/пројекат допринио развоју области наведених у члану 3. Правилника?

2. Који циљеви и акциони планови из стратешких докумената града Зворник су испуњени реализацијом овог пројекта/програма?

3. Наведите резултате програма/пројекта, критике, интерес јавности за програм/пројекат, медијску заступљеност:

Образац број 5 (2/2)

4. Активности спроведене током извјештајног периода

Активности (навести групе активности на начин како су дефинисане у приједлогу пројекта, а ако је дошло до промјене, обиљежити црвеном бојом)							
Активности	Мјесец реализације активности (јануар, фебруар, март, ...)						

5. Да ли је долазило до промјена активности у односу на приједлог пројекта (увођење нових активности, измјене постојећих, одустајање од неких активности)? Ако је долазило до промјена активности, потребно је навести које су то активности и разлози због којих је дошло до промјена.

6. Постигнути резултати у односу на очекиване резултате дате у приједлогу пројекта:

7. Шта је остварено на плану постизања одрживости пројектних активности? (Да ли планирате наставак реализације активности и како? Да ли постоје нове иницијативе за пројекте, финансијска партиципација корисника и слично?)

--

8. Приказ финансијске конструкције реализације пројекта/програма у КМ

(у прилогу доставити доказну документацију о утрошку средстава - рачуне, изводе и друго):

Р. бр.	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ИЗНОС
1.	Властита средства	
2.	Средства гранта Владе Републике Српске	
3.	Средства међународних организација, донатора и слично	
4.	Средства јединице локалне самоуправе	
5.	Средства институција на нивоу БиХ	
6.	Средства из осталих извора	
	УКУПНО	

Мјесто и датум

М. П.

Потпис подносиоца захтјева
Овлаштено лице

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 5. Закона о дјечијој заштити ("Службени гласник Републике Српске", број: 114/17), и члана 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник", број 5/17), Градоначелник Града Зворник доноси

ПРАВИЛНИК о једнократној новчаној помоћи за рођење дјетета

Члан 1.

Овим правилником дефинише се основ, критеријуми, висина једнократне новчане помоћи, услов и начин остваривања и коришћења права за новорођено дијете коју обезбеђује Град Зворник.

Члан 2.

(1) Једнократна новчана помоћ за рођење дјетета представља право родитеља, самохраног родитеља, старатеља или усвојитеља дјетета на једнократни новчани износ за новорођено дијете.

(2) Право може остварити отац као самохрани родитељ, односно старатељ или усвојитељ дјетета уколико мајка дјетета није жива, уколико је дијете напустила или је из објективних разлога спријечена да непосредно брине о дјетету, према акту надлежног органа.

Члан 3.

Средства за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета планирају су Буџетом Града Зворник.

Члан 4.

Право на исплату једнократне новчане помоћи за рођење дјетета има подносилац захтјева ако:

- 1) Оба родитеља имају пребивалиште на подручју Града Зворник у дужини од најмање годину дана и ту живе у вријеме рођења дјетета.
- 2) Самохрани родитељ који је уједно и старатељ дјетета има пребивалиште на подручју Града Зворник и ту живи у вријеме рођења дјетета.
- 3) Старатељ или усвојитељ има пребивалиште на подручју Града Зворник и ту живи у вријеме рођења дјетета.
- 4) Уз поднесени захтјев за исплату једнократне новчане помоћи за рођење дјетета приложи документацију из члана 10. овог правилника.

Члан 5.

Уколико је дијете рођено на подручју друге локалне самоуправе у БиХ, родитељи су обавезни приложити потврду од надлежног органа по мјесту рођења дјетета да нису остварили новчану помоћ за рођење дјетета.

Члан 6.

Подносиоци захтјева за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета који имају пријављено пребивалиште на подручју Града Зворник али не бораве током цијеле године на тој адреси, немају право на исплату једнократне новчане помоћи за рођење дјетета.

Члан 7.

Запослени у Градској управи Града Зворник немају право на исплату једнократне новчане помоћи за рођење дјетета.

Члан 8.

(1) Захтјев за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета подноси се у року од највише годину дана од дана рођења дјетета за које се помоћ тражи.

(2) У случају рођења више дјеце у једном породу, право за додјелу новчаних средстава има мајка – породиља, за свако дијете појединачно.

Члан 9.

Висина једнократне новчане помоћи за рођење дјетета износи:

- 1) Прворођено и другорођено дијете 200 КМ,
- 2) Трећорођено и четворођено дијете 500 КМ.

Члан 10.

(1) Захтјев за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета подноси се Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности преко пријемне канцеларије Градске управе Града Зворник.

(2) Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи за рођење дјетета неопходно је приложити:

- 1) родни лист дјетета за које се захтјев подноси, те родни листови остале дјеце (ако их има),
- 2) копије личних карата родитеља, самохраног родитеља или старатеља, или увјерење о пребивалишту,
- 3) кућна листа, (изјава о члановима домаћинства),
- 4) за прворођено и другорођено дијете за мајку је неопходна (поред наведених услова) потврда Завода за запошљавање да се налази на евиденцији Завода (или овјерена изјава мајке),
- 5) потврда да помоћ није остварена у мјесту рођења (за дјецу рођену у другој локалној самоуправи у БиХ),
- 6) број текућег рачуна подносиоца захтјева, (ако га има).

Члан 11.

Ако право на новчану помоћ остварује отац, старатељ или усвојитељ, поред доказа прописаних овим правилником, уз захтјев прилаже и један од сљедећих доказа за мајку дјетета/дјеце:

- 1) извод из матичне књиге умрлих за мајку дјетета/дјеце,
- 2) увјерење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дијете/дјецу,
- 3) одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права или пословне способности,
- 4) уверење надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку дјетета/дјеце.

Члан 12.

Образац захтјева може се преузети у пријемној канцеларији – шалтер сали и веб порталу Града Зворник.

Члан 13.

(1) За остваривање права предвиђених овим правилником у редослед рођења не рачунају се дјеца која су мртворођена.

(2) За дјецу под старатељством и дјецу збринуту у хранитељској породици, ред рођења се утврђује према броју дјеце старатеља и хранитеља која живе с њим у заједничком домаћинству.

(3) Редослијед рођења и број дјеце из разведеног брака или ванбрачне заједнице утврђује се према чињеници којем родитељу су повјерена дјеца одлуком надлежног органа.

Члан 14.

О праву на једнократну новчану помоћ за рођење дјетета наконведеног поступка и на основу прикупљене документације, рјешењем одлучује Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

Члан 15.

(1) Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности донијеће рјешење којим ће:

- 1) захтјев прихватити и утврдити право на једнократну новчану помоћ за рођење дјетета уколико су испуњени услови прописани овим правилником,
- 2) захтјев одбити уколико утврди да нису испуњени услови за исплату једнократне новчане помоћи за рођење дјетета, који се траже овим правилником,
- 3) захтјев одбацити уколико утврди да са захтјевом није приложена сва потребна документација тражена овим правилником.

(2) Против рјешења Начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности може се поднијети жалба Градоначелнику града Зворник у року од 15. дана.

Члан 16.

Градоначелник, у изузетним случајевима може одобрити једнократну новчану помоћ, максимално до износа 500.00 конвертибилних марака:

- 1) породицама изразито слабог материјалног стања које имају троје и више школске или малолетне дјеце, (поред тражених услова у члану 10. уз захтјев доставити доказ о слабом материјалном стању или ванредним издацима за школовање дјеце).
- 2) финансирање програма и активности које имају за циљ подршку наталитета, заштите мајки и породиља, (ако добију позитивну оцјену предложеног пројекта да је исти од општег интереса за Град Зворник).

Члан 17.

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

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Одлука о коришћењу средстава за трећорођено и четворођено дијете број: 02-022-3/2019 од 21.01.2019. године објављена у „Службеном гласнику општине Зворник“ број 01/19.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-022-40/2019
29. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 41. и 51. Статута града Зворник-пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број 5/17), Градоначелник града Зворник доноси

**ПРАВИЛНИК
о расподјели средстава за подршку
пронаталитетној политици
града Зворник - појединци**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови за додјелу новчаних средстава брачним паровима за финансирање трошкова једне процедуре асистираних репродукције (вантјелесне оплодње).

Члан 2.

(1) Право на додјелу новчаних средстава могу остварити брачни парови који у вези са планирањем породице, немају право на процедуру асистираних репродукције (вантјелесна оплодња) на терет средстава обавезног здравственог осигурања, а испуњавају следеће услове:

- 1) да имају пријављено пребивалиште на подручју града Зворник,
- 2) да су имали неуспјеле процедуре асистираних репродукције (вантјелесне оплодње) признате од Фонда здравственог осигурања Републике Српске.

(2) Право на додјелу новчаних средстава за једну процедуру асистираних репродукције имају и брачни парови који су два неуспјела покушаја вантјелесне оплодње финансирани из сопствених средстава, а да имају стално пребивалиште на подручју града Зворник.

Члан 3.

(1) На основу овог правилника, Градоначелник расписује Јавни конкурс за додјелу новчаних средстава брачним паровима за финансирање трошкова једне процедуре асистираних репродукције (вантјелесне оплодње).

(2) Јавни конкурс за текућу годину се објављује у првом кварталу на огласној табли Града Зворник и интернет страници Града Зворник.

(3) Конкурс је отворен до 30. новембра или до утрошка буџетом планираних средстава.

Члан 4.

(1) Уз захтјев за додјелу новчаних средстава из члана 2. овог Правилника подносилац је дужан приложити следећу документацију:

- 1) фотокопију личне карте за оба супружника,
- 2) медицинску документацију којом предходне покушаје асистираних репродукције,
- 3) предрачун трошкова асистираних репродукције,
- 4) фотокопија текућег рачуна.

(2) Предност при добијању новчаних средстава имају жене-супруге старије животне доби и породице које су користиле право по прописима Фонда здравственог осигурања.

Члан 5.

(1) Градоначелник именује Комисију од три члана, од којих су два из реда запослених у Градској управи и један из реда НВО- Удружење за борбу против стерилитета „Бебе 1“ Зворник, која ће сачинити приједлог за додјелу новчаних средстава.

(2) Новчана средства се распоређују зависно од броја пријава по јавном конкурс и укупно расположивих средстава планираних буџетом за текућу годину.

Члан 6.

(1) Комисија засједа једном мјесечно, на крају мјесеца фебруара, марта, априла, маја, јуна, јула, августа, септембра, октобра и новембра. Комисија разматра приликом засједања пристигле приједлоге у периоду од задњег засједања комисије до датог момента када комисија засједа.

(2) Комисија ће информисати све подносиоце захтјева о свом приједлогу, по коме подносиоци захтјева могу истаћи примједбе.

(3) Комисија ће након разматрања пристиглих пријава доставити Градоначелнику приједлог за доношење Одлуке за подршку пронаталитетној политици - појединцима од стране Града Зворник.

Члан 7.

(1) На основу приједлога Комисије и евентуалних примједби подносиоца захтјева, Градоначелник доноси одлуку о додјели новчаних средстава.

(2) Одлука Градоначелника о додјели средстава је коначна.

(3) Подносилац захтјева који оствари право на новчана средства, обавезан је да поднесе извјештај о утрошеним средствима.

Члан 8.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о расподјели средстава за подршку пронаталитетној политици општине Зворник-појединци, број: 02- 014 -5-/17 од 19. јула. 2017. године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, и биће објављен у „Службеном гласнику града Зворник“, и на огласној табли градске управе.

Број: 02-020-7/2019

1. април 2019. године

Зворник

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
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

1. МИЛЕ ЈОВИЋ из Зворника, по занимању дипломирани економиста, именује се за Пројект менаџера, координатора свих активности у предмету Споразум о сарадњи на реализацији пројекта обнове и изградње комуналне и социјалне инфраструктуре на просторима гдје живе расељена лица и повратници из средстава за 2018.годину.

2.Обавезују се Пројект менаџер да врши координацију свих активности по Споразуму до потпуне реализације поменутог пројекта.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-052-4-59/2019

13. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 2. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ (Службени гласник БиХ, број: 6/06, 75/06, 44/07), члана 41. Статута града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, број 5/17) Градоначелник доноси:

РЈЕШЕЊЕ

о именовану Савјета за безбједност саобраћаја на путевима на подручју града Зворник

Члан 1.

Именује се Савјет за безбједност саобраћаја на путевима на подручју града Зворник (у даљем тексту Савјет) у саставу:

1. Бојан Ивановић, председник
2. Миле Јовић, секретар
3. Данило Кулишић, члан
4. Жељко Бошњак, члан
5. Раденко Васиљевић, члан
6. Жељко Херцеговац, члан
7. Горан Писић, члан
8. Горан Милошевић, члан
9. Александар Косановић, члан
10. Бојан Стевановић, члан
11. Сениша Вукотић, члан

Мандат чланова Савјета је 4 године.

Члан 2.

Осим чланова Савјета, на позив председника Савјета, у раду Савјета могу учествовати представници заинтересованих субјеката и организација (мјесних заједница, школа, предузећа за одржавање путева, удружења грађана и сл.)

Члан 3.

Савјет, као стручно тијело за питање безбједности саобраћаја, надлежан је да:

- прати стање безбједности саобраћаја на путевима на подручју града Зворник,
- предлаже мјере за отклањање узрока настанка саобраћајних незгода
- прати стање безбједности на прилазима школама и безбједност школске дјеце у саобраћају,
- учествује у изради скупштинских аката и аката градоначелника везаних за безбједност саобраћаја,
- учествује у изради информације о стању безбједности саобраћаја,
- учествује у изради годишњих програма безбједности саобраћаја,
- остварује сарадњу са Савјетом за безбједност саобраћаја РС на релацији активности везаних за безбједност саобраћаја на подручју града,

- остварује сарадњу са надлежним градским одјељењима и службама по питањима везаним за безбједност саобраћаја,
- организовањем кампања и на друге погодне начине промовише и подстиче позитивне безбједоносне навике и поступке код учесника у саобраћају,
- сарађује са медијима у циљу промовисања и унапређивања безбједности саобраћаја,
- обавља и друге сличне активности везане за унапређивање безбједности саобраћаја на подручју града.

Члан 4.

Средства за рад Савјета обезбјеђују се из буџета града.

Члан 5.

Најмање једном годишње Савјет подноси Градоначелнику извјештај о стању безбједности на путевима на подручју града.

Члан 6.

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

Број: 02-111-20/2019

20. март 2019. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), и члана 41. и 51. Статута града Зворник-Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), а у циљу наставка реализације „Пројекта интегрисаног локалног развоја“ (ИЛДП), Градоначелник града Зворник доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за одабир пројектних идеја за финансијску подршку из Фонда за подстицај локалног развоја

1. Именује се Комисија за одабир пројектних идеја за финансијску подршку из Фонда за подстицај локалног развоја који је формиран у оквиру „Пројекта интегрисаног локалног развоја“ (ИЛДП), као заједничког пројекта Владе Швајцарске и Развојног програма Уједињених нација (УНДП), у ниже наведеном саставу:

- 1) Дарко Стефановић, начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности – председник,
- 2) Милош Томић, начелник Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу – члан,
- 3) Данијел Милошевић, самостални стручни сарадник за пољопривреду у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности – члан.

2. Задаци Комисије су:

- одабир главне и резервне пројектне идеје из Плана имплементације за 2019. годину која ће се кандидовати за финансијску подршку ИЛДП-а,
- подршка процесу разраде одабране пројектне идеје,

- праћење имплементације одобреног пројекта и
- евалуација успешности пројекта.

3. Обавезу из прве алинеје претходне тачке Комисија ће завршити закључно са даном 10.04.2019. године, а остале у складу са динамиком ИЛДП-а.

4. За рад Комисије одговоран је предсједник Комисије.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 02-111-21/2019

4. април 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

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: 02-022-19/18 од 27.02.2018. године, Градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовању комисије за јавну набавку

1. Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка саобраћајног полигона за едукацију дјецe“ - отворени поступак, број: 02-360-18/19, у саставу:

- 1) Зоран Ђукановић, предсједник - Ненад Станковић, замјеник предсједника,
- 2) Рада Милићевић, члан - Ружа Остојић, замјеник члана,
- 3) Сања Перић, члан - Сања Ерић, замјеник члана,
- 4) Зоран Ерић, члан - Хариз Мехидић, замјеник члана,
- 5) Раде Савић, члан - Александар Јевтић, замјеник члана.

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 26.03.2019. године у 12:00 часова у малој сали Градске управе града Зворник.

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 одредаби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-18/2019

25. март 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

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

1. ИВО ЖИВАНОВИЋ из Зворника, руководилац возног парка у Градској управи Зворник, именује се за вршиоца сталног стручног надзора над испоруком робе у предмету јавне набавке „Набавка горива и мазива за моторна возила Градске управе Града Зворник“.

2. Робу из става 1. ће испоручивати „Euro petrol OIL“ д.о.о Зворник, према условима из понуде број: 03-626/19 од 27.02.2019. године, по потреби, након потписивања уговора па до краја 2019.године. Обавезује се вршилац надзора да након испоруке уговорене робе, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-11-1/2019

21. март 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 36. Статута града Зворник ("Службени гласник града Зворник" број 5/17 – пречишћен текст) Градоначелник Града Зворника доноси

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Симанић Властимиру, дипломираном грађевинском инжењеру, вјештаку грађевинске струке, који је извршио процјену изграђеног градског грађевинског земљишта у Зворнику за проширење Спријечанске улице и сачинио предмјер и прерачун радова за изградњу гараже, одређује се накнада у износу 250,00 КМ.

Члан 2.

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије Градске управе Града Зворника. Исплата накнаде ће се извршити са конта 511700 позиција 171801.

Члан 3.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника".

Број: 05-475-144/2018

25. март 2019. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

САДРЖАЈ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Одлука о додјели у храни за 2019. годину1
2. Одлука о отварању девизног рачуна.....2
3. Одлука о изради Плана за приступање регионалном програму сертификације градова/општина са повољним пословним окружењем у Југоисточној Европи (БФЦ СЕЕ) за Град Зворник.....2
4. Правилник о начину вршења службе и дисциплини у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник.....2
5. Правилник о начину и условима коришћења и одржавања возила у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник.....8
6. Правилник о заштити од пожара Градске управе града Зворник10
7. Правилник о обављању дежурства у Служби професионалне ватрогасне јединице Градске управе града Зворник.....18
8. Правилник за додјелу средстава гранта омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама.....20
9. Правилник о једнократној новчаној помоћи за рођење дјетета.....30
10. Правилник о расподјели средстава за подршку пронаталитетној политици града Зворник – појединци.....32
11. Рјешење, број: 02-052-4-59/19.....32
12. Рјешење о именовану Савјета за безбедност саобраћаја на путевима на подручју града Зворник.....33
13. Рјешење о именовану Комисије за одабир пројектних идеја за финансијску подршку из Фонда за подстицај локалног развоја.....33
14. Рјешење о именовану комисије за јавну набавку, број: 02-360-18/19.....34
15. Рјешење, број: 02-360-11-1/19.....34
16. Закључак, број: 05-475-144/18.....34

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.gradzvorник.org

Службени гласник града Зворник излази по потреби