



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина Града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел/факс: 056/232-203, 232-268 <a href="http://www.gradzvornik.org">www.gradzvornik.org</a>	05. април 2018. године ЗВОРНИК година: XXVII БРОЈ: 5/2018
---	--

На основу члана 82. Став 3. а у вези са чланом 18. Став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члана 5., 12. и 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07 и 102/12) и члана 41. и 51. а у вези са чланом 11. Тачка б. Алинеја 3. Статута града Зворник- Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“ број: 5/17), Градоначелник града Зворника, доноси

## **ОДЛУКУ О ФИНАНСИРАЊУ ЈАВНИХ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ЗВОРНИК**

### Члан 1.

Овом одлуком утврђује се начин финансирања рада јавних установа из буџета града Зворника (у даљем тексту Установа) чији је оснивач град Зворник (у даљем тексту: Град), те обавезе извјештавања Установа према оснивачу.

### Члан 2.

Јавне установе чији је оснивач град Зворник су:

- 1) ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ ЗВОРНИК,
- 2) ЈПВОУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „НАША РАДОСТ“ ЗВОРНИК,
- 3) ЈУ „ДОМ ЗА СТАРИЈА ЛИЦА“ КИСЕЉАК, ЗВОРНИК,
- 4) ЈУ „ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД“ ЗВОРНИК,
- 5) ЈУ „РЕКРЕАТИВНО СПОРТСКИ ЦЕНТАР ЗВОРНИК“ ЗВОРНИК,
- 6) ЈУ „НАРОДНА БИБЛИОТЕКА И МУЗЕЈСКА ЗБИРКА“ ЗВОРНИК,
- 7) ЈУ „ДОМ ОМЛАДИНЕ“ ЗВОРНИК,
- 8) ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДА ЗВОРНИК

### Члан 3.

Основ за надлежности јединица локалне самоуправе за оснивање, рад и финансирање јавних

установа за пружање услуга грађанима у одређеним областима у друштву налази се у Закону о локалној самоуправи, другим законима и подзаконским актима и Статуту града Зворник.

### Члан 4.

Скупштина града доноси Одлуку о оснивању јавне установе за одређене дјелатности у циљу пружања услуга грађанима у складу са Законом и Статутом града.

### Члан 5.

Јавна установа има статус правног лица, има своје органе управљања и одлучивања, правне акте којима се регулишу оснивање и функционисање Установе. Градоначелник даје сагласност на Статут установе и Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста, у складу са Законом и Статутом града.

### Члан 6.

Град Зворник у складу са Законом и Статутом града обезбеђује средства за финансирање рада јавних установа чији је оснивач.

### Члан 7.

Поступак за одобравање средстава Јавним Установама које су на трезору је следећи:

- 1) Приликом припреме нацрта буџета града Зворник за наредну фискалну годину Установе достављају свој План и програм рада са финансијским планом Комисији за буџет и финансије града Зворник,
- 2) Након јавне расправе о Приједлогу буџета града Зворник за наредну фискалну годину и усаглашавању о Плану и програму рада са финансијским планом Установе са надлежним руководиоцем исте, Приједлог се доставља Скупштини Града на разматрање и усвајање.

Усвојен буџет града Зворник за наредну фискалну годину обавезује Град да финансира рад јавних установа из буџета града Зворника чији је оснивач.

#### Члан 8.

Јавне установе које нису на трезору достављају своје финансијске планове код израде Нацрта Буџета града Зворник за наредну годину, најкасније до 15. октобра.

#### Члан 9.

(1) Јавне установе су обавезне да до 30. новембра доставе скупштини на усвајање годишњи План и програм рада и финансијски план за наредну годину.  
(2) Јавне установе су обавезне да скупштини Града доставе на разматрање и усвајање Извјештај о раду са финансијским извјештајем, најкасније до 15. марта за претходну годину.

#### Члан 10.

Коначна одлука о одобравању средстава из буџета Града јавним установама одобрава се на основу усвајања буџета Града.

#### Члан 11.

Средства за Установе утврђена Одлуком о буџету града Зворник за фискалну годину плаћају се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и Законом о трезору ("Службени гласник Републике Српске", број: 28/13 и 103/15).

#### Члан 12.

Одјељење за финансије дужно је да у складу са Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника ("Службени гласник Републике Српске", број: 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05) врши исплату средстава планираних Буџетом града Зворник за Установе, унапријед утврђеном динамиком.

#### Члан 13.

У циљу примјене ове одлуке, Градоначелник може именовати Комисију за помоћ, надзор, и праћење законитости, транспарентности и легалности утрошка средстава која су одобрена Установама у Буџету града Зворника.

#### Члан 14.

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

Број: 02-020-13/2018  
28. март 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 3.8. став 1. Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 23/01, 7/03, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 и 31/16), чл. 4-9. Правилника о вођењу и употреби Централног бирачког списка („Службени гласник БиХ“, број 32/16) и чл. 41. и 51. Статута града Зворник –

пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број 5/17), градоначелник Града Зворник, доноси

### ОДЛУКУ

#### О УСПОСТАВЉАЊУ ЦЕНТРА ЗА БИРАЧКИ СПИСАК У ГРАДУ ЗВОРНИК

##### I

Овом одлуком успоставља се Центар за бирачки списак Града Зворник (у даљем тексту: Центар), утврђује његова унутрашња организација, дјелокруг рада, начин руковођења и друга питања од значаја за рад Центра.

##### II

1) Центар се успоставља у оквиру Стручне службе Скупштине града Зворник и смјештен је у згради Градске управе Зворник, први спрат, канцеларија број 45. Канцеларија у којој се налази сједиште Центра опремљена је са два рачунара, телефонском линијом са директним излазом, интернет конекцијом и апликацијом за вођење Централног бирачког списка.

2) Радно вријеме Центра је сваког радног дана од 07:00 до 15:00.

3) У изборном периоду на приједлог Градске изборне комисије Зворник (ГИК), може се наложити да Центар ради дуже од редовног радног времена, као и у дане викенда и празника.

##### III

Центар за бирачки списак обавља следеће послове:

- пружа техничку помоћ ГИК-у у одређивању бирачких мјеста на територији града Зворник и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији града Зворник и о свим промјенама обавјештава ГИК,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка,
- обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији града Зворник,
- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ,
- пружа техничку помоћ ГИК-у у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ ГИК-у код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.),

- пружа техничку помоћ ГИК-у код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,
- пружа техничку помоћ ГИК-у код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес,
- пружа техничку помоћ ГИК-у код обједињавања изборних резултата на нивоу града Зворник, а Централној изборној комисији БиХ обавезан је доставити резултате са свих редовних бирачких мјеста, у електронској верзији урађеној у компјутерском програму добивеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката),
- води евиденцију поднесених захтјева приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка и дужан је да чува документацију приложу уз те захтјеве и приговоре и
- обавља и друге послове које им одреди Централна изборна комисија БиХ и ГИК према прописима Централне изборне комисије БиХ.

## IV

Обуку запослених у Центру обавља ГИК на основу посебног плана и програма који је обавезна да донесе у складу са планом и програмом едукације органа за спровођење избора, које доноси Централна изборна комисија БиХ.

## V

1) Секретар Скупштине града Зворник руководи радом Центра, одговоран је за његов рад, пружа стручну помоћ запосленим у Центру и сарађује са ГИК-ом и Централном изборном комисијом БиХ.

2) Послове и задатке из надлежности Центра обављаће Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак града Зворник и Стручни сарадник за послове регистрације бирача и Градске изборне комисије, који поред послова Центра, обављају и друге послове и задатке на радном мјесту на које су распоређени у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Зворник.

3) ГИК има право извршити контролу рада Центра. ГИК може по сазнању покренути поступак по службеној дужности против запосленог у Центру који повређује права бирача или политичног субјекта, установљена Изборним законом БиХ и подзаконским актима, којим се ближе уређује начин рада Центра.

4) Центар подноси седмични извјештај Централној изборној комисији БиХ, путем ГИК-а.

## VI

1) У одређеном временском раздобљу, због повећаног обима посла, а нарочито у изборном периоду, запослени у Центру ће бити ослобођени других обавеза, како би могли благовремено извршавати задатке везане за провођење избора.

2) Због повећаног обима посла у изборном периоду ГИК може ангажовати додатно особље за рад у Центру, чија ће права и обавезе бити дефинисани посебним рјешењем.

## VII

Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима дужна је обезбједити и одржавати простор и опрему за рад Центра (канцеларијски простор и намјештај, телефон, рачунарску опрему, интернет конекцију и сл.)

## VIII

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о успостављању центра за бирачки списак Општине Зворник, број 02-022-188/2006 од 12.12.2006. године.

## IX

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

Број: 02-022-35/2018  
28. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Зоран Стевановић с.р.**

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 дојели помоћи у храни за 2018.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 2018. 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 Одјелу 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 2018. годину, буџетска ставка 415200 -"Грант 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: 02-022-36/2018

29. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Зоран Стевановић с.р.**

На основу чл. 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), а у вези са чл. 3. ст. 4. и 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 94/15), чланом 3. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Службени гласник РС“, број: 115/17) и чл. 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник доноси:

**ПРАВИЛНИК  
о рачуноводству и рачуноводственим  
политикама за кориснике  
буџета града Зворник**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(1) Овим Правилником уређује се успостављање и функционисање система књиговодства и рачуноводства, те припрема и презентација финансијских извјештаја за кориснике буџета града Зворник (у даљем тексту: буџетски корисници).

(2) Основе за овај Правилник су: Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 94/15), Закон о буџетском систему РС („Службени гласник РС“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), Закон о трезору („Службени гласник РС“, број: 28/13 и 103/15), Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (МРС-ЈС) и Правилник о буџетским квалификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова („Службени гласник РС“, број: 98/16).

Члан 2.

(1) Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за све кориснике буџета Града Зворник како би се обезбиједило поштовање рачуноводствених начела и принципа уредног књиговодства и примјена рачуноводствених политика и презентација финансијских извјештаја.

(2) Циљ је да се омогући једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних промјена и спријече погрешна евидентирања како би се финансијски извјештаји буџетских корисника као и консолидовани финансијски извјештај израдио у складу са релевантним прописима који регулишу област књиговодства и рачуноводства.

Члан 3.

(1) Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета града Зворник (у даљем тексту: Правилник) прописује се рачуноводствена политика:

- 1) за кориснике буџета града Зворник чија књига чини саставни дио Главне књиге Трезора града Зворник,
- 2) за кориснике буџета града Зворник чија је Главна књига дјелимично саставни дио Главне књиге Трезора града Зворник и
- 3) за кориснике буџета који у цијелости послују изван система трезорског пословања.

(2) Буџетски корисници су органи, организације и други субјекти јавног сектора који се финансирају из буџета Града и који су под контролом у складу са Законом.

(3) Под буџетским корисницима из члана 3. став 1. алинеја 1. овог Правилника подразумијевају се корисници буџета града Зворник чија књига чини саставни дио Главне књиге Трезора града Зворник:

- 1) Скупштина града и стручна служба,
- 2) Кабинет градоначелника,
- 3) Одјељење за финансије,
- 4) Одјељење за просторно уређење,
- 5) Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,
- 6) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 7) Одјељење за општу управу,
- 8) Одјељење за привреду, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности,
- 9) Одјељење за инспекцијски надзор,
- 10) Служба комуналне полиције,
- 11) Служба за јавне набавке и међународну сарадњу,
- 12) Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима,
- 13) Служба цивилне заштите,
- 14) Служба професионалне ватрогасне јединице,
- 15) Центар за социјални рад Зворник
- 16) Дјечије обданиште „Наша радост“ Зворник,.

(4) Под буџетским корисницима из члана 3. став 1. алинеја 2. овог Правилника подразумијевају се корисници чија је Главна књига дјелимично саставни дио Главне књиге Трезора града Зворник:

- 1) Јавна установа СШЦ „Петар Кочић“ Зворник
- 2) Јавна установа Технички школски центар Каракај
- 3) Јавна установа Библиотека и музејска збирка Зворник.

(5) Под буџетским корисницима из члана 3. став 1. алинеја 3. овог Правилника подразумијевају се корисници чија је Главна књига у цијелости ван Главне књиге Трезора града Зворник, а корисници су средстава буџета на основу Закона и других законских аката.

#### Члан 4.

(1) Систем трезорског пословања заснива се на систему главне књиге трезора и система јединственог рачуна трезора, и то:

- 1) систем главне књиге трезора чине главна књига трезора и помоћне књиге главне књиге трезора и
- 2) систем јединственог рачуна трезора који обухвата рачуне јавних прихода и редовне и намјенске рачуне отворене на име града Зворник.

#### Члан 5.

(1) У циљу обезбјеђења примјене закон потребно је обезбиједити спровођење најмање следећих мјера интерне контроле, и то:

- 1) Запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу водити рачуноводствену евиденцију за та средства,
- 2) Контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе,
- 3) Запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- 4) Рачуноводствене исправе као што су чекови, мјенице, фактуре, наруџбенице, путни налози и други документи морају бити означене серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева,
- 5) Захтјеви за набавку на основу којих се врши набавка материјала и услуга не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране овлашћених руководилаца, након чега се спроводи одговарајућа процедура којом се осигурава набавка само планиране и одобрене набавке,
- 6) Прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити правилан и тачан обрачун и исплату примања, укључујући припадајуће порезе и доприносе,
- 7) Повремено вршити попис, посебно ризичних ставки (новац и сл.), а најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, у складу са посебним актом у вези пописа.

## II КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 6.

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у материјалном или електронском облику о насталом пословном догађају којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за сачињавање и контролу књиговодствених исправа. Књиговодствене исправе сачињавају се на мјесту и у вријеме

насталог пословног догађаја осим оних исправа које се сачињавају у књиговодству правног лица.

(2) Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна, сачињена тако да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

(3) Лица одговорна за сачињавање и контролу књиговодствених исправа својим потписом у писаном или електронском облику потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи.

(4) Потрошачке јединице посебним актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о трансакцијама и пословним промјенама и уређује кретање књиговодствених исправа. Посебним актом се прописују и интерни контролни поступци.

(5) Унос података у рачуноводствене књиге врши се на основу књиговодствене исправе. Књиговодственом исправом сматра се и одговарајући образац за трезорско пословање буџетских корисника попуњен у складу са упутствима и верификован интерним поступком у циљу утврђивања тачности (суштинска, рачунска и формална контрола) што се потврђује потписом овлашћеног лица на самој исправи.

(6) Књиговодственом исправом сматрају се рјешења, одлуке и други акти контролних и других надлежних органа ако покрећу финансијску промјену.

(7) Књиговодствена исправа мора се доставити на књижење најкасније 3 дана по настанку пословне промјене, односно по пријему, што укључује и вријеме за спровођење процедуре комплетирања и контроле књиговодствене исправе. Лица која воде пословне књиге дужна су да књиговодствене исправе у пословним књигама прокњиже наредног дана, а најкасније у року од 8 (осам) дана од дана пријема.

(8) Књиговодствене исправе у изворном облику чувају се код буџетског корисника, а начин пријема, кретања, архивирања и чувања буџетски корисник уређује својим актом. Одговорност за тачност уноса финансијске трансакције пада на лице које је спровело поступак провере тачности и уноса података са исправе у Главну и помоћне књиге Трезора.

#### Члан 7.

(1) Књиговодствене исправе чувају се у изворном материјалном и електронском облику.

(2) Платне листе и аналитичке евиденције плата, исправе којима се доказују власништво и власнички односи на непокретностима и хартијама од вриједности чувају се трајно.

(3) Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге чувају се најмање пет година или дуже, ако су посебним прописима одређени дужи рокови за чување појединих врста исправа. Рок за чување књиговодствених исправа почиње тећи по истеку последњег дана обрачуноског периода на који се односе пословне књиге у које су унесени подаци са тих исправа.

(4) Оригиначне књиговодствене исправе чувају се у просторијама буџетског корисника.

## III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

## Члан 8.

(1) Пословне књиге представљају једнообразну евиденцију о стању и променама на имовини, обавезама, властитим изворима, као и оствареним приходима и примицима и насталим расходима и издацима.

(2) Пословне књиге буџетских корисника чине: дневник трансакција, главна књига Трезора (ГКТ) и помоћне књиге

(3) Главна књига Трезора града Зворник је системска књиговодствена евиденција свих финансијских трансакција буџета града Зворник, односно, прихода и расхода, средстава, извора средстава и обавеза у складу са прописаним контним планом и на нивоу прописаних класификација (фондовска, организациона, економска, подекономска, функционална и програмска).

(4) Главна књига буџетских корисника унутар система система трезорског пословања чини евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу главне књиге трезора.

(5) Дневник трансакција је хронолошка евиденција која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу. На крају године дневници трансакција и главна књига трезора се закључују, повезују и потписују од стране начелника Одјелјења за финансије.

(6) Помоћне књиге главне књиге трезора су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална средства, непокретности, постројења и опрему, инвестиционе некретности, финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе, капитал и друге билансне позиције.

(7) Буџетски корисници су дужни да на крају фискалне године изврше усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем по попису.

(8) Прије састављања финансијских извјештаја буџетски корисници су дужни да изврше усаглашавање међусобних потраживања и обавеза, што доказује одговарајућом књиговодственом исправом (ИОС). Све неусаглашене ставке потраживања и обавеза посебно се презентују у пописним листама и забиљешкама уз финансијске извјештаје уз разложна образложења. Буџетски корисници су, такође обавезни да у траженом року одговоре на захтјев овлашћеног ревизора за потврду стања обавеза и потраживања (конфирмација салда).

(9) Пословне књиге имају важност јавне исправе. Пословне књиге у трезору града Зворник устројавају се према начелима двојног књиговодства.

(10) Поред пословних књига буџетски корисници воде и помоћне пословне евиденције: Књига улазних фактура, Књига излазних фактура, Књига благајне, Регистар плата, База података о добављачима.

(11) На крају фискалне године пословне књиге се поравнавају, закључују и повезују, односно архивирају у складу са посебним правилима.

## Члан 9.

(1) Дневник и главна књига чувају се најмање десет година. Помоћне књиге чувају се најмање пет година. Помоћне пословне евиденције чувају се најмање пет година. Финансијски извјештаји и

извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно у оригиналном облику.

(2) Пословне књиге, пословне евиденције, финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се у оригиналу или коришћењем других адекватних средстава архивирања.

(3) Пословне књиге буџетских корисника који послују изван система главне књиге трезора воде се и чувају у просторијама буџетског корисника.

(4) Рокови у којима се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да теку након истека посљедњег дана пословне године на коју се односе.

## IV ПОПИС

## Члан 10.

(1) Попис се организује као редован и ванредни. Редовни попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се у периоду од 01. до 31. децембра, с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра. Ванредан попис се организује у случају посебних околности, као потпуни или дјелимични.

(2) Дјелимични попис обухвата дијелове имовине, потраживања или обавеза, или се врши само у једном организационом дијелу.

(3) Предмет пописа су: имовина у власништву, укључујући и имовину узету под финансијски закуп, имовина која није у власништву а коју Градска управа посједује, користи, управља на основу уговора, споразума или по неком другом основу и обавезе које у складу са прописима представљају обавезе Градске управе.

(4) Попис имовине и обавеза обухвата:

1) Нефинансијску имовину, (произведена стална имовина, непроизведена стална имовина нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми, аванси, ситан инвентар, ауто гуме, одјећа и обућа),

2) Финансијску имовину, (дугорочана финансијска имовина, краткорочна финансијска имовина)

3) Обавезе, (дугорочне финансијске обавезе, краткорочне финансијске обавезе),

(4) Попис туђе имовине обухвата попис туђих материјалних средстава на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу власнику тих средстава. Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

(5) Обавезан ванредни попис предузима се у случајевима: примопредаје између материјално задужених лица, посебних околности (крађа, поплава, уништење ствари и сл.) и по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица.

(6) Ванредан попис се организује на дан и у року који одреди Градоначелник или лице које он овласти, при чему се издаје посебан налог.

## V БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВЕНО ПОЉЕ

## Члан 11.

(1) Буџетски корисници чија Главна књига представља дио Главне књиге Трезора, воде

књиговодство према прописаним стандардним буџетским класификацијама.

(2) Кодови стандардних буџетских класификација чине рачуноводствено поље које има 33 знака груписана у шест сегмената.

(3) Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима из прописаног контролног оквира.

(4) Евидентирање финансијских активности врши се према буџетској класификацији, односно њеној кодовој структури.

(5) Обавезне буџетске класификације су: фондовска, организациона, економска, подекономска (субаналитичка), функционална и пројектна.

(6) Фондовска класификација идентификује изворе финансирања.

(7) Организациона класификација идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка.

(8) Економска класификација представља идентификацију врста прихода и расхода, обавеза и средстава.

(9) Подекономска (субаналитичка) класификација детаљније одређује економску класификацију.

(10) Функционална класификација идентификује сврху трансакције.

(11) Пројектна класификација омогућава праћење пројеката и програма који се односе на одређену трансакцију.

(12) Прописане обавезне буџетске класификације су: фондовска, организациона, економска, и функционална класификација.

(13) Слободне обавезне буџетске класификације су: подекономска, (субаналитичка) и пројектна.

(14) Додатне буџетске класификације су: институционална, програмска, класификација по програмским пројектима или активностима и родно одговорна класификација.

#### Члан 12.

(1) Буџетски корисници обавезни су да стање и промјене имовине, обавеза, извора, буџетских и осталих прихода и примитака, буџетских и осталих расхода и издатака и резултата исказују на шестоцифреним аналитичким контима прописаним Аналитичким контним планом за буџетске кориснике. Примарну структуру Контног плана чини десет класа:

- 1) КЛАСА 0: Нефинансијска имовина
- 2) КЛАСА 1: Финансијска имовина и разграничења,
- 3) КЛАСА 2: Обавезе и разграничења,
- 4) КЛАСА 3: Властити извори и ванбилансна евиденција
- 5) КЛАСА 4: Расходи
- 6) КЛАСА 5: Издаци за нефинансијску имовину
- 7) КЛАСА 6: Издаци за финансијску имовину и отплату дугова
- 8) КЛАСА 7: Приходи
- 9) КЛАСА 8: Примици за нефинансијску имовину
- 10) КЛАСА 9: Примици од финансијске имовине и задуживања.

#### VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

##### Нефинансијска имовина

#### Члан 13.

(1) Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата произведену сталну имовину, драгоцености, непроизведену сталну имовину, нефинансијску имовину у сталним средствима у припреми и авансе, и сталну имовину намијењену продаји и обустављена пословања.

(2) Набавка сталних средстава обавезно се евидентира преко рачуна Средства у припреми, а почетно мјерење укључује било какве трошкове који се приписују довођењу тог средства на одговарајућу локацију и у стање потребно за његово функционисање.

(3) Ревалоризациони модел вредновања сталних средстава примјењује се након што је књиговодствена вриједност сталних средстава у употреби сведена на нулу, те процијенити нови (преостали) вијек трајања тих средстава. Значајним одступањем исказане вриједности некретнине, постројења и опреме од вриједности која би се утврдила проценом фер вриједности сматра се одступање које је више од 10%.

(4) Процјену фер вриједности врше квалификована лица, независни процјенивачи или комисија буџетског корисника одређена од стране руководиоца.

(5) Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вриједност, односно цијена коштања. Обрачуну амортизације не подлијежу: земљиште (нема ограничен вијек трајања), споменици (историјски, културни и др.), средства у припреми, дјела вајарске, филмске и друге умјетности, музејске вриједности, књиге у библиотекама (осим ако се ова средства не користе за обављање дјелатности на основу које се стичу приходи).

(6) Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати на основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

#### Члан 14.

(1) Набавка сталних средстава може се вршити из слjedeћих извора: сопствених прихода из разних извора (приходи из буџета и властити приходи), примљених капиталних зајмова, примљених капиталних помоћи, приливом новчаних средстава остварених продајом сталних средстава и примљених донација у сталним средствима.

(2) Сви капитални примици без обзира из којих извора потичу, књиже се преко рачуна Града (или издвојеног рачуна, по посебном захтјеву донатора, даваоца средстава).

(3) Приликом набавке материјалних средстава буџетски корисници су дужни да се придржавају процедуре набавки у складу са Законом о буџетском систему РС, Законом о јавним набавкама БиХ и другим релевантним прописима и интерним актима.

(4) За средства стечена у трансакцијама које нису трансакције размјене (поклони и сл.) набавна вриједност се утврђује по фер вриједности на дан стицања при чему одмјеравање на овај начин у моменту евидентирања средства код буџетских корисника не представља ревалоризацију (принципи ревалоризације примјењиви су у накнадним периодима извјештавања).

(5) Ако је вијек трајања уграђеног дијела, признатог као накнадни издатак, различит од вијека трајања средства у које је уграђен, онда се тај дио води као посебно средство и амортизује у току корисног вијека трајања.

#### Произведена стална имовина

##### Члан 15.

Произведену сталну имовину чине зграде и објекти, постројења и опрема, биолошка имовина, инвестициона имовина и нематеријална произведена имовина.

##### Члан 16.

(1) Зграде и објекти обухватају: стамбене објекте, пословне објекте и просторе, саобраћајне објекте и остале објекте у употреби, који су изграђени, купљени, прибављени на финансијски лизинг или стечени на други начин.

(2) Признавање и вредновање зграда и објеката се врши у складу са *МРС ЈС 17 Некретнице постројења и опрема* и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(3) Вредновање приликом почетног признавања се врши по трошку набавне вриједности или цијени коштања. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно, када трошак набавке не одражава стварну вриједност средстава, његово почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

(4) Вредновање након почетног признавања се врши примјеном модела набавне вриједности – амортизовањем признате вриједности средстава, умањене за процјењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вијека или примјеном модела ревалоризације.

(5) Обрачун амортизације за имовину која се вреднује по моделу набавне вриједности врши се, примјеном линеарне методе по стопама прописаним Правилником о примјени годишњих амортизационих стопа.

(6) Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

##### Члан 17.

(1) Постојења и опрема обухватају: превозна средства, канцеларијску опрему, алат и инвентар, комуникациону и рачунарску опрему, гријну, расхладну и заштитну опрему, медицинску и лабораторијску опрему, опрему за образовање, науку, културу и спорт, специјалну опрему, производни-услугну опрему, алат и инвентар и осталу опрему у употреби, која је купљена, прибављена или стечена на други начин.

(2) Признавање и вредновање постројења и опреме врши се на исти начин као и код зграда и објеката.

##### Члан 18.

(1) Биолошка имовина обухвата: основно стадо, вишегодишње засаде и осталу биолошку имовину.

(2) Признавање и вредновање биолошке имовине врши се у складу са *МРС ЈС 27* и другим релевантним рачуноводственим стандардима.

(3) Почетно вредновање биолошке имовине, као и вредновање на сваки датум билансирања врши се по фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје. Када се вредновање врши по фер вриједности, у том случају се не врши амортизација.

##### Члан 19.

(1) Инвестициона имовина обухвата имовину која не служи у административне и функционалне сврхе органа Града, односно Градске управе и буџетских корисника за пружање јавних услуга, већ се држи ради остваривања прихода од издавања под закуп и /или дугорочног пораста вриједности.

(2) Признавање и вредновање инвестиционе имовине врши се у складу са *МРС ЈС 16* и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(3) Почетно вредновање инвестиционе имовине у власништву се врши по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Накнадно вредновање инвестиционе имовине врши се по фер вриједности. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно, када трошак не одражава стварну вриједност средства, његово почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

(4) Ако не постоји могућност поузданог мјерења фер вриједности, вредновање инвестиционе имовине, након признавања, врши се амортизовањем признате вриједности умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређивања у складу са *МРС ЈС 17*. Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјене вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се као код зграда и објеката.

##### Члан 20.

(1) Нематеријална произведена имовина обухвата улагање у истраживање и процјењивање минералних ресурса, рачунарске програме, оригинална забавна, књижевна и умјетничка дјела, улагање у развој и слично.

(2) Признавање и вредновање нематеријалне имовине врши се у складу са *МРС ЈС 31* и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(3) Почетно вредновање нематеријалне произведене имовине врши се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Када је имовина стечена у трансакцији која није трансакција размјене, односно, када трошак набавке не одражава стварну вриједност имовине, њено почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

(4) Вредновање након признавања се врши амортизовањем признате вриједности средстава, умањене за резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења или примјеном допуштеног алтернативног поступка ревалоризације.

(5) Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјене вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се као код зграда и објеката.



## Члан 21.

(1) У случају продаје произведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје произведене сталне имовине, ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности, односно као губитак од продаје произведене сталне имовине, ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности.

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом произведене сталне имовине немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине у оквиру класе 8 – Примисици за нефинансијску имовину.

## Члан 22.

Процјену преосталог вијека трајања и преостале вриједности некретнине, постројења и опреме врши независни процјењивач, стручно лице или комисија за процјену коју одреди руководилац буџетског корисника. На основу вијека трајања средстава буџетски корисници утврђују преглед стопа амортизације које се примјењују за обрачунски отпис. Вијек трајања средстава буџетских корисника се преиспитује на сваки датум годишњег извјештаја, како би се провјерила исправност стопа амортизације.

**Драгоцјености**

## Члан 23.

(1) Драгоцјености су стална имовина коју чине добра велике вриједности која се прибављају и чувају као залиха вриједности и не користе се. Вредновање драгоцјености се врши по фер вриједности.

(2) У случају продаје драгоцјености, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје драгоцјености, ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности, односно као губитак од продаје драгоцјености, ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности.

(3) Овако евидентирани приходи и расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима – расходима. Средства добијена продајом драгоцјености немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине у оквиру класе 8 – Примисици за нефинансијску имовину.

**Непроизведена стална имовина**

## Члан 24.

Непроизведена стална имовина настаје природним путем и обухвата земљиште, остала природна добра и нематеријално непроизведену имовину.

## Члан 25.

(1) Земљиште обухвата пољопривредно земљиште, градско грађевинско земљиште и остало грађевинско земљиште. Признавање и вредновање земљишта врши се у складу са МРС ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање земљишта се врши по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања. Када је земљиште стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно, када трошак набавке не одражава стварну вриједност земљишта, његово почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

(3) Земљиште не подлијеже амортизацији.

(4) Трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

(5) Средства добијена продајом непроизведене сталне имовине немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине у оквиру класе 8 – Примисици за нефинансијску имовину.

**Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми**

## Члан 26.

(1) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми обухвата улагања у све облике нефинансијске имовине од дана почетка улагања до дана почетка њеног коришћења и дате авансе за прибављање нефинансијске имовине у сталним средствима.

(2) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми вреднује се по трошку набавке – набавној вриједности или цијени коштања имовине у процесу њеног прибављања.

(3) Приликом стављања средства у употребу врши се искњижавање исказане вриједности активiranог средства са синтетичког конта 0141 – Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и преноси на одговарајућа конта нефинансијске имовине у употреби.

(4) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији.

(5) Када је средство изграђено и/или технички спремно за употребу врши се пренос са рачуна у припреми на одговарајући облик сталне имовине. Пренос у употребу се може вршити само на основу вјеродостојне књиговодствене исправе (употребне дозволе или записника о примопредаји, односно одлуке надлежног органа приликом пописа, на основу чињеничног стања о коришћењу средства).

(6) Грађевине, инфраструктурни и други слични објекти и опрема која се користи као опште добро стављају се у употребу комисијски. Комисију образује руководилац буџетског корисника с циљем да се записнички верификује завршетак улагања и свих радњи потребних за стављање средства у употребу. Комисија на основу комплетиране документације верификује набавну вриједност средства, категорише средства и одређује им вијек трајања, те даје налог рачуноводству за активирање истих.

**Залихе**

## Члан 27.

Нефинансијска имовина у текућим средствима обухвата залихе канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, залихе ситног инвентара, ауто гума и остало материјала који служи за обављање редовне дјелатности органа Града, односно, Градске управе и буџетских корисника и авансе за нефинансијску имовину у текућим средствима.

## Члан 28.

- (1) Признавање и вредновање залиха канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, залиха ситног инвентара, ауто гума и осталог материјала врши се у складу са МРС ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.
- (2) Почетно вредновање залиха врши се по набавној цијени. Набавна цијена треба да обухвати све трошкове набавке и друге трошкове довођења залиха у њихово садашње стање.
- (3) Када се залихе ситног инвентара, ауто гума и слично, стичу кроз трансакцију која није трансакција размјене, њихово признавање се врши по фер вриједности на дан стицања.
- (4) Почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину у текућим средствима врши се по номиналној вриједности готовине или готовинског еквивалента датог за учинак који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса.
- (5) Након евидентирања набавке нефинансијске имовине у текућим средствима за коју је дат аванс, врши се затварање аванса преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајући аналитички конто обавезе према добављачу.

**Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања**

## Члан 29.

- (1) Имовина намијењена продаји и обустављена пословања обухвата све облике сталне нефинансијске имовине која је намијењена продаји и све облике нефинансијске имовине која припада обустављеним пословањима.
- (2) Вриједност сталне имовине намијењене продаји утврђује се по књиговодственој вриједности или фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје, зависно од тога која је нижа.
- (3) Стална имовина намијењена продаји не подлијеже амортизацији.
- (4) Класификовање, вредновање и рекласификовање сталне имовине н продаји врши се у складу са МСФИ 5 и другим релевантним стандардима и прописима.
- (5) Имовина обустављених пословања класификује се, вреднује и рекласификује у складу са МСФИ 5 и другим релевантним стандардима и прописима.

## Члан 30.

Сви буџетски корисници чија је Главна књига у потпуности или дјелимично саставни дио Главне књиге трезора града Зворник, код набавке или продаје нефинансијске имовине у сталним и текућим средствима морају поштовати и примјењивати модул набавке те прописану процедуру набавке и продај сталних средстава.

**Финансијска имовина и разграничења**

## Члан 31.

У складу са МРС ЈС 28, МРС ЈС 29 и МРС ЈС 30 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима финансијска имовина се класификује у следеће категорије: готовину и еквиваленте, зајмове и потраживања, финансијска

средства која се држе до рока доспијећа, финансијска средства расположива за продају или финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успјеха.

## Члан 32.

- (1) Готовина и готовински еквиваленти обухватају новчана средства на банковним рачунима, издвојена новчана средства и акредитиве, те осталу готовину и готовинске еквиваленте. Готовина подразумејева готовину у благајни и депозите по виђењу.
- (2) Благајна обухвата готовину и готовински промет који се врши преко главне и помоћне благајне, у домаћој и иностраној валути.
- (3) Банковни рачуни обухватају новчана средства и промет на рачунима у домаћој и иностраној валути код пословних банака.
- (4) Остала новчана средства обухватају чекове, акцептне налоге, платне картице и слично.

## Члан 33.

- (1) Готовина и еквиваленти изражени у домаћој валути вреднују се по номиналној вриједности. Готовина и еквиваленти у иностраној валути исказују се у одговарајућој противвриједности стране валуте по средњем курсу Централне банке БиХ на датум стицања. Позитивне и негативне курсне разлике се на дан извјештавања утврђују по средњем курсу на дан билансирања.
- (2) Зајмови се вреднују по амортизованој вриједности – финансијска имовина по основу пласираних зајмова исказује се у висини главнице која се потражује од зајмопримца.
- (3) Потраживања се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости. Ненаплативи износ потраживања се искњижава са редовних аналитичких конта потраживања на конта сумњивих и спорних потраживања, уз истовремено вршење исправке вриједности сумњивих и спорних потраживања.
- (4) Финансијска средства која се држе до рока доспијећа исказују се у висини главнице која се потражује. Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање.

## Члан 34.

- (1) Према рачности финансијска имовина се дијели на:
- 1) **дугорочну финансијску имовину** – за коју се не очекује да ће бити конвертована у готовину у периоду краћем од годину дана,
  - 2) **краткорочну финансијску имовину** – за коју се очекује да ће бити утрошена или конвертована у готовину у периоду краћем од годину дана.

## Члан 35.

- (1) Дугорочну финансијску имовину чине дугорочни пласмани, дугорочна потраживања, разграничења и остала дугорочна финансијска имовина.
- (2) Краткорочну финансијску имовину чине готовина и готовински еквиваленти, краткорочни пласмани, краткорочна потраживања, разграничења и остала краткорочна финансијска имовина.

## Члан 36.

(1) Дугорочни пласмани обухватају орочена новчана средства преко годину дана, дугорочне хартије од вриједности, акције и учешћа у капиталу, дугорочне финансијске деривате и зајмове.

(2) Дугорочна потраживања обухватају потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања и остала дугорочна потраживања евидентирају се на обрачунском основу у корист прихода обрачунског карактера. Потраживања се могу наплатити пријемом готовине или готовинских еквивалената, безготовинским преносом новчаних средстава на банковни рачун, компензацијом са евидентираним обавезама, те намирити путем нефинансијске или друге финансијске имовине.

(3) Дугорочна разграничења обухватају разграничене расходе, приходе и остала дугорочна разграничења на период дужи од годину дана.

## Члан 37.

Краткорочни пласмани обухватају орочена новчана средства до годину дана, хартије од вриједности и финансијске деривате који доспијевају до годину дана, краткорочне зајмове и дио дугорочних зајмова који доспијевају на наплату до годину дана.

## Члан 38.

(1) Краткорочна потраживања су потраживања која доспијевају за наплату у року до годину дана од дана настанка потраживања.

(2) Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје и извршених услуга, потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе, потраживања од запослених, потраживања за непореске приходе, потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе и остала краткорочна потраживања, евидентирају се на обрачунском основу у корист прихода обрачунског карактера. Потраживања се могу наплатити пријемом готовине или готовинских еквивалената, безготовинским преносом новчаних средстава на банковни рачун, компензацијом са евидентираним обавезама, те намирити путем нефинансијске или друге финансијске имовине.

(3) Краткорочна разграничења обухватају разграничене расходе, разграничене приходе и остала разграничења на период краћи од годину дана.

## Члан 39.

(1) Потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа за потребе презентације у финансијским извјештајима класификују се као ненаплатива и врши се њихово искњижавање са редовних аналитичких конта потраживања на конта спорних потраживања уз истовремено вршење исправке вриједности.

(2) Одлуку о коначном отпису ненаплативих потраживања доноси Скупштина града на приједлог надлежног одјељења или Градоначелник по овлаштењу Скупштине града. Подаци о отписаним потраживањима објелодањују се уз финансијски извјештај буџетског корисника.

(3) Процјена надокнадивости пласмана и потраживања врши се једном годишње (најчешће на крају фискалне године), при чему је обавезно

провести поступак усаглашавања, уз састављање вјеродостојне књиговодствене исправе.

(4) Под процјеном надокнадивости се подразумева класификација дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања узимањем у разматрање свих фактора везаних за дужникове особине и његову способност плаћања.

## Члан 40.

(1) У оквиру класе I Финансијска имовина и разграничења евидентирају се разграничења по основу унапријед плаћених расхода – аванса као и аванси за нефинансијску имовину.

(2) Почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину у сталним средствима врши се по номиналној вриједности готовине или готовинског еквивалента датог за учинак, који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса.

(3) Након евидентирања набавке нефинансијске имовине у сталним средствима, за коју је дат аванс, врши се затварање аванса преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајуће аналитичко конто обавезе према добављачима.

(4) Дио аванса датих у текућој години који није затворен на дан билансирања евидентира се на аналитичким контима групе 63 - Остали издаци, док се затварање ових аванса у наредним годинама врши евидентирање импутираних примитака на аналитичким контима групе 93 – Остали примици.

**Обавезе и разграничења**

## Члан 41.

(1) У складу са MPC JC 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, обавезе се могу класификовати као садашње обавезе (законске или изведене), резервисања или потенцијалне обавезе.

(2) Садашње обавезе су обавезе које проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал буџетског корисника.

(3) Резервисања су садашње обавезе са неизвјесним роком доспијећа и износом али за које постоји вјероватноћа да ће за њихово измирење бити потребан одлив ресурса и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе. Код судских спорова за формирање резервисања кључно је мишљење правне службе, односно правног заступника буџетског корисника који води судски спор.

(4) Потенцијална обавеза је могућа обавеза која настаје на основу прошлих догађаја и чије постојање се потврђује само настанком или не настанком једног или више неизвјесних будућих догађаја који нису у потпуности под контролом буџетског корисника или садашња обавеза која настаје по основу прошлих догађаја али није призната.

(5) Садашње обавезе и резервисања евидентирају се на класи 2 и исказују у билансу стања док се потенцијалне обавезе не признају кроз биланс стања него се објелодањују у напоменама уз финансијски извјештај.

(6) Обавезе се иницијално признају по номиналном износу који чини фер вриједност робе или услуга за које је добављач доставио фактуру или постоји формални споразум из кога проистиче обавеза плаћања.

(7) Вредновање обавеза на датум биланса стања врши се у висини номиналне или дисконтоване вриједности очекиваних одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал буџетског корисника.

(8) Финансијске обавезе се класификују, признају и вреднују у скалду са MPC JC 28, MPC JC 29 и MPC JC 30.

#### Члан 42.

(1) Према рочности обавезе се дијеле на:

- 1) **краткорочне (текуће) обавезе** – обавезе које доспијевају за измирење у року краћем од годину дана и
- 2) **дугорочне обавезе** – обавезе које доспијевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извјештаја.

#### Члан 43.

(1) Дугорочне обавезе обухватају обавезе по дугорочним кредитима и зајмовима, обавезе по основу издатих хартија од вриједности и остале дугорочне обавезе.

(2) Краткорочне обавезе обухватају обавезе по краткорочним кредитима, обавезе за издате хартије од вриједности, обавезе према радницима, обавезе из пословања и остале краткорочне обавезе.

(3) Обавезе према запосленим и обавезе према добављачима се увијек сматрају краткорочним обавезама без обзира када доспијевају за плаћање.

(4) Краткорочним разграничењима се обухватају унапријед наплаћени приходи/приливи и обрачунати а неисплаћени расходи.

#### **Властити извори**

#### Члан 44.

Властити извори представљају нето имовину, односно, разлику између укупне имовине и укупних обавеза презентованих у билансу стања. Властите изворе чине трајни извори, резерве, финансијски резултат и ванбилансна евиденција.

#### Члан 45.

(1) Трајни извори стоје на располагању на неодређено вријеме и немају рок доспијећа Трајни извори средстава формирају се:

- 1) из иницијалних средстава обезбијеђених за оснивање буџетског корисника у складу са одлуком органа управе,
- 2) из расподијељеног финансијског резултата ранијих година,
- 3) у осталим случајевима дозвољеним MPC JC и другим релевантним прописима

#### Члан 46.

(1) Резерве чине ревалоризационе резерве, резерве из резултата и остале резерве које се формирају у складу са прописима и одлукама.

(2) Ревалоризационе резерве се формирају по основу процјене фер вриједности нефинансијске и финансијске имовине у складу са MPC JC 16, MPC JC 17, MPC 29, MPC 31 и другим релевантним стандардима и прописима.

(3) Ако се једна ставка имовине ревалоризује у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда, приступа се

ревалоризацији цијеле групе имовине исказане унутар једног под синтетичког конта.

(4) Ревалоризационе резерве амортизују се током употребе имовине по основу које су и формиране, а у висини разлике између већег износа амортизације обрачунате на ревалоризовану вриједност и мањег износа амортизације обрачунате на историјску вриједност имовине. Коначно поништавање преосталих ревалоризационих резерви врши се у корист резултата у моменту расходовања имовине по основу које су и формиране.

(5) Резерве из резултата формирају се по основу расподеле позитивног финансијског резултата ранијих година и служе за покривање очекиваног негативног финансијског резултата.

#### Члан 47.

(1) Буџетски суфицит/дефицит представља разлику између збира прихода, без прихода обрачунског карактера и примитака за финансијску имовину, и збира расхода, без расхода обрачунског карактера и издатака за нефинансијску имовину.

(2) Нераспоређени вишак прихода (суфицит) буџета Града приоритетно се користи за покриће дефицита из ранијег периода.

(3) Одлуку о покрићу дефицита, односно, расподелу вишка прихода над расходима буџета Града доноси Скупштина града у складу са законом.

(4) За покриће дефицита из ранијег периода могу се користити расположива средства од прилива остварених продајом нефинансијске имовине у сталним средствима.

(5) Позитиван финансијски резултат није довољан услов за доношење одлуке о расподјели буџетског суфицита.

#### **Ванбилансна евиденција**

#### Члан 48.

(1) У ванбилансној евиденцији евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе, него отварају само могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вриједности ван промета, гаранције, одобрени, а неповучени кредити).

(2) Књижења на контима групе 39 врше се истовремено евидентирањем на контима подгрупе 391 – Ванбилансна актива и контима подгрупе 392 – Ванбилансна пасива.

(3) Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи. Конта ванбилансне активе и ванбилансне пасиве међусобно се затварају када престане могући утицај пословних догађаја из става 1. овог члана.

#### **Расходи**

#### Члан 49.

(1) Расходи су смањења економских користи или услужног потенцијала током извјештајног периода у облику одлива или трошења средстава или настанка обавеза које доводе до смањења нето имовине/капитала.

(2) Расходи се признају на обрачунском основу, у периоду у коме је обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање. Расходи

обухватају текуће расходе, расходе обрачуноског карактера и трансфере између и унутар јединица власти.

(3) Текући расходи обухватају:

- 1) расходе за бруто плате и бруто накнаде трошкова и осталих личних примања,
- 2) расходи по основу коришћења робе и услуга (расходи за закуп, енергију, комуналне, комуникационе и транспортне услуге, режијски материјал),
- 3) расходи за текуће одржавање,
- 4) расходи путовања и смјештаја,
- 5) расходи за услуге одржавања јавних површина, стручних услуга и остали непоменути расходи),
- 6) расходи за финансирање и других финансијских трошкова (расходи по основу камата на издате хартије од вриједности, расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи и из иностранства, расходи по основу камата за нереализоване кредите, расходи за финансирање по основу деривата, трошкови сервисирања примљених зајмова – провизије, интеркаларне камате, трошкови обраде кредитне документације, расходи по основу ефективних негативних курсних разлика, расходи по основу затезних камата),
- 7) расходи за субвенције правним и физичким лицима,
- 8) расходи за текуће и капиталне грантове и
- 9) расходи за социјалну заштиту, за помоћ борцима, војним инвалидима и породицама погинулих

(4) Под расходима обрачуноског карактера подразумевају се расходи по основу набавне вриједности реализованих залиха, амортизације, резервисања по основу обавеза, финансијски расходи обрачуноског карактера, расходи од усклађивања вриједности имовине, губици од продаје имовине, дате помоћи у природи и остали расходи обрачуноског карактера, који не захтијевају одлив готовине и као такви се не планирају у буџету, него се евидентирају искључиво у циљу израде финансијског извјештаја.

(5) Расподјела средстава за грантове (помоћи) и начин коришћења дозначених средстава врши се у складу са унапријед дефинисаним критеријумима. Кориснику гранта (помоћи) који дозначена средства по основу помоћи није оправдао, не могу се одобрити нови грантови (помоћи).

#### **Издаци за нефинансијску имовину**

##### **Члан 50.**

(1) Конта класе 5 представљају затворен систем конта која служе за евидентирање издатака за нефинансијску имовину, а обухватају издатке за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине. Издаци за нефинансијску имовину се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 – Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

(2) Књиговодствено евидентирање на контима класе 5 врши се на обрачуном основу у периоду за који

је настала обавеза издатка за нефинансијску имовину без обзира да ли је до краја обрачуноског периода дошло до готовинског одлива.

(3) Изузетак је када се на крају обрачуноског периода жели извршити резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету. Резервација се може извршити ако су испуњени следећи услови:

- 1) да је позиција планирана буџетом,
- 2) да постоји сагласност надлежног органа за утрошак средстава,
- 3) да је покренут или завршен поступак јавне набавке,
- 4) да постоји поуздана процјена износа обавезе,
- 5) да постоји вјероватноћа да ће за измирење бити потребан одлив средстава.

(4) Салда конта класе 5 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успјеха.

#### **Издаци за финансијску имовину и отплату дугова**

##### **Члан 51.**

(1) Конта класе 6 представљају затворен систем конта која служе за евидентирање издатака за финансијску имовину и отплату дугова и не представљају позиције биланса успјеха.

(2) Издаци за финансијску имовину и отплату дугова се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 6, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 619999 – Рачун за преузимање издатака за финансијску имовину или 629999 – Рачун за преузимање издатака за отплату дугова или 639999 – Рачун за преузимање осталих издатака.

(3) Књиговодствено евидентирање на контима класе 6 претходи књижење пословног догађаја које ће довести до новчаног одлива на одговарајућим билансним контима (укључујући и авансе дате за финансијску имовину). У складу са одобреним буџетом, књиговодствено евидентирање на класи 6 врши се у моменту када је настала обавеза издатка за финансијску имовину или отплату дуга, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачуноског периода дошло до готовинског одлива или се исти очекује у наредном обрачуном периоду.

(4) Књиговодствено евидентирање на класи 6 врши се на готовинској основи у моменту исплате за финансијску имовину или отплату дугова без обзира да ли се новчани ток реализовао преко контролираних банковних рачуна.

(5) Вредновање издатака за финансијску имовину и отплату дугова врши се по номиналној вриједности оствареног одлива готовине или готовинског еквивалента.

(6) Салда конта класе 6 не преносе се у наредну годину.

#### **Приходи**

##### **Члан 52.**

(1) Приходи су бруто приливи економске користи или услужног потенцијала током периода извјештавања када ти приливи доводе до повећања нето имовине/капитала, осим повећања која се односе на учешће власника.

(2) Приходи се признају на обрачунском основу у рачуноводственом обрачунском периоду у којем је настало повећање будућих економских користи и у којем су мјерљиви и извјесни.

(3) Приходи обухватају пореске и непореске приходе, укључујући и укинуте врсте јавних прихода, грантове и приходе обрачунског карактера и трансфере.

(4) Вредновање прихода врши се по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине или готовинског еквивалента.

(5) Властити приходи буџетских корисника имају третман јавних прихода и морају се уплаћивати на рачун јавних прихода Града.

(6) Салда конта класе 7 не преносе се у наредну годину.

#### **Примици за нефинансијску имовину**

##### Члан 53.

(1) Конта класе 8 представљају затворен систем конта који служи за евидентирање примитака од нефинансијске имовине и не представљају позиције биланса успјеха.

(2) Примици од нефинансијске имовине се евидентирају на потражној страни аналитичких конта класе 8 у моменту настанка новчаног тока, уз истовремено књижење на дуговној страни корективног конта 819999 – Рачун за преузимање примитака од нефинансијске имовине.

(3) Књиговодствено евидентирању на контима класе 8 претходи књижење пословног догађаја који је довео до новчаног прилива на одговарајућим билансним контима (укључујући и примљене авансе за нефинансијску имовину).

(4) Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

(5) Салда конта класе 8 не преносе се у наредну годину.

#### **Примици од финансијске имовине и задуживања**

##### Члан 54.

(1) Конта класе 9 представљају затворен систем конта која служе за евидентирање примитака од финансијске имовине и задуживања.

(2) Примици од финансијске имовине и задуживања се евидентирају на потражној страни аналитичких конта класе 9 у моменту настанка новчаног тока, уз истовремено књижење на дуговној страни корективног конта 919999 – Рачун за преузимање примитака од финансијске имовине или 929999 – Рачун за преузимање примитака од задуживања или 939999 – Рачун за преузимање осталих примитака.

(3) Књиговодствено евидентирање на класи 9 врши се на готовинском основу у моменту уплате по основу финансијске имовине и задуживања без обзира да ли се новчани ток реализовао преко контролисаних банковних рачуна.

(4) Књиговодствено евидентирању на контима класе 9 претходи књижење пословног догађаја који је довео до новчаног прилива на одговарајућим билансним контима (укључујући и примљене авансе за финансијску имовину).

(5) Вредновање примитака од финансијске имовине и задуживања врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

(6) Салда конта класе 9 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успјеха.

#### **VII ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

##### Члан 55.

Материјално значајне грешке из претходног периода исправљају се ретроактивно у првом сету финансијског извјештаја након откривања тако што ће се преправити упоредни за презентовани период у којем се грешка јавила или ако се грешка јавила прије најранијег презентованог периода, преправити почетна салда средстава, обавеза и властитих извора за најранији презентовани период.

##### Члан 56.

(1) Грешку из претходног периода треба ретроактивно исправити преправљањем података изузев ако је немогуће утврдити било ефекте, било кумулативни ефекат грешке.

(2) Када је немогуће да се утврде ефекти грешке тада треба преправити почетна салда средстава, обавеза и властитих извора за најранији период за који је ретроактивно преправљање података изводљиво.

(3) Када је неизводљиво да се утврде ефекти грешке из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих периода тада треба преправити почетна салда средстава, обавеза и властитих извора за најранији период за који је ретроактивно преправљање података изводљиво (што може бити и текући период).

(4) Када је на почетку текућег периода неизводљиво да се утврди кумулативни ефекат неке грешке на све претходне периоде, тада треба преправити упоредне информације како би се грешка исправила унапријед од најранијег датума за који је то практично.

##### Члан 57.

(1) У нотама уз годишњи финансијски извјештај неопходно је објавити информације о:

- 1) природи грешке из претходног периода,
- 2) за сваки презентовни период, ако је то изводљиво, износ исправке сваке ставке финансијских извјештаја на коју исправка утиче,
- 3) износ исправке на почетку најранијег презентованог претходног периода,
- 4) ако је за одређени претходни период неизводљиво да се изврши ретроактивно преправљање података, информације о околностима које су довеле до такве ситуације, уз назнаку о томе како и када је грешка исправљена.

#### **VIII ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА**

##### Члан 58.

(1) Под датумом извјештавања подразумијева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја датум на који су

финансијске извјештаје одобрили појединци или тижела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање.

(2) При рачуноводственом обухватању и објављивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја.

(3) Разликују се двије врсте догађаја након датума извјештавања:

- 1) корективни догађаји који пружају доказе о околностима које су постојале на датум извјештавања (откривање превара или грешака које показују да су финансијски извјештаји нетачни, утврђивање након датума извјештавања трошкова набавке имовине или прихода по основу продаје насталих прије датума извјештавања, рјешење судског спора након датума извјештавања које указује на околности постојања садашње обавезе прије датума извјештавања и друго),
- 2) некорективни догађаји након датума извјештавања који се не коригују али се објављују уз финансијски извјештај (неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности, преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета, најављивање плана престанка пословања, велике куповине или отуђења средстава, уништења имовине елементарном непогодом, објављивање или започињање примјене значајног реструктурисања, увођење законских прописа којима је могуће извршити отпис датих позајмица, пласмана и сл., неуобичајено велике промјене цијена средстава или курсних стопа, стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза, постојање или започињање значајних судских спорова који проистичу из догађаја насталих након датума извјештавања).

#### IX КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

##### Члан 59.

(1) Консолидацијом финансијских извјештаја пружају се информације о стању и успјешности свих корисника буџета града као и јавних субјеката који су под контролом или значајним утицајем органа града Зворник

(2) Консолидовани финансијски извјештај Буџета и буџетских корисника града Зворник обухвата финансијске извјештаје свих контролисаних корисника буџета. Поред тога годишњи консолидовани финансијски извјештаји треба да обухвате и књиговодствене вриједности нето имовине других ентитета (јавни субјекти који нису буџетски корисници) под контролом или значајним утицајем органа власти јединице локалне самоуправе.

(3) Финансијски извјештаји буџетских корисника комбинују се по принципу „ред по ред“ у складу са одредбама МРС ЈС 35.

(4) Процедура консолидације подразумијева сабирање истоврсне имовине, обавеза, извора, расхода, прихода, примитака и издатака из финансијских извјештаја буџетских корисника, те елиминацију дијела имовине, обавеза извора, прихода, расхода, примитака и издатака који су проистекли из међусобних трансакција и односа. Елиминација трансакција приликом сачињавања консолидованог финансијског извјештаја ради се у складу са одредбама Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске корисника (Сл.гласник Републике Српске број: 115/17).

#### X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственој политици општине Зворник број: 02-020-2/06 од 08.05.2006. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о рачуноводственој политици општине Зворник број: 02-020-10/09 од 10.11.2009. године („Службени гласник општине Зворник“ број: 14/09).

##### Члан 61.

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

Број: 02-020-7/2018

19. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

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

#### ПРАВИЛНИК О ОБРАЧУНУ, НАПЛАТИ И КОНТРОЛИ НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА БУЏЕТА ГРАДА ЗВОРНИК

##### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником уређују се, према врстама, обрачун, извори, наплата и контрола наплате јавних прихода, као и друга питања од значаја за побољшање наплате сваке врсте прихода буџета Града Зворник.

##### Члан 2.

Јавне приходе буџета Града Зворник чине порески и непорески приходи и други видови финансирања буџета.

##### Члан 3.

Порески приходи буџета Града Зворник, по врстама, су следећи:

- 1) 713100 - Порез на лична примања и приходи од самосталне дјелатности
- 2) 714100 – Порез на имовину
- 3) 714200 – Порез на наслеђе и поклон
- 4) 714300 – Порез на финансијске и капиталне трансакције
- 5) 715100 – Порез на промет производа
- 6) 717100 – Индиректни порези
- 7) 719100 - Остали порези.

## Члан 4.

Непорески приходи Буџета града Зворник, по врстама, су следећи:

- (1) **721200 – Приход од закупа и ренте**
  - 1) 721221 – Приход од издавања у закуп објеката Републике и управа јавних служби који се финансирају из Буџета Републике,
  - 2) 721222 – Приход од давања у закуп објеката општине, града и установа-јавних служби које се финансирају из буџета општина
- (2) **721300 - Приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте**
  - 1) 721311 - Приходи од камата на новчана средства на редовним трезорским рачунима
  - 2) 721312 – Приход од камата на новчана средства на намјенским трезорским рачунима
- (3) **722000 – Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга**
  - 1) 722118 - Посебна републичка такса на нафту,
  - 2) 722131 - Градске административне таксе,
- (4) **722300 – Комуналне накнаде и таксе**
  - 1) 722312 – Комунална такса на истакнуту фирму,
  - 2) 722313 – Комунална такса за држање моторних, друмских и прикључних возила
  - 3) 722314 - Комунална такса за кориштење јавних површина,
  - 4) 722315 – Комунална такса за држање средстава за игру,
  - 5) 722316 – Комунална такса за приређивање музичког програма у угоститељским објектима,
  - 6) 722318 – Комунална такса за кориштење рекламних паноа
  - 7) 722319 – Комунална такса за кориштење простора за паркирање возила на мјестима које је за то одредила општина,
  - 8) 722396 – Комунална такса на остале предмете таксирања,
- (5) **722400 – Накнаде по разним основама**
  - 1) 722411 – Накнада за уређење грађевинског земљишта,
  - 2) 722412 – Накнада за кориштење грађевинског земљишта,
  - 3) 722424 – Накнада за кориштење минералних сировина,
  - 4) 722425 – Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта,
  - 5) 722435 – Накнаде за кориштење шума и шумског земљишта – средства за развој неразвијених дијелова општине остварена продајом шуме,
  - 6) 722437 – Накнаде за обављене послове од општег интереса у шумама у приватној својини,
  - 7) 722442 – Накнада за воду за пиће у јавном снабдијевању ,
  - 8) 722443 - Накнада за воду за друге намјене и друге случајеве намјене за људску употребу,
  - 9) 722444 – Накнада за воду за наводњавање,
  - 10) 722445 – Накнада за воде и минералне воде које се користе за флаширање,
  - 11) 722446 - Накнаде за заштиту вода коју плаћају власници транспортних средстава која користе нафту или нафтне деривате,

- 12) 722447 – Накнада за испуштање отпадних вода,
  - 13) 722448 – Накнада за производњу електричне енергије добијене кориштењем хидроенергије
  - 14) 722463 – Накнада за извађени материјал из водотока,
  - 15) 722465 – Накнада за воде за индустријске процесе, укључујући и термоелектране,
  - 16) 722467 – Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара,
- (6) **722500 – Приходи од пружања јавних услуга**
    - 1) 722521 – Приход од општинских органа управе,
    - 2) 722591 – Властити приходи буџетских корисника Града,
  - (7) **723100 – Новчане казне**
    - 1) 723121 – Новчане казне за прекршаје,
  - (8) **729000 – Остали непорески приходи,**
  - (9) **729121 – Суфинансирање од средстава самодоприноса,**
  - (10) **729124 – Остали општински непорески приходи.**

## Члан 5.

(1) Релевантни прописи који су кориштени у изради овог Правилника и основа за обрачун непореских прихода су:

- 1) Одлука о административним таксама Града Зворник, („Службени гласник Града Зворник“, број: 3/1
- 2) Одлука о утврђивању висине закупнине за пословне просторе у власништву општине Зворник („Службени гласник општине Зворник“, број: 4/11)
- 3) Одлука о комуналним таксама („Службени гласник општине Зворник“, број: 13/17)
- 4) Одлука о такси превозу („Службени гласник општине Зворник“, број: 5/17)
- 5) Одлука о безбједности саобраћаја на путевима општине Зворник“, број:10/13)
- 6) Одлука о комуналном реду („Службени гласник Града Зворник“, 3/18)
- 7) Одлука о комуналној накнади („Службени гласник Града Зворник“, 3/18)
- 8) Одлука о уређењу простора и градском грађевинском земљишту („Службени гласник Града Зворник“, број : 12/17 )
- 9) Одлука о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта за 2017. годину („Службени гласник града Зворник“, број: 7/17 и 12/17 )
- 10) Одлука о провођењу поступка давања у закуп пословног простора у власништву општине Зворник („Службени гласник општине Зворник“, број: 4/11 )
- 11) Одлука о посебним услугама и накнадама Службе правне помоћи у Одјељењу за општу управу („Службени гласник општине Зворник“, број: 1/11),
- 12) Одлука о паркирању на јавним паркиралиштима („Службени гласник општине Зворник „ број : 5/12 )
- 13) Одлуке о кориштењу јавних површина за постављање монтажних објеката-киоска и покретних тезги изван ужег урбаног подручја града Зворника („Службени гласник општине Зворник „ број : 5/12 )



- 14) Правилником о регулисању саобраћаја на путевима и улицама у општини Зворник („Службени гласник општине Зворник“, број: 4/14)
- 15) Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број: 71/12, 79/15),
- 16) Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број: 111/13),
- 17) Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број: 20/14),
- 18) Закон о фонду и финансирању заштите животне средине („Службени гласник РС“, број: 117/11, 90/16),
- 19) Закон о накнадама за коришћење природних ресурса за производњу електричне енергије („Службени гласник РС“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16),
- 20) Закон о административним таксама и накнадама („Службени гласник РС“, број: 37/01, 34/06, 103/11, 67/13 и 100/11),
- 21) Закон о комуналним таксама („Службени гласник РС“, број: 4/12),
- 22) Закон о боровишној такси („Службени гласник РС“, број: 78/11, 106/15),
- 23) Закон о закупу пословних зграда и просторија („Службени лист СР БиХ, број: 33/77, 12/87 и 30/90, 3/93),
- 24) Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, број: 29/78, 39/85, 45/86, 57/89 и „Службени гласник РС“, број: 17/93, 3/96, 74/04, 39/03 и 37/01),
- 25) Закона о уређењу простора и грађењу Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 40/13 и 106/15),
- 26) Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16),
- 27) Закон о водама („Службени гласник РС“, број: 50/06, 92/09, 121/12),
- 28) Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број: 93/06, 86/07, 14/10, 5/12),
- 29) Закон о шумама („Службени гласник РС“, број: 75/08, 60/13),
- 30) Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број: 71/12),
- 31) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број: 13/02, 87/07 и 50/10 )
- 32) Закон о рударству („Службени гласник РС“, број: 59/12),
- 33) Закон о инвестирању јавних средстава („Службени гласник РС“, број: 97/04 ),
- 34) Закон о комуналној полицији РС („Службени гласник РС“, број: 28/13),
- 35) Закон о порезу на додату вриједност („Службени гласник РС“, број: 09/05, 100/08, 35/09)
- 36) Закон о играма на срећу („Службени гласник РС“, број: 111/12)
- 37) Закон о порезу на доходак („Службени гласник РС“, број: 60/15)
- 38) Закон о концесијама („Службени гласник РС“, број: 59/13 )
- 39) Одлука Владе РС о учешћу општина и градова у расподјели средстава од ПДВ-а.

(2) Други прописи, укључујући измјене и допуне горе наведених прописа које буду донијете послје ступања на снагу овог Правилника.

## II ОБРАЧУН ЈАВНИХ ПРИХОДА

### Члан 6.

Обрачун, наплату и контролу наплате пореских прихода врши Пореска управа Републике Српске, Управа за индиректно опорезивање БиХ или други надлежни орган.

### Члан 7.

(1) Обрачун непореских прихода врши надлежно одјељење Градске управе Зворник, односно други орган, у складу са законом (у даљем тексту: „надлежни орган“).

(2) Обавезе плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара/средстава.

(3) У оквиру својих овлашћења надлежни орган, у циљу обрачуна и наплате непореског прихода, доноси одговарајућа акта (рјешења, одлуке, закључке и др.) или закључује уговоре по основу којих се остварују непорески приходи.

### Члан 8.

Акти надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања непореских прихода, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником садрже, између осталог, обавезно и следеће елементе:

- 1) тачан назив предузећа или предузетника, односно тачно име и презиме физичког лица са адресом истог као и ЈИБ за правна лица и ЈМБГ за физичка лица да би се задужење могло повезати са уплатом прихода,
- 2) основ за обрачун (пропис и тарифни став) и износ прихода,
- 3) клаузулу правоснажности ради евидентирања непореских прихода, за које је потребна клаузула правоснажности,
- 4) напомену да странка мора уплатити таксу или накнаду у складу са датом инструкцијом за плаћање добијене од водитеља поступка са потребним подацима (број жиро рачуна, идентични подаци са захтјевом – ЈМБГ или ЈИБ у зависности од података који су евидентирани на захтјеву странке, исправан број врсте прихода као и позив на број) у циљу сигурности евидентирања и наплате прихода,
- 5) напомену да до измирења дуговања по актуелним и старим рјешењима нова се неће издавати,
- 6) санкције у случају неплаћања, односно неизвршавања обавеза утврђеним рјешењем.

### Члан 9.

Уговор којим се успоставља обавеза плаћања непореских прихода, мора садржавати између осталих, следеће елементе:

- 1) означење уговора (именовани или неименовани уговори),
- 2) предмет уговора,
- 3) назив уговорних страна, са подацима о обвезнику плаћања на основу којих се може

вршити праћење испуњавања обавеза плаћања (тачан назив предузећа са подацима о адреси власника истог или предузетника, односно тачно име и презиме физичког лица са адресом истог као и ЈИБ за правна лица и ЈМБГ за физичка лица да би се задужење могло повезати са уплатом прихода)

- 4) правни основ за одређивање обавезе плаћања накнада,
- 5) начин обрачуна, висина обавеза и рокови плаћања,
- 6) обавезе обвезника плаћања и раскид уговора,
- 7) мјере обезбјеђења уговора (банкарска гаранција, мјенична изјава и сл.),
- 8) санкције у случају неплаћања, односно неизвршавања уговорних обавеза.

### III ИЗВОРИ ПОРЕСКИХ ПРИХОДА

#### Члан 10.

#### (1) Порез на лична примања и приходи од самосталне дјелатности (713100)

- (1) Порез на лична примања плаћа послодавац на основу важеће законске регулативе по стопи од 10% на свако исплаћено лично примање.
- (2) Средства се уплаћују на ЈРТ трезора РС и дијеле се на следећи начин: 10% средстава резерве, а остатак: 25% Општини/Граду са које је порез прикупљен и 75% у корист Владе РС.
- (3) Ову врсту пореза, са становишта исправности обрачуна и благовремености уплате, врши Пореска управа РС.
- (4) Надлежно Одјељење у Градској служби дужно је сарађивати са Пореском управом РС и другим органима РС у циљу размјене информација са крајњим циљем повећања ове врсте пореза.

#### (2) Порез на имовину (714100)

- 1) Ову врсту пореза разрезају и наплаћује Пореска управа РС на основу поднесених пријава пореских обвезника.
- 2) Имајући у виду да се ова врста пореза наплаћује „од онога ко дође“ то Град Зворник има интерес да сва имовина која је предмет опорезивања буде опорезована, јер је то стопостотни приход Града Зворник.
- 3) Надлежно Одјељење Градске управе дужно је тијесно сарађивати са Пореском управом РС у циљу потпуне успоставе базе података о опорезивој имовини.

#### (3) Порез на наслеђе и поклон (714200)

- 1) Поменути врсту пореза наплаћује Пореска управа РС на основу уговора о поклону односно рјешења о наслеђивању.
- 2) Обавеза плаћања пореза на наслеђе и поклон настаје правоснажношћу рјешења о наслеђивању односно закључивањем уговора о поклону, односно даном примања поклона тј. даном сазнања надлежног пореског органа за поклон, наслеђивање или признавање права својине или других права која су предмет опорезивања.

#### (4) Порез на финансијске и капиталне трансакције (714300)

Ову врсту пореза обрачунава Порска управа РС на сваку финансијску и капиталну трансакцију на основу важеће законске регулативе. Ова врста пореза представља стопостотни приход Града Зворник.

#### (5) Порез на промет производа (715100)

- 1) Наплату ове врсте пореза врши Пореска управа РС на основу уговора о репрограмираним обавезама пореских дужника до ступања на снагу пореза на додату вриједност.
- 2) Наплаћена средства по овом основу распоређују се путем Трезора РС између Општина/Градова и Владе РС.

#### (6) Индиректни порези (717100)

- 1) Ову врсту пореза наплаћује Управа за индиректно опорезивање БиХ. Припадајући дио пореза на додату вриједност распоређује се на основу Закона о буџетском систему РС и Одлуке Владе РС о учешћу појединих општина у расподјели припадајућег дијела средстава.
- 2) Одјељење за финансије дужно је вршити анализу ове врсте прихода са становишта тачности елемената за вриједновање учешћа општине/града у расподјели средстава намијењеним општинама/градовима.

### IV ИЗВОРИ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

#### Приход од издавања у закуп пословних зграда и просторија (721222)

#### Члан 11.

- (1) Прописи који уређују давање у закуп пословних просторија су Закон о закупу пословних зграда и просторија и Закон о облигационим односима.
- (2) Поступак јавне лицитације односно прикупљање понуда за издавање у закуп пословних зграда или просторија и избора најповољније понуде се обавља у складу са Одлуком о провођењу поступка давања у закуп пословног простора у власништву општине Зворник.
- (3) Након проведеног поступка, закључује се уговор између Града Зворник и закупца простора на одређено вријеме.
- (4) Уговор се закључује у складу са законским одредбама, са правним и физичким лицима, а истим се прецизира висина закупнине, начин обрачуна и плаћања за наредни период.
- (5) Одјељење за финансије врши задужење и наплату овог прихода.
- (6) Задуживање се врши мјесечно на бази испостављених фактура, у складу са закљученим уговором.
- (7) Фактуре се испостављају до трећег у мјесецу за текући мјесец.
- (8) Закупац је дужан по основу потписаног уговора и мјесечне фактуре уплаћивати закупнину на жиро рачун Града Зворник до 5. у мјесецу односно на начин како је уређено уговором.
- (9) Уколико закупопримац не поштује уговорене рокове плаћања и не уплати закупнину за два мјесеца узастопно, покренуће се поступак за раскид уговора и обрачунава се законска затезна камата за период кашњења уплате прихода, у складу са важећим прописима.

**Приходи од камата на позајмљена средства (721559)****Члан 12.**

(1) Ова врста прихода остварује се репрограмом обавеза према буџету Града Зворник и закључивањем уговора о одложеном плаћању обавеза према буџету Града Зворник.

(2) Град са дужником према буџету Града Зворник закључује уговор, са јасно прецизираним: називом дужника, адресом, ЈИБ за правна лица, ЈМБГ за физичка лица, износом средстава за одложено плаћање, износом камате на мјесечном нивоу, роковима, динамиком поврата и инструментима за обезбеђење поврата.

(3) Праћење реализације закљученог уговора врши надлежно одјељење Градске управа града Зворник из чијег дјелограда се односи предметни уговор.

(4) Овлаштени радник задужен за праћење уговора посебно разврстава уплату по уговору – ануитетном плану на приходе од камата и приходе по основу којих је закључен уговор по врстама прихода.

(5) Уколико дужник не уплати двије приспјеле рате узастопно, овлаштени радник Градске управе града Зворник ће послати опомену са упозорењем да ће се уколико у року од 7 дана не уплати износ у цјелости активирати инструмент обезбеђења плаћања.

(6) Десети дан од момента пријема опомене овлаштени радник Градске управе провјерава да ли је дужник уплатио средства у цјелости и о томе сачињава службену забиљешку.

(7) Дванаести дан овлаштени радник Градске управе Зворник писменим путем активира инструмент обезбеђења плаћања.

(8) Након активирања инструмента обезбеђења плаћања прати његову реализацију.

(9) По завршеној наплати средстава по уговору сачињава службену забиљешку и исти архивира.

**V ТАКСЕ****Градска административна такса (722131)****Члан 13.**

(1) Такса се плаћа за списе и радње у управним стварима, односно за друге предмете и радње предвиђене таксеном тарифом, а таксени обвезник је оно лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно обављају радње предвиђене таксеном тарифом.

(2) Градске административне таксе се могу наплаћивати само за оне предмете и у оној висини која је одређена Одлука о административним таксама Града Зворник, према таксеној тарифи.

(3) Ниједна такса се не може наплатити ако таксеном тарифом није прописана, нити се може странка ослободити плаћања градске административне таксе ако то није предвиђено прописима, нити се може наплатити такса у износу већем или мањем од прописаног.

**Члан 14.**

(1) Градска административна такса која је одређена у фиксном износу плаћа се:

- 1) за захтјеве и друге поднеске, за управне акте који се доносе по поднијетим писменим захтјевима странака а наплаћује их службеник у шалтер сали,

- 2) за издавање увјерења на усмени захтјев странке и за овјеру потписа, рукописа и преписа наплаћује службеник овлашћен за обављање наведених радњи.

(2) Обрачун градске административне таксе која није утврђена у фиксном износу, на основу параметра за обрачун, врши надлежна организациона јединица Градске управе Зворник.

**Члан 15.**

(1) Наплату односно провјеру извршене уплате градске административне таксе врше овлашћени службеници путем уплатнице/признанице, односно у виду таксене марке, и то:

- 1) за захтјеве и друге поднеске који се доносе по захтјеву и другом поднеску странке у моменту подношења захтјева,
- 2) за поднеске дате на записник – кад се саставља записник;
- 3) за овјеру потписа, рукописа и преписа и издавање увјерења на усмени захтјев странке - у моменту када се странка обраћа за извршење тих радњи.

(2) Након наплате таксене маркице или наплате у готовом новцу путем поште, службеник таксу лијепи на поднесак и поништава је, односно признаницу о уплати спаја уз поднесак.

**Члан 16.**

(1) Нетаксирани или недовољно таксирани поднесци и други списи се примају од странака са констатацијом да рјешење или други акт поводом нетаксираног поднеска не може бити сачињен прије него се уплати прописана такса.

(2) Ако је нетаксиран или недовољно таксиран поднесак или други спис стигао поштом, орган надлежан за одлучивање о захтјеву дужан је позвати таксеног обвезника опоменом да у року од 10 дана од примитка опомене плати редовну таксу и таксу за издату опомену.

(3) Лице које је платило таксу коју није било дужно платити или је таксу платило у износу већем од прописаног или за радњу коју орган није из било којих разлога извршио, има право на поврат таксе, односно више плаћене таксе.

(4) Поступак за поврат таксе покреће се на захтјев странке, у року од 15 дана а подноси се органу који је извршио обрачун односно наплату таксе.

**Комуналне таксе****Члан 17.**

(1) Обрачун комуналне таксе врши надлежан орган, сваки из свог дјелограда рада, у форми рјешења односно другог акта када је то законом одређено.

(2) Акт из претходног става овог члана доноси се у складу са чл. 8. и 9. овог Правилника, најкасније у року од мјесец дана од дана подношења захтјева или у року од два мјесеца при чему се записником констатује разлог кашњења.

(3) Сваки издати акт, уколико исти није лично преузела странка у року од 8 дана од дана издавања, доставља се странци путем поште уз обезбеђење доказа о извршеној достави или на неки други законом прописан начин.

**Комунална такса на истакнуту фирму (722312)**

## Члан 18.

(1) Обавезу плаћања комуналне таксе на истакнуту фирму у годишњем износу имају сва правна лица, предузетници и други субјекти, који обављају дјелатност на подручју Града Зворник и који на објектима чије је сједиште на подручју Града имају истакнуту фирму, односно натпис који означава обављање дјелатности.

(2) Такса на истакнуту фирму утврђује се у годишњем износу тако што странка подноси пореску пријаву на прописаном обрасцу (ПП-КТ) до 31.03. текуће године, а плаћа се у двије једнаке рате и то прва рата до 31.3. а друга рата до 30.06. текуће године.

(3) Уколико се фирма региструје у другој половини године, дужна је уплатити половину укупног износа.

(4) Пореска управа врши задужење и наплату комуналне таксе на истакнуту фирму, сходно одредбама Одлуке о комуналним таксама и Закона о комуналним таксама а у складу са одредбама Закона о пореском поступку.

(5) Према одредбама Закона о пореском поступку, у случају када таксени обвезник није правилно обрачунао, пријавио или платио обавезу, Пореска управа доноси рјешење за плаћање, а поступци принудне наплате (укључујући и припадајуће камате и трошкове) проводе се примјеном мјера предвиђених тим Законом.

(6) Податке о укупном задужењу и наплати ове комуналне таксе, ради праћења, прибавља Одјељење за финансије од Пореске управе – Подручне јединице Зворник квартално, упућивањем захтјева. Контролу примјене Одлуке о комуналним таксама врши Пореска управа.

**Комунална такса за коришћење јавних површина (722314)**

## Члан 19.

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове рјешењем утврђује обавезу плаћања:

- 1) комуналне таксе за кориштење простора – љетње баште,
- 2) комуналне таксе за кориштење јавне површине за постављање уличних тезги,
- 3) комуналне таксе за кориштење јавне површине ради одлагања и држања грађевинског и другог материјала као и
- 4) комуналне таксе за кориштење јавне површине за постављање привремених монтажних објеката – киоска.

(2) Рјешење се издаје свим правним и физичким лицима која поднесу захтјев за кориштење услуге за коју је прописано плаћање комуналне таксе уколико су испуњени услови из Одлуке о комуналном реду на подручју Града Зворник и обавезно садржи све елементе прописане чланом 8. овог Правилника.

## Члан 20.

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове путем овлашћеног службеника, а на основу поднесеног захтјева на терену врши провјеру испуњености услова из Одлуке о комуналном реду, о чему се сачињава записник и рјешењем одобрава

кориштење јавне површине за љетње баште и уличне тезге.

(2) Издатим рјешењем, које се заједно са копијом записника истовремено доставља комуналној полицији, утврђује се таксена обавеза и одређује рок за плаћање.

(3) Комунално-инспекцијским надзором провјерава се чињенично стање и у случају одступања налаже се усклађивање стања, што је предмет поновне провјере од стране Комуналне полиције.

(4) Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе.

(5) У случају неизмирења обавеза, Комунална полиција налаже уклањање љетње баште, уличних тезги, монтажних објеката и сл. и без одлагања обавјештава ресорно Одјељење о предузетим мјерама.

(6) Комунална полиција врши надзор над кориштење јавне површине током цијеле године. Комунална полиција, рјешењем наређује извршење одређених мјера и одређује рок за њихово извршење, подноси захтеве за покретање кривичног, прекршајног и других поступака и издаје прекршајне налоге у складу са законским и подзаконским одредбама.

## Члан 21.

(1) Комунална такса за кориштење јавне површине ради одлагања и држања грађевинског и другог материјала одређује се рјешењем Одјељења за стамбено-комуналне послове, а на основу поднесеног захтјева и приложене скице градилишта.

(2) Комунална полиција је дужна да на терену провјерава чињенице и без одлагања, достављањем записника, информише ресорно Одјељење у случају утврђених одступања у поступку комунално-инспекцијског прегледа.

## Члан 22.

(1) Одобрење за кориштење јавне површине за постављање привремених монтажних објеката киоска и покретних тезги доноси се на основу Одлуке о коришћењу јавних површина за постављање монтажних објеката-киоска и покретних тезги ван ужег урбаног подручја града Зворник, у поступку јавне конкуренције који је уређен Упутством за спровођење јавног оглашавања за додјелу јавне површине за привремено постављање покретних тезги и Закључком Градоначелника.

(2) Постављање монтажних објеката-киоска може се вршити само на основу одговарајућих одобрења које издаје Одјељење за просторно уређење.

(3) Локације и услови за постављање монтажних киоска и покретних тезги одређују се рјешењем о кориштење јавних површина које издаје Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја.

(4) Локације за постављање монтажних киоска издаваће се путем лицитације или на основу уговора о закупу земљишта ако се ради о земљишту које није у власништву Града.

(5) Са најповољнијим понуђачем Градоначелник ће закључити уговор о закупу земљишта.

(6) Коришћење јавне површине за постављање монтажних објеката и покретних тезги се врши према мапи јавних површина.

(7) За постављање привремених монтажних објеката-киоска који нису на мапи јавних површина (објекти на периферији града) комунална такса се обрачунава по тарифи комуналних такси према зони грађевинског земљишта.

(8) Висина таксе за постављање монтажних објеката (киоска) утврђује се по цијенама које су постигнуте за м<sup>2</sup> лицитиране површине по одобреним локацијама и важиће за читав период који је предвиђен лицитацијом.

(9) Рјешење се доставља странкама и задужује комунална такса по истом тек када добију употребну дозволу коју издаје Одјељење за просторно уређење.

#### Члан 23.

(1) За коришћење јавне површине за постављање повремене тезге (продаја сезонског воћа и поврћа, разне манифестације комерцијалног типа, промоције фирми на јавним површинама) комунална такса се обрачунава по Одлуци о комуналним таксама, према зонама и односу на захтјев за кориштење јавне површине.

(2) Како су у питању краћи рокови кориштења јавне површине, странке су дужне уплатити комуналну таксу одмах по пријему рјешења.

(3) Доказ о уплати доставити Одјељењу за финансије у сврху праћења наплате прихода.

(4) За коришћење јавне површине у некомерцијалне сврхе, према Одлуци о комуналним таксама не плаћа се комунална такса.

(5) Комунална такса за коришћење јавних површина се плаћа авансно, изузев комуналне таксе за коришћење простора-љетне баште и комуналне таксе за коришћење јавне површине за постављање уличних тезги и киоска гдје се плаћање комуналне таксе врши мјесечно и то до 5-тог у мјесецу за текући мјесец.

(6) Комуналној полицији се доставља један примјерак рјешења на основу кога се врши контрола да ли обвезник посједује уредну документацију, односно одобрење за коришћење као и да ли је по истом измирио обавезе.

(7) Комунална полиција је у обавези да без одлагања, доставом записника, информише Одјељење за стамбено-комуналне послове и Одјељење за финансије у случају утврђених одступања у поступку комунално-инспекцијског прегледа.

#### **Комунална такса за држање средстава за игру и забаву у угоститељским и другим објектима (722315)**

#### Члан 24.

(1) Приходи по овом основу се остварују на основу Закона о комуналним таксама, примјеном Одлуке о комуналним таксама.

(2) Порески обвезници су дужни да обрачунају комуналну таксу и поднесу пореску пријаву на прописаном обрасцу (ПП-КТ), који се користе истовремено за пријаву комуналне таксе на истакнуту фирму.

(3) Према Закону о Пореској управи, евиденцију о таксеним обвезницима, наплату таксе као и спровођење поступка принудне наплате врши Пореска управа.

(4) Комунална полиција мјесечно провјерава који објекти располажу средствима за игру и забаву и да ли за то посједују потребна одобрења издата од надлежног органа (Управа за игре на срећу), а Одјељење за финансије, по њиховом извјештају, провјерава да ли је извршена уплата таксе којима ови објекти подлијежу.

(5) Уколико ова такса није плаћена, Комунална полиција поступа у складу са својим надлежностима.

(6) Комунална полиција је у обавези да квартално у виду прегледа доставља Одјељењу за финансије информације о статусу обвезника (испуњењу услова за рад) и плаћеним обавезама.

#### **Комунална такса за приређивање музичког програма у објектима (722316)**

#### Члан 25.

(1) Приходи по овом основу се остварују на основу Одлуке о комуналним таксама.

(2) На основу пријаве приређивања музичког програма, надлежни орган доноси акт којим утврђује обавезу плаћања и висину ове комуналне таксе.

(3) Комунална полиција провјерава да ли се у угоститељским и њима сличним објектима приређују музички програми (музика „живо“) и ако постоји да ли власник објекта за то посједује адекватно одобрење, о чему на мјесечном нивоу извјештава Одјељење за финансије, које прати плаћања по том основу, у складу са издатим рјешењима.

#### **Комунална такса за коришћење рекламних panoа (722318)**

#### Члан 26.

(1) Коришћење рекламних табли-panoa за које је предвиђено плаћање комуналне таксе, врши се на начин и под условима прописаним градском Одлуком.

(2) Локацијске услове и одобрење за грађење рекламних табли-panoa, у складу са важећим прописима, издаје Одјељење за просторно уређење.

(3) Одобрење за њихово постављање издаје надлежни орган у складу са Одлуком којом се уређује коришћење рекламних табли-panoa.

(4) Водитељ поступка је дужан обрачунати поменути таксу на основу одобрене површине, према захтјеву уз који је приложен приједлог изгледа (слика) рекламне табле-panoa.

(5) Комунална такса за коришћење рекламних panoa се обрачунава у годишњем износу и плаћа се унапријед за годину дана.

(6) Странка је дужна платити износ комуналне таксе, на начин и у року који је наведен у рјешењу.

(7) Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе.

(8) У случају неизмирења обавеза, Комунална полиција налаже уклањање рекламних panoa и без одлагања обавјештава ресорно Одјељење о предузетим мјерама.

(9) Комунална полиција врши надзор над коришћењем рекламних паноа током цијеле године. Комунална полиција, рјешењем наређује извршење одређених мјера и одређује рок за њихово извршење, подноси захтеве за покретање кривичног, прекршајног и других поступака и издаје прекршајне налоге у складу са законским и подзаконским одредбама.

#### **Комунална такса за коришћење простора за паркирање (722319)**

Члан 27.

(1) Наплата ових прихода врши се у складу са Одлуком о комуналним таксама и Одлуком о паркирању на јавним паркиралиштима у граду Зворник.

(2) Сходно потписаном споразуму о додјели јавних паркиралишта на управљање и одржавање између Града Зворник и овлаштеног управљача паркирања (управљач) управљачу се повјеравају послови управљања и одржавања јавних површина за паркирање у свим градским улицама којима режим саобраћаја омогућава улично паркирање.

(3) У оквиру повјереног посла Управљач је дужан да средства од наплате паркирања по градској Одлуци уплати на рачун буџета Града Зворник.

(4) Управљање јавним паркиралиштима на којима се врши наплата, опремање, обиљежавање и одржавање, наплату и контролу паркирања обавља надлежна служба Градске управе града Зворник.

(5) Средства која се прикупе од накнаде за паркирање приход су Града.

(6) Контролу обрачунатих и уплаћених прихода обавља Одјељење за стамбено комуналне послове и Одјељење за финансије.

(7) Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе.

(8) У случају неизмирења обавеза, рјешењем наређује извршење одређених мјера и одређује рок за њихово извршење, подноси захтјеве за покретање кривичног, прекршајног и других поступака и издаје прекршајне налоге у складу са законским и подзаконским одредбама.

#### **Комунална такса за држање пловних објеката на води ( 722393 )(722394)(722395)**

Члан 28.

(1) Приход од комуналне таксе за држање пловних објеката се остварује према Одлуци о комуналним таксама и у складу са законским прописима и актима Скупштине Града Зворник.

(2) Приход од ове врсте комуналне таксе чине накнаде за:

- 1) чамце, пловне платформе за рекреацију и сличних објеката,
- 2) пловне платформе за експлоатацију и извођење радова, рибњаци,
- 3) сплавови – кућице за одмор,
- 4) држање ресторана и других угоститељских и забавних објеката на води и
- 5) држање сепарације шљунка и пијеска.

(3) Рјешење којим се одобрава држање објеката на води наведених у претходном ставу и утврђује износ

таксе доноси Одјељење за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја.

(4) Такса се утврђује на годишњем нивоу и уплаћује унапријед.

(5) Комунална такса за кориштење чамаца и спавова на води не наплаћује се за чамаце који користе организације које врше одржавање и обиљежавање пловних путева, државни органи и органи локалне управе.

(6) Контролу обрачунатих и уплаћених прихода обавља Одјељење за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја и Одјељење за финансије.

(7) Накнаде се уплаћују на рачун Јавних прихода Републике Српске.

#### **Комунална такса на остале предмете таксирања (722396)**

Члан 29.

(1) Комуналну таксу на остале предмете таксирања чине:

- 1) Комунална такса за издавање одобрења на локацију-путна сагласност,
- 2) Комунална такса за издавање сагласности за извођење радова на јавном путу ради полагања инфраструктурних водова,
- 3) Комунална такса за издавање сагласности за прикључак на пут,
- 4) Комунална такса за издавање сагласности за уређење колског прилаза,
- 5) Комунална такса за издавање еколошке дозволе након одобрења плана активности,
- 6) Комунална такса за издавање еколошке дозволе за новосаграђене пословне објекте,
- 7) Комунална такса за такси легитимације, евиденциони број и коришћење такси стациониста.

(2) Приход од комуналне таксе на остале предмете таксирања се остварује према Одлуци о комуналним таксама и у складу са законским прописима и актима Скупштине Града Зворник.

(3) Водитељ поступка издаје рјешење на захтјев странки при чему се води посебно рачуна да се странци дају писане инструкције са свим потребним детаљима за уплату ових прихода.

(4) Рјешење се доставља странци, а у рјешењу се наводи износ и рок за плаћање комуналне таксе.

(5) Водитељ поступка врши контролу плаћања ових комуналних такси.

(6) Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе.

(7) У случају неизмирења обавеза, рјешењем наређује извршење одређених мјера и одређује рок за њихово извршење, подноси захтјеве за покретање кривичног, прекршајног и других поступака и издаје прекршајне налоге у складу са законским и подзаконским одредбама.

#### **VI НАКНАДЕ**

#### **Накнада за уређење градског грађевинског земљишта (722411)**

Члан 30.

(1) Законом о уређењу простора и грађењу је уређена обавеза плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта.

(2) Висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта заснива се на одредбама Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту и Одлуке о накнади за уређење грађевинског земљишта.

(3) Овај приход се утврђује посебним рјешењем након издавања локацијских услова, а наплаћује у поступку добијања одобрења за грађење.

(4) Ову накнаду плаћају инвеститори грађевине која се гради на том земљишту, а према јединици корисне површине објекта за чију се изградњу даје грађевинска дозвола и обухвата стварне трошкове припремања и опремања грађевинског земљишта.

(5) На основу приложене документације и изласка на терен, те извршеног увида у просторно-планску и другу документацију, овлашћени службеник – водитељ поступка у Одјељењу за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја обрачунава накнаду за уређење грађевинског земљишта, у складу са прописаним параметрима за обрачун.

(6) Контролу правилности обрачуна ове накнаде врши непосредни руководиоца овлашћеног службеника у Одјељењу за просторно уређење и својим потписом на акту потврђује исправност обрачуна.

(7) Контролу плаћања утврђене накнаде врши водитељ поступка увидом у извод са банковног рачуна града, осим ако је закључен уговор о одложеном плаћању гдје контролу плаћања прати Одјељење за финансије и извјештава по потреби Одјељење за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја.

#### Приходи од накнада на име ренте (721223)

##### Члан 31.

(1) Остваривање ове врсте прихода заснива се на одредбама Закона о уређењу простора и грађењу Републике Српске, дио који се односи на обавезе плаћања накнада.

(2) Остваривање ове врсте прихода заснива се и на одредбама Одлука о уређењу простора и грађевинском земљишту и Одлуке о одређивању просјечне коначне грађевинске цијене м<sup>2</sup> корисне површине стамбеног и пословног простора из претходне године.

(3) Одјељење за стамбено комуналне послове и послове саобраћаја доноси посебно рјешење о обрачуну накнаде на име ренте након издавања локацијских услова, а коначан износ се утврђује у поступку издавања одобрења за грађење, а наплаћује се прије издавања грађевинске дозволе.

(4) Непосредни руководиоца овлашћеног службеника у овом Одјељењу провјерава обрачун и верификује га својим потписом на рјешењу.

(5) Накнада на име ренте обрачунава се на корисну површину а плаћају је инвеститори објекта који се гради на том земљишту.

(6) Подносилац захтјева је дужан прије издавања грађевинске дозволе уплатити у cjелости обрачунату накнаду.

(7) Водитељ поступка ће износ накнаде и уплаћени износ по извјештају банке повезати са издатим Рјешењем.

(8) Уколико подносилац захтјева има закључен уговор о одложеном плаћању није дужан у cjелости

платити наведени износ накнаде за добијање одобрења за грађење, него ће исту плаћати утврђеним ануитетима.

#### Накнада за коришћење минералних сировина (722424)

##### Члан 32.

(1) Накнада за коришћење минералних сировина, односно експлоатацију осталих минералних сировина са локалитета на површини земљи испод земље, плаћа се у складу са одредбама Закона о концесијама.

(2) Експлоатација се одобрава рјешењем надлежног министарства и утврђује висина и начин обрачуна накнаде.

(3) Према поменутом Закону износ накнаде је одређен Уговором који закључује корисник концесионог права за експлоатисане минералне сировине.

(4) Износ накнаде се плаћа на рачун јавних прихода РС и расподељује се као приход РС – 30% и Граду – 70%.

(5) Контролу уплате ових средстава врши пореска управа.

(6) Накнада за експлоатацију минерала из водотока плаћа се у складу са Законом о водама.

(7) Надлежно министарство издаје рјешења којима одобрава експлоатацију шљунка, пијеска и камена те утврђује висину и начин обрачуна накнада по овом основу.

(8) Према Закону о водама накнаде које се дијеле између РС -70% и општине -30%, а уплаћује се на рачун посебних намјена.

(9) Одјељење за инспекцијске послове је дужно да врши надзор у складу са својим надлежностима и о томе квартално информисе Одјељење за финансије.

(10) Одјељење за финансије прикупља информације и извјештаје о висини ових накнада које се уплаћују у корист буџета града.

(11) Одјељење за финансије најмање квартално од надлежних органа захтјева доставу релевантних података.

#### Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта (722425)

##### Члан 33.

(1) Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта остварује се у складу са одредбама Закона о пољопривредном земљишту, у поступку који спроводи Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности.

(2) Странка је дужна уплатити ову накнаду прије издавања пољопривредне сагласности. Накнада се у цијелом износу уплаћује на рачун Буџета РС, при чему се на рачун јавних прихода Града усмјерава 70% средстава, а преосталих 30 % у корист јавних прихода РС.

(3) Пољопривредна сагласност се прибавља прије добијања одобрења за грађење.

(4) Накнада се обрачунава на основу висине катастарског прихода утврђеног по скали за катастарске срезове у РС за Град Зворник.

(5) Обрачун накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта врши овлашћени службеник водитељ поступка у Одјељењу за

привреду пољопривреду и друштвене дјелатности и врши контролу плаћања ове накнаде.

(6) Контролу правилности обрачуна накнаде врши непосредни руководилац водитеља поступка у Одјељењу за привреду пољопривреду и друштвене дјелатности и својим потписом на акту потврђује исправност обрачуна.

(7) Провјеру уплаћених износа са рачуна буџета РС у односу на обрачунате накнаде врши задужени службеник за праћење прихода из Одјељења за финансије.

#### **Средства за репродукцију шума остварена продајом дрвних сортимената (722434)**

##### Члан 34.

(1) Накнада за репродукцију шума остварена продајом дрвних сортимената се обрачунава сходно одредбама Закона о шумама.

(2) Корисник шума и шумског земљишта у својини Републике дужан је да плаћа надокнаду за развој неразвијених дијелова општине/града са које потичу продати сортименти у износу од 10% финансијских средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената утврђених по цјеновнику, по цијенама франко камионски пут.

(3) Средства се уплаћују на посебан рачун Града.

(4) Одјељење за финансије прати ове приходе, проводи примјену употребе ове врсте прихода и по потреби сачињава извјештај о наплаћеним износима ових средстава.

#### **Накнада за репродукцију шума (722435)**

##### Члан 35.

(1) Накнада за репродукцију шума се обрачунава сходно одредбама Закона о шумама.

(2) Ову накнаду намијењену простој репродукцији шума обрачунава јавно шумско предузеће за физичка лица у висини 10% вриједности продате дрвне масе (шумских сортимената) према тржишним цијенама – франко утоварено на камионском путу.

(3) Средства за поменуте измјене, за потребе дјелатности од општег интереса, на подручју Града Зворник уплаћују се на издвојени рачун код банке.

(4) У складу са Законом о шумама, на основу уговора за обављање стручних и управних послова у газдовању приватним шумама 90% средстава Град Зворник уступа шумском газдинству на подручју регије, а 10% средстава се намјенски користи у складу са Законом.

(5) Одјељење за финансије прати ове приходе, проводи примјену уговорних одредби, и по потреби сачињава извјештаје о наплаћеним износима ове накнаде.

#### **Накнада од кориштења хидропотенцијала за производњу електричне енергије (722448)**

##### Члан 36.

(1) Ова врста прихода остварује се кориштењем хидропотенцијала на подручју Града Зворник за производњу електричне енергије.

(2) Накнада по овом основу износи 0,005 КМ/ Кwh произведене електричне енергије на Званичном обрачунском мјесту, примопредаје електричне енергије између производне и преносне компаније.

(3) Накнада се утврђује на основу укупно произведених Кwh електричне енергије за период од три мјесеца, а плаћање се врши у року од 15 дана од дана обрачуна.

(4) Контролу обрачуна и уплате накнада врши Пореска управа, а средства се уплаћују на жиро-рачун Града.

(5) Средства прикупљена по овом основу се троше по усвојеном Буџету Града Зворник.

#### **Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара (722467)**

##### Члан 37.

(1) Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара дијеле се између Републике, Општина/града и других корисника, а на основу Закона о заштити од пожара.

(2) Привредна друштва и друга правна лица уплаћују средства у износу од 0,04% од пословног прихода сходно овом Закону.

(3) Поменута средства се уплаћују на рачун јавних прихода РС, гдје се врши расподела средства и то: 60% средстава на рачун јавних прихода града, а 40% на посебан рачун Ватрогасног савеза РС.

(4) За овај приход подноси се пореска пријава Пореској управи, која је задужена за инспекцијски надзор над наплатом, полугодишње до 10. августа текуће године и годишње до 10. марта текуће године за претходну годину.

(5) Пореска пријава се подноси на обрасцу ПП-ОН (редни број 6).

(6) Одјељење за финансије прикупља информације о наплати овог прихода и тамо гдје је потребно, предузима друге мјере из надлежности.

#### **Приходи од градских органа управе (722521)**

##### Члан 38.

(1) Овај приход чине претплате на „Службени гласник Града Зворник“ и приход од продаје образаца, а у сврху покрића трошкова штампања и накнада за припрему урбанистичке документације.

(2) Стручна служба Скупштине Града путем овлашћеног службеника прима наруџбе, прикупља информације о извршеним претплатама ради правилне дистрибуције гласила и врши фактурисање.

#### **Власти приходи буџетских корисника Града (722591)**

##### Члан 39.

(1) Ове приходе чине власти приходи градских буџетских корисника, који се остварују обављањем функција институција из области социјалне и дјечије заштите, образовања и културе и физичке културе и рада комисија за технички преглед објеката.

(2) Буџетски корисници су одговорни за поступке прикупљања и наплате ових прихода.

(3) Одјељење за финансије ће једном полугодишње извршити контролу обрачуна и наплате ове врсте прихода и о томе сачинити записник.

(4) Уплате се врше на рачун јавних прихода Града Зворник, са обавезном назнаком буџетске организације чији је приход или на рачуне посебних намјена буџетских корисника.



**Новчане казне изречене у прекршајном поступку (723121)****Члан 40.**

- (1) Овај приход се остварује на основу прекршајних казни које су изречене физичким и правним лицима.
- (2) Приликом издавања налога за плаћање, мора се на уплатници навести сврха уплате и број рјешења, односно налога.
- (3) Сходно одредбама Закона о прекршајима РС, суд који доноси рјешење о прекршају и овлаштени орган који изда прекршајни налог су дужни да без одлагања у електронској форми унесу у регистар прекршајне евиденције податке о новчаној казни и заштитним мјерама које су изречене физичком, правном или одговорном лицу.
- (4) Уколико кажњена лица не уплате новчану казну изречену прекршајним налогом и Суд утврди да је кажњени избјегава платити, принудну наплату ће извршити Пореска управа РС.
- (5) Водитељ поступка, у сарадњи са службеником у Одјељењу за финансије врши периодична сравњења износа из прекршајних налога или рјешења суда који се води у Регистру новчаних казни, са извршеним уплатама на рачун јавних прихода града.
- (6) У случају да у редовном судском поступку странка буде ослобођена прекршајне одговорности, извршиће се одговарајући отпис потраживања по основу правоснажног акта.
- (7) Водитељ поступка је дужан да задњег дана у мјесецу обавијести Одјељење за финансије о промјенама по свим до тада примљеним правоснажним актима.
- (8) Корекције задужења се врше под двојном контролом водитеља поступка и службеника Одјељења за финансије који прати приходе.

**Самодопринос на територији општине/града (729121)****Члан 41.**

- (1) Уплату средстава на добровољној основи за суфинансирање текућих расхода у мјесним заједницама прати Одјељење за финансије.
- (2) Уплате грађана по Одлуци о поступку и критеријумима за суфинансирање пројекта мјесних заједница на подручју општине Зворник, намијењене за финансирање изградње водоводне, путне и електро мреже не спадају у овај приход већ су прилив који се усмјерава на издвојени рачун.

**Остали општински приходи (729124)****Члан 42.**

- (1) Остале градске приходе чине уплате за преузимање тендерске документације, за регистрацију заједнице етажних власника, спонзорска средства, уплате при подношењу захтјева за издавање кућног броја, приход од законских затезних камата и сл.
- (2) Службеник у организационој јединици код које се појављује основ за наплату ових прихода, у сарадњи са службеником у Одјељењу за финансије, прати и контролише правилност уплата и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима.

**VII НАПЛАТА НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА****Члан 43.**

- (1) Уплата непореских прихода се врши путем жиро-рачуна буџета Града који је наведен у рјешењу, односно другом акту којим је утврђен основ и висина за плаћање, ако је обавеза плаћања настала на тај начин.
- (2) Обвезници уплате непореских прихода Града Зворник, по било ком основу наведеном у овом Правилнику, своје обавезе измирују у року и на начин прописан актом којим је утврђена обавеза.

**Члан 44.**

- (1) Када је рјешењем, уговором или другим актом предвиђено плаћање у ратама, овлашћени службеник-водителј поступка даје странци писану Инструкцију, са подацима релевантним за уплату.
- (2) Такође, код плаћања таксе односно накнада у ратама морају се навести тачни рокови доспјећа рата, са напоменом санкција у случају кашњења са уплатом.
- (3) Водитељ поступка је дужан да прати динамику плаћања по ратама, у складу са актом којим је уговорено одложено плаћање.

**Члан 45.**

- (1) Уколико је странци рјешењем одобрено коришћење комуналне услуге за одређени период, а у међувремену престане потреба за коришћењем, странка је дужна одмах по настанку такве ситуације о томе писмено обавјестити надлежан орган, који врши проверу чињеничног стања у циљу евидентирања промјене, смањења обавеза и поврата више уплаћених средстава по издатом рјешењу.
- (2) Уколико странка писмено не обавијести надлежан орган о престанку коришћења комуналне услуге, а уговорено је плаћање у ратама, дужна је измирити цијели износ обрачунате таксе односно накнаде.
- (3) Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе.
- (4) У случају неизмирења обавеза, рјешењем наређује извршење одређених мјера и одређује рок за њихово извршење, подноси захтеве за покретање кривичног, прекршајног и других поступака и издаје прекршајне налоге у складу са законским и подзаконским одредбама.
- (5) О свим проведеним активностима комунална полиција је у обавези да обавијести орган јединице локалне самоуправе који је издао рјешење, те да достави копију записника о извршеном прегледу.
- (6) У случају неизмирења обавезе, надлежни орган јединице локане самоуправе односно водитељ поступка дужан је да обавијести Одјељење за финансије у сврху покретања поступка принудне наплате.

**Члан 46.**

- (1) Уколико је странка поднијела захтјев за коришћење комуналне услуге или извршење какве радње за коју је дужна платити одговарајући износ таксе или накнаде, а појављује се у својству правног

лица са наведеним бројем пореског обвезника на захтјеву, а уплату дугованог износа је извршило физичко лице са бројем ЈМБГ и без позива на број, уплата се неће сматрати уредном.

(2) У случају из претходног става овог члана, водитељ поступка је дужан писмено позвати странку ради разјашњења замјене идентитета дужника плаћања, изјаве странке узмеће се на записник.

(3) Ако се ове уплате, на основу изјаве странке на записник, не могу повезати, водитељ поступка ће у зависности од захтјева странке, обуставити вођење поступка односно покренути поступак принудне наплате.

#### Члан 47.

(1) У циљу ефикасније наплате непореских прихода (посебно у случајевима гдје је уговорено плаћање у више мјесечних рата) овлашћени службеници су дужни да два дана прије доспјећа обавезе за плаћање, усмено-телефоном подсјете странку о потреби измирења обавеза, о чему ће сачинити службену забиљешку.

(2) Уколико странка застане-касни са плаћањима својих обавеза, овлашћени службеник ће упутити писмену опомену са позивом за уплату дуга и напоменом о могућности покретања одговарајућег поступка за принудну наплату.

(3) Ако странка и даље у року од десет дана од дана пријема опомене не измири своју обавезу плаћања, водитељ поступка је дужан предмет прослиједити Пореској управи / Основном суду на принудну наплату.

#### Члан 48.

(1) Уколико странка, и поред предузетих мјера из члана 46. и 47. овог Правилника, не плати дуговани износ у року који је наведен у опомени, покренуће се одговарајући поступак за принудну наплату дуга, у зависности од основа дуговања и надлежности органа пред којима се може такав поступак покренути.

(2) У циљу покретања поступка за принудну наплату дуга, водитељ поступка припрема документацију из које се јасно може утврдити сљедеће:

- 1) име и презиме односно тачан назив правног лица – дужника,
- 2) пребивалиште, боравиште, односно сједиште, подаци и адресе њихових законских заступника и пуномоћника, ако их имају,
- 3) основ потраживања, дуговни износ и период закашњења у плаћању,
- 4) радње и мјере које су предузете у циљу добровољног испуњења обавеза плаћања.

(3) Податке и информације из претходног става овог члана водитељ поступка доставља службенику овлашћеном за припрему покретања поступка пред надлежним судом односно поступка принудне наплате пред Пореском управом, уз обавезно достављање докумената-исправа на којој се заснива потраживање (вјеродостојна или извршна исправа, уговор и др.) као и друга документација која служи као доказ о дуговању односно покушају наплате прије покретања спора или поступка принудне наплате.

(4) Службеник овлашћен за припрему покретања поступка принудне наплате, без одлагања,

припрема одговарајући акт којим ће такав поступак покренути пред надлежним органом, у складу са законом.

(5) Водитељ поступка ће у сврху припреме документације за покретање поступка принудне наплате на рјешења која су доспјела на наплату ставити клаузулу извршности те иста доставити службенику овлашћеном за припрему покретања поступка принудне наплате.

(6) Првостепено рјешење постаје извршно:

- 1) истеком рока за жалбу, ако жалба није изјављена,
- 2) достављањем странци, ако жалба није допуштена,
- 3) достављањем странци ако жалба не одлаже извршење и
- 4) достављањем странци рјешења којим се жалба одбацује или одбија.

(7) Другостепено рјешење постаје извршно када се достави странци.

(8) У посебним случајевима, гдје Пореска управа није надлежна за принудну наплату прихода, водитељ поступка може предложити начелнику одјељења уз писмену сагласност Градоначелника репрограм дуга у више мјесечних рата.

### VIII КОНТРОЛА НАПЛАТЕ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

#### Члан 49.

Контролу наплате непореских прихода, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником, врше службеници у свим организационим јединицама Градске службе Града које стварају основе за наплату односно наплаћују непореске приходе Буџета града.

#### Члан 50.

Ради ефикасније контроле, сваки службеник, водитељ поступка приликом издавања рјешења странци, дужан је провјерити уплату на изводу банке и копију извода повезати са рјешењем и један примјерак доставити Одјељењу за финансије односно службенику за праћење прихода.

#### Члан 51.

(1) Код наплате такси за овјере потписа, преписа, рукописа, затим увјерења, мора се водити рачуна да се наплата врши сходно броју издатих овјера (потписа, преписа, рукописа), увјерења, и сл. гдје се крајем сваког дана мора сложити број издатих овјера евидентираних у бази података са потписаним признаницама о наплати таксе (софтверска контрола) и броја аката за које је остварено право ослобађања од плаћања административне таксе.

(2) У случају немогућности прављења овакве дневне евиденције (квар штампача, нестанак папира у штампачу и сл.) овлаштени службеник је дужан о томе сачинити службену забиљешку и доставити је непосредном руководиоцу на овјеру.

#### Члан 52.

Уколико странка уплати таксу или накнаду на погрешну врсту прихода, водитељ поступка ће упутити странку да је дужна поднијети захтјев

надлежном органу за прекњижавање на тачну врсту прихода и доставити доказ од надлежног органа да је поступак прекњижавања у току.

#### Члан 53.

(1) Овлашћени службеник-водителј поступка, у оквиру свог дјелокогута рада, дужан је прослиједити писмени захтјев за исправку Одјељењу за финансије, односно службенику за праћење прихода са назначењем и образложењем грешке.

(2) Одјељење за финансије врши провјеру оправданости захтјева за исправком задужења, а у случају оправданог захтјева, након одобравања исти прослеђује организационој јединици задуженој за утврђивање и обрачун одређене врсте прихода.

#### Члан 54.

(1) Водителј поступка правоснажна рјешења евидентира у базу података, исте повезује са уплатама на изводу уколико нису аутоматски повезане.

(2) Приликом повезивања уплата са издатим актом, водителј поступка мора водити рачуна да повезује само оне уплате које се односе на предмет у коме је он водио поступак (износ, датум, врста прихода).

(3) Након евидентирања плаћених такса и накнада, у предмет се прилаже Контролна финансијска картица и предмет се интерном доставном књигом просљеђује у архиву гдје се врши његово архивирање.

(4) Ово се односи на прекршајне налоге Комуналне полиције и Одсјека за инспекцијске послове гдје се према одредбама Закона о прекршајима РС, Суд који доноси рјешење о прекршају и овлаштени орган који изда прекршајни налог дужан да без одлагања у електронској форми унесе у Регистар прекршајне евиденције податке о новчаној казни и заштитним мјерама које су изречене физичком, правном или одговорном лицу.

#### Члан 55.

(1) Ради тачног извјештавања, као и ради анализе планирања прихода у наредном периоду, Одјељење за финансије путем службеника за праћење прихода једанпут мјесечно врши контролу задужења прихода, као и контролу повезивања задужења такси и накнада са уплатама преко извода банака.

(2) Поред послова из претходног става овог члана, службеник за праћење прихода Града обезбеђује:

- 1) креирање мјесечних извјештаја за Градоначелника, начелника Одјељења за финансије и за сва остала одјељења која врше задужење и наплату прихода,
- 2) води писмену кореспонденцију о задужењима и уплатама обвезника накнада која се дијеле између буџета Републике и буџета Општине/Града,
- 3) врши контролу обрачуна такси и накнада у складу са важећим прописима,
- 4) врши повезивање спорних уплата са задужењем,
- 5) предлаже покретање поступка принудне наплате,
- 6) предлаже мјере и активности на повећању наплате прихода,

7) захтјева и прикупља релевантне податке од других одјељења Градске управе, прикупља релевантне податке од Пореске управе и других органа и организација, које су по закону овлашћене за прикупљање и контролу непореских прихода,

8) врши друге послове у вези са наплатом прихода.

#### Члан 56.

(1) Одјељење за финансије путем службеника за праћење непореских прихода, саставља и најмање једанпут тромјесечно доставља сјездеће извјештаје Градоначелнику и начелницима одјељења у Градској управи:

- 1) извјештај о укупном броју примљених и ријешених захтјева по организационим јединицама и класификационом броју,
- 2) извјештај о укупно задуженом и наплаћеном приходу по издатим рјешењима и другим актима по организационим јединицама, класификационом броју и врсти прихода,
- 3) листу предмета по којима није извршена обавеза плаћања таксе или накнаде (физичка и правна лица).

### IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 57.

(1) За надзор над примјеном овог Правилника одговорни су руководиоци основних организационих јединица Градске управа Града, сваки у свом дјелокогута рада.

(2) Службеник Одјељења за финансије задужен за праћење непореских прихода, дужан је да у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица Градске управе прати измјене прописа и предлаже усклађивање одговарајућих одредби овог Правилника.

(3) За правилну примјену прописа којима се уређују непорески приходи буџета Града одговорни су службеници који примјењују прописе или израђују акте на основу којих се стварају обавезе плаћања непореских прихода.

#### Члан 58.

Службеници запослени у Градској управи који наплаћују таксе и накнаде и издају рјешења морају на свом радном мјесту имати копије прописа које примјењују у раду и добро познавати и примјењивати прописе којима је регулисана наплата таксе или накнаде у вези са примљеним поднесцима и другим писменима.

#### Члан 59.

(1) Водителј поступка је одговоран да у прилогу сваког предмета има документ о начину обрачуна таксе или накнаде који је прописно овјерен, као и уредно потписану доставницу о преузимању рјешења односно другог акта.

(2) Ниједан предмет се не може упутити у архиву ако претходно није извршен испис Контролне финансијске картице, на основу које се провјерава исправност тачност и повезаност уплате са задужењем.

## Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о обрачуноу, наплати и контроли наплате јавних прихода буџета општине Зворник („Службени гласник општине Зворник“ број: 4/11).

## Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-020-8/2018

21. март 2018. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Зоран Стевановић с.р.**

На основу члана 20. Закона о спорту (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 4/02, 66/03, 73/08 и 102/08), члана 4. Правилника о категоризацији спортова у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 100/13), члана 51 Статута града Зворник- Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“ број: 05/17) и мишљења Савјета за спорт, Градоначелник града Зворник доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О КАТЕГОРИЗАЦИЈИ СПОРТОВА У ГРАДУ  
ЗВОРНИК**

## Члан 1.

Овим правилником прописују се критеријуми за рангирање спортова и номенклатура спортских грана и грана спорта у граду Зворник (у даљем тексту: Град).

## Члан 2.

Граматички изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

## Члан 3.

Категоризацијом спортова обухваћени су спортови чије су свјетске федерације, односно асоцијације чланови Међународног олимпијског комитета (ИОС), као и други спортови у складу са номенклатуром спортских грана и грана спорта.

## Члан 4.

(1) Категоризација спортова врши се на основу сљедећих критеријума:

- 1) друштвеног значаја:
  - заступљености спорта у свијету;
- 2) традиције у свијету:
  - континуиране организације спорта,
  - регионалне организације,
  - система такмичења - од најнижег нивоа до свјетског такмичења;
- 3) традиције спорта у Републици:
  - основан матични спортски савез Републике,
  - међународни успјеси,
  - број клубова,
  - број активних чланова,
  - систем такмичења - од најнижег нивоа до свјетског такмичења;

- 4) медијске заступљености и популарности спорта;
- 5) атрактивности спорта у свијету и Републици;
- 6) утицаја на рекламирање и спонзорисање;
- 7) утицаја спорта на учеснике:
  - раст и развој дјеце и омладине,
  - моторички развој,
  - психолошки,
  - социјални,
  - здравствени,
  - васпитни;
- 8) приступачност спорта:
  - једноставност правила,
  - система такмичења,
  - могућност масовног укључивања у спорт,
  - материјалне могућности и трошкови редовних активности и
  - организациони захтјеви.

## Члан 5.

(1) На основу критеријума из члана 4. овог правилника, спортови се разврставају у пет категорија, и то:

## 1) I КАТЕГОРИЈА:

- атлетика,
- кошарка,
- одбојка,
- рукомет,
- фудбал,
- џудо;

## 2) II КАТЕГОРИЈА:

- бокс,
- кајак-кану и рафтинг,
- карате,
- стони тенис,
- тенис,
- шах;

## 3) III КАТЕГОРИЈА:

- ауто-мото спорт,
- бициклизам,
- ватерполо,
- гимнастика,
- цију-џицу,
- кик-бокс,
- куглање,
- планинарство,
- теквондо;

## 4) IV КАТЕГОРИЈА:

- аикидо,
- веслање,
- мисаоне игре,
- спортска рекреација,
- спортски риболов,

## 5) V КАТЕГОРИЈА:

- кунг-фу/вушу,
- пикадо,
- рвање,
- спортови глувих и наглувих лица,
- спортови слијепих и слабовидних лица,

(2) Спортске гране и гране спорта које нису обухваћене овом категоризацијом, формиране након доношења овог правилника, сврставају се у пету категорију спортова.

## Члан 6.

Основ за рангирање спортова у граду Зворнику је члан 4. Правилника о категоризацији спортова у Републици Српској.

## Члан 7.

У складу са категоријама прописаним чланом 5. овог правилника донијеће се Правилник о условима и критеријумима за финансирање носилаца развоја спорта града Зворник који ће бити основ за расподјелу средстава спортским организацијама, у складу са законом.

## Члан 8.

(1) Табеларни приказ спортских грана и грана спорта у Граду (у даљем тексту: Номенклатура) налази се у Прилогу број 1, који чини саставни дио овог правилника.

(2) Номенклатура приказује начин организовања спорта и организације гранских спортских савеза на нивоу Града.

## Члан 9.

Спортске гране и гране спорта које нису обухваћене овом номенклатуром биће узете у разматрање на захтјев овлашћеног представника нове спортске гране или гране спорта.

## Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Одлука о утврђивању критеријума категоризације спортова, спортских грана, услова за финансирање спорта и расподјели средстава спортским организацијама града Зворник број 01-022-44/17 од 05.04.2017. године.

## Члан 11.

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

Број: 02-020-14/2018  
28. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

Прилог број 1 (1/2)

## Номенклатура спортских грана и грана спорта

Р. бр	СПОРТСКА ГРАНА (СПОРТ)	ГРАНА СПОРТА	НАЗИВ ГРАНскоГ СПОРТСКОГ САВЕЗА НА НИВОУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	МЕЂУНАРОДНА ФЕДЕРАЦИЈА	Чланови ИОС/АРИСФ/СА
1.	АИКИДО	Све врсте аикида	Савез аикида и реалног аикида РС	IAF WCRA	SA
2.	АТЛЕТИКА	атлетика	Атлетски савез РС	IAAF	ИОС/СА
3.	АУТО-МОТО	ауто-трке, кружне и брдс. ауто-трке, теренска воз, скутери, мото-крос, мото-рели	Спортски ауто-мото савез РС	FIA FIM	АРИСФ/СА
4.	БИЦИКЛИЗАМ	Друмски, брдски, бмх	Бициклически савез РС	UCI	ИОС/СА
5.	БОКС	бокс	Боксерски савез РС	AIBA	ИОС/СА
6.	ВАТЕРПОЛО	ватерполо	Ватерполо савез РС	FINA	ИОС/СА
7.	ВЕСЛАЊЕ	веслање	Веслачки савез РС	FISA	ИОС/СА
8.	ВУШУ/КУНГ-ФУ	Све врсте кунг-фуа	Вушу савез РС	IWUF	АРИСФ/СА
9.	ГИМНАСТИКА	Све гране гимнастике	Гимнастички савез РС	FIG	ИОС/СА
10.	ЏИЈУ-ЏИЦУ	џију-џицу	Џију-џицу савез РС	JJIF, WNF	SA
11.	КАЈАК-КАНУ И РАФТИНГ	Кајак, кану, рафтинг	Кајак-кану и рафт. Сав РС	ICF, IRF, IDBF	ИОС/СА
12.	КАРАТЕ	карате	Карате сав РС	WKF, WKC, JKA	АРИСФ/СА
13.	КИК-БОКС	Све врсте кик-бокс	Кик-бокс савез РС	WAKO, IFMA, FISav	SA
14.	КОШАРКА	кошарка	Кошаркашки савез РС	FIBA IFNA	ИОС/СА АРИСФ/СА

15.	КУГЛАЊЕ	класично куглање	Куглашки савез РС	FIQ IBF	ARISF/SA
16.	ОДБОЈКА	одбојка, одбојка на пијеску	Одбојкашки савез РС	FIVB	IOC/SA
17.	ПИКАДО	пикадо	Пикадо савез РС	WDF	SA
18.	ПЛАНИНАРСТВО	планинарење	Планинарски савез РС	UIAA	ARISF/SA
19.	РУКОМЕТ	Рукомет, руко. на пијеску	Рукометни савез РС	IHF	IOC/SA SA
Прилог број 1 (2/2)					
20.	РВАЊЕ	рвање	Рвачки савез РС	FILA	IOC/SA
21.	СПОРТСКА РЕКРЕАЦИЈА	спорт за све паинтбалл фризби скеатебоард дјечје игре	Савез за спорт и рекреацију РС	TAFISA, IPA, WFDF, ISF	ARISF/SA
22.	СПОРТСКИ РИБОЛОВ	спортски риболов	Спортско-риб. савез РС	CIPS	SA
23.	СТОНИ ТЕНИС	стони тенис	Стонотениски савез РС	ITTF	IOC/SA
24.	ТЕКВОНДО	теквондо	Теквондо савез РС	WTF, ITF	IOC/SA
25.	ФУДБАЛ	Фудбал, мали фуд. (футсал), фудбал на пиј.	Фудбалски савез РС	FIFA	IOC/SA, SA
26.	ЏУДО	џудо	Џудо савез РС	IJF	IOC/SA
27.	ШАХ	шах	Шаховски савез РС	FIDE	ARISF/SA
<b>СПОРТ ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</b>					
28.	ПАРАОЛИМПИЈСКИ СПОРТОВИ	атлетика, џудо, фудбал са пет и седам играча, веслање, стони тенис, сједећа одбојка, кошарка у колицима	Атлетски, Џудо, Фудбалски, Веслачки, Стонотениски савез инвалида РС, Савез сједеће одбојке инвалида РС, Савез кошарке у колицима РС, Савез за спорт и рекреацију инвалида РС,	IPSE/IPC, IBSA/IPC, IBSA-CPISRA/IPC, FISA/IPC, TTTF/IPC, WOVD/IPC, IWBF/IPC	SA
29.	СПЕЦИЈАЛНА ОЛИМПИЈАДА	1.атлетика 2.кошарка 3.куглање 4.фудбал 5.гимнастика 6.џудо 7.стони тенис 8.рукомет 9.одбојка 10.кајак	Спортски савез ментално недовољно развијених лица РС -МеНеРаЛи	SOI	SA
30.	СПОРТСКА РЕКРЕАЦИЈА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	1.билијар 2.друштвене игре 3.мисаоне игре 4.пикадо 5.спорт за све 6.спортс.риболов	Савез за спорт и рекреацију инвалида Републике Српске		

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  
О КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ЗА ДОДЈЕЛУ  
СРЕДСТАВА ГРАНТА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА  
И ФОНДАЦИЈАМА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се критеријуми, услови и поступак за додјелу, евалуацију, извјештавање и контролу додијељених средстава удружењима 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.

Члан 3.

Право на додјелу средстава имају удружења и фондације која 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 и
- 10) едукација службеника у органима града Зворник.

**II ДОДЈЕЛА СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА  
ГРАЂАНА И ФОНДАЦИЈАМА**

Члан 4.

(1) Град Зворник додјељује средства удружењима грађана и фондацијама једном у току једне фискалне године, по јавном позиву.

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

- 1) квалитет пројекта/програма који ће се реализовати у години за коју се додјељују средства, по јавном позиву,
- 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 комисију која разматра захтјеве (у даљем тексту: Комисија), утврђује листу вредновања захтјева по јавном позиву и предлаже доношење одлуке у складу са наведеном листом.

(2) Комисија информисе Градоначелника о поднесеним захтјевима удружења грађана и фондација и предлаже оквирни план распоdjеле средстава за текућу годину на основу кога Градоначелник доноси одлуку.

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

(4) Комисија се именује на период од двије године.

Члан 6.

Комисија има задатак да:

- 1) припрема документацију по јавном позиву,
- 2) размотри захтјев за финансирање програмско-пројектних активности удружења грађана и фондација,
- 3) утврди листу вредновања и рангирања поднесених захтјева,
- 4) доставља Градоначелнику приједлог за додјелу средстава на основу кога у року од 30 дана од дана утврђивања листе Градоначелник доноси рјешење о избору пројекта којима се додјељују средства.

Члан 7.

(1) Оцјену пројекта Комисија врши 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 Комисија не усагласи 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, Комисија већином гласова врши 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 оцјену Комисије.

## Члан 8.

(1) Удружењима грађана и фондацијама регистрованим у складу са законом средства гранта додјељују се за финансирање и суфинансирање пројеката/програма, на основу објављеног јавног позива.

(2) Минималан износ средстава који се додјељује у складу са ставом 1. овог члана је 1.000 КМ, а максималан износ је 5.000 КМ.

(3) Средства која се додјељују јавним позивом износе 80% од укупно планираних средстава за финансирање и суфинансирање пројеката/програма за текућу фискалну годину, а 20 % средстава додијелиће градоначелник накнадно организацијама које се из оправданих разлога не пријаве на јавни позив а испуњавају услове конкурса и организацијама које имају потребу суфинансирања пројеката које подносе другим донаторским организацијама.

## Члан 9.

(1) Јавни позив из члана 8. овог правилника објављује се једном годишње на огласној табли градске управе и интернет страници Града.

(2) Јавни позив отворен је најмање 21 дан од дана објављивања.

(3) Јавни позив садржи: 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) Јавни позив садржи укупан износ средстава и минималан и максималан износ средстава по једном пројекту која су планирана за додјелу.

## Члан 10.

Удружења и фондације која су ушле директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, немају право да конкуришу за средства гранта удружењима грађана и фондацијама на основу објављеног јавног позива.

## Члан 11.

Удружења и фондације која су ушле 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.

## Члан 12.

Удружења и фондације која су ушле 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. 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.

Удружења и фондације која су ушле директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, обавезне су копију завршног годишњег рачуна коју достављају АПИФ-у, доставити Комисији коју именује градоначелник, у складу са законом.

## Члан 14.

Удружења и фондације која су ушле директно у буџет града Зворник и које имају свој економски код, обавезне су Комисији 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, Комисија ће градоначелнику предложити листу Удружења и фондација која би требала ући директно у буџет града Зворник, а сва остала удружења и фондације средства ће добити на основу апликације на јавни позив, у складу са чланом 8 овог правилника.

## Члан 16.

(1) Пријавни образац за финансирање пројеката из средстава буџета града Зворник 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, бројеве контакт телефона и телефона, е-mail, податке о лицу овлаштенем 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 образац који је саставни дио јавног позива,
- 2) рјешење о регистрацији,
- 3) потврда о пореској регистрацији (ЈИБ),
- 4) уговор са банком о отварању трансакционог рачуна,
- 5) листу или попис најважнијих пројеката реализованих у претходне три, односно двије



године прије подношења пријаве на јавни позив, осим за подносиоце пријава регистроване у претходној години,

- 6) податке о лицима која раде или ће радити на пројекту са њиховим квалификацијама,
  - 7) буџет пројекта, који садржи детаљно образложење буџета са посебним освртом на изворе прихода и структуру расхода који се доставља на Обрасцу број 3. који се налази у Прилогу овог правилника,
  - 8) наративни и финансијски извјештај о намјенском трошењу средстава са комплетном документацијом, додијељених у претходним годинама, уколико их је било и
  - 9) потпис овлаштеног 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 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.

(1) На основу рјешења из члана 6. став 4. овог правилника Град са корисницима средстава закључује уговор о додјели средстава.

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

(3) Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: предмет уговора, рок у којем се извршава уговорна обавеза а који је повезан са реализацијом пројекта, обавезе уговорних страна, износ одобрених средстава и начин уплате средстава кориснику, начин праћења спровођења пројекта, начин праћења намјенског трошења средстава, те начин и садржај извјештаја о реализацији пројекта.

### III КОНТРОЛА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

#### Члан 21.

(1) Град Зворник прати реализацију уговора 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 раскинути уговор и затражити поврат дозначених средстава, а корисник враћа средства.

#### Члан 22.

(1) Корисник средстава подноси граду Зворник извјештај о реализацији пројекта.

(2) Корисник средстава доставља периодичне извјештаје и коначне наративне и финансијске извјештаје о намјенском утрошку средстава и спроведеним активностима, са тачно оствареним учинцима.

(3) Периодични извјештај подразумијева извјештавање за период од три мјесеца или прије сљедеће уплате средстава, уколико се уплата врши у ратама.

(4) Коначни извјештај се доставља по истеку уговора, а укључује и извјештај о евалуацији пројекта.

(5) Рок за достављање коначног извјештаја је 30 дана након окончања пројектних активности.

(6) Наративни и финансијски извјештај доставља се на Обрасцу број 5. који се налази у Прилогу овог правилника.

#### Члан 23.

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 комисију из члана 5. овог правилника.

#### Члан 25.

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

## IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Члан 26.

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

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

Број: 02-020-14/2018  
28. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

Образац број 1 (1/3)

**ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ  
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ СРЕДСТАВА  
УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА И ФОНДАЦИЈАМА**

Попуњава давалац средстава

1. Општи подаци

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

Попуњава подносилац пријаве

1. Општи подаци

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

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)**

--

## 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

--

## 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
<b>1</b>	<b>Бруто накнаде чланова Пројектног тима</b>						
1.1							
1.2							
<b>2</b>	<b>Активност - назив</b>						
2.1							
2.2							
<b>3</b>	<b>Активност - назив</b>						
3.1							
3.2							
<b>Укупно за пројектне трошкове</b>							

**АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ**

Бр.	Буџетска линија	Количина	Јединица	Јединична цијена	Укупан буџет	Финансир. из сред. гранта Града Зворник	Финансирање из других извора
<b>1</b>	<b>Административно особље</b>						
1.1							

<b>2</b>	<b>Трошкови</b>						
2.1	Закуп простора						
2.2	Режије						
2.3	Комуникације						
2.4	Канцеларијски материјал и сл.						
2.5	Банкарски трошкови						
<b>Укупни административни трошкови</b>							

## ПРЕГЛЕД БУЏЕТА

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

М. П.

Мјесто и датум

Потпис подносиоца захтјева  
Овлашћено 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)						
<b>Квалитет и структура буџета пројекта:</b>						
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						
<b>Укупан број бодова за опште критеријуме:</b>						

## 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						
<b>Укупан број бодова за посебне критеријуме</b>						
<b>укупно бодова</b>						

Пројекат <b>ЈЕСТЕ - НИЈЕ</b> 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 чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и чл. 41. и 51. Статута града Зворник-Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник града Зворник, доноси

### УПУТСТВО

#### о поступању по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности – АПК

1. Овим упутством се уређује начин пријављивања сумње на корупцију и друге неправилности у раду Градске управе града Зворник (у даљем тексту: Градска управа) путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности (у даљем тексту: АПК), поступање по пријавама, поступање са документацијом, начин и рокови извјештавања о евидентираним пријавама и статусу истих.

2. Корупција, у смислу овог упутства подразумијева извршење коруптивних кривичних дјела прописаних Кривичним закоником Републике Српске (злоупотреба службеног положаја или овлашћења (члан 315), проневијера (члан 316), превара у служби (члан 317), послуга (члан 318), примање мита (члан 319), давање мита (члан 320), трговина утицајем (члан 321), несавјестан рад у служби (члан 322) и друга кривична дјела, као и друге неправилности које имају обилежје коруптивног понашања (дискриминација и повлашћивање, сукоб интереса, неправилност у поступку јавних набавки, неправилности у области запошљавања, неправилности у процесима обављања примарних дјелатности из надлежности институцијеи друге неправилности).

3. „Друге неправилности“ у раду Градске управе, у смислу овог упутства подразумијевају све неправилности које немају обилежје коруптивног понашања (нељубазан однос према грађанима, непристојно понашање, кршење етичких кодекса, остале неправилности).

4. Послове закупања пријава сумње на корупцију и друге неправилности путем АПК и поступања по истим (статус корисник референт) обављаће шеф Одсјека за управљање људским ресурсима у Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима, те преглед поднесених пријава, надзор и контролу рјешавања пријава у дефинисаним роковима и креирати статистичке извјештаје (статус корисник надзор) вршиће Самостални стручни сарадник за заступања Града у управним у судским поступцима у Кабинету градоначелника.

5. Корисник референт обавезан је да:

- путем АПК закупа пријаве сумње на корупцију и друге неправилности,
- врши анализу пријаве,
- по потреби врши провјеру навода из пријаве у складу са својим овлашћењима,
- по потреби комуницира са подносиоцем пријаве и другим лицима,
- сачињава извјештај,

- одабере начин рјешавања пријаве,
- предлаже мјере и прати њихову реализацију,
- поступа са документацијом у складу са прописима који уређују област заштите личних и тајних података и
- евидентира све пријаве у евиденцији АПК и води посебну књигу протокола за ову врсту пријава.

5.1. Корисник референт обавезан је да у зависности од садржаја пријаве обавијести следеће органе:

- о пријави која указује на извршење кривичног дјела у складу са одредбама Закона о кривичном поступку, надлежно Окружно тужилаштво, односно Републичко тужилаштво (Посебно одјељење за спречавање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала),
- о пријави која указује на дискриминацију и повлашћивање, недолично понашање и кршење етичких кодекса, руководиоцу институције у којем је запослен радник на кога се пријава односи ради евентуалног покретања дисциплинског поступка и предузимања других радњи из њихове надлежности,
- о пријави која указује на неправилности у поступку јавних набавки руководиоца органа управе у којем је запослен радник на кога се пријава односи или Агенцију за јавне набавке и Канцеларију за разматрање жалби БиХ,
- о пријави која указује на сукоб интереса, Комисију за утврђивање сукоба интереса у органима власти Републике Српске,
- о пријави која указује на неправилности у запошљавању, руководиоца органа управе,
- пријаве које се односе на корупцију и неправилности у раду других институција доставља се надлежној институцији.

6. Корисник референт је обавезан да статус пријаве правовремено евидентира у АПК.

6.1. Статус пријаве може бити:

- "запримљена",
- "у раду" и
- "окончана – неоснована“,
- "окончана – дјелимично основана“,
- "окончана – непотврђени наводи“,
- "окончана – основана“.

7. Корисник референт обавезан је да у року:

- од седам дана након пријема пријаве сумње на корупцију и друге неправилности изврши анализу случаја, одабере начин рјешавања случаја и обавијести подносиоца пријаве о пријему,
- од 15 дана након достављања извјештаја од органа којем је достављена пријава обавијести подносиоца

8. Корисник надзор обавезан је да:

- врши надзор над радом службеника задуженог за поступање по пријави,
- координише рад службеника задужених за поступање по пријавама,
- прати рокове поступања,

- упозорава службенике у случају кашњења или нерегуларности у поступању,
- анализира извјештаје службеника о окончаним случајевима,
- упозорава службенике о неслагању са извјештајем и
- прослијеђује извјештај руководиоцу.

9. Сви запослени у Градској управи обавезни су пријавити сумњу на корупцију и друге неправилности у раду те су дужни чувати документацију која доказује корупцију и друге неправилности.

9.1 Сви запослени у Градској управи обавезни су сарађивати са службеницима задуженим за поступање по пријавама корупције и других неправилности-АПК.

10. Поступање супротно одредбама овог упутства подлијеже дисциплинској одговорности.

11. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 02-020-6/2018

14. март 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зворник Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију ("Службени гласник Републике Српске", број: 62/17), члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и чл. 41. и 51. Статута града Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник града Зворник", број: 5/17), Градоначелник града Зворник доноси

### УПУТСТВО

#### О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК

##### 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством уређују се питања подношења, пријема и евидентирања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе Градоначелника града Зворник (у даљем тексту: Градоначелник) и запослених у Градској управи града Зворник (у даљем тексту: Градска управа) у вези са пријавом корупције, одлучивање по пријави корупције као и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Градској управи.

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

2) Уређивање јасне процедуре и одговорности треба да гарантује сваком пријавиоцу корупције да ће његова пријава бити адекватно размотрена и да ће о исходу бити обавијештен у законом предвиђеном року.

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

2) Запослени у Градској управи дужни су да, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон) и овим упутством предузму све потребне мјере у циљу заштите идентитета и интегритета пријавиоца.

##### 2. ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

4. Пријава корупције је, у складу са Законом, писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу Градоначелника, начелника одјељења или служби или других запослених у Градској управи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другог.

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

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

3) Изузетно од подтачке 2. ове тачке, пријава која није поднијета у форми прописаног обрасца обавезно ће се узети у разматрање уколико садржи све прописане елементе предвиђене овим упутством.

6. 1) Да би могла бити процесуирана, пријава корупције треба да садржи:

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

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

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

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

1) доставом писмена путем поште на адресу Градске управе или непосредно предајом писмена у писарници Градске управе,

2) убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву корупције које се налази у просторији Градске управе која није под надзором,

3) путем електронске поште на имејл адресу [sladjana.tijanic@gradzvorник.org](mailto:sladjana.tijanic@gradzvorник.org)

4) путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности - АПК на званичној интернет страници Града, на стандардном електронском обрасцу, или

5) усмено на записник код шефа Одсјека за управљање људским ресурсима у Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима (у даљем тексту: овлашћени службеник), за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

8. 1) Уколико пријаву корупције доставља поштом, на коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава да се односи на пријаву корупције те да исту може отворити само овлашћено лице за поступање по пријави.

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

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

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

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

2) Записник из подтачке 1. ове тачке сачињава се у два примјерка тако да се један примјерак предаје пријавиоцу, а други примјерак задржава овлашћени службеник ради даљег поступања, у складу са овим упутством.

11. 1) Приликом сачињавања записника о пријави корупције, овлашћени службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о заштити лица која пријављују корупцију, врстама пријава и о другим околностима да би несумњиво утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Градској управи или у некој другој организацији или институцији.

2) Уколико овлашћени службеник установи да је у питању сумња на корупцију у некој другој организацији или институцији, упутиће пријавиоца да тамо поднесе пријаву, уз поуку о могућим начинима подношења пријаве.

12. 1) Овлашћени службеник у записник о пријави корупције уноси број протокола и датум сачињавања записника, податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета те изјаву пријавиоца да је упознат са одредбама Закона о заштити лица која пријављују корупцију, о врстама и садржају пријава корупције те о врстама заштите и његовом праву да изабере врсту заштите.

2) Изјава подносиоца пријаве корупције уноси се у записник на начин како то излаже

подносилац пријаве, с тим што ће овлашћени службеник прије давања изјаве, подносиоца упутити да опише чињење или нечињење које представља корупцију уз навођење чињеница и околности на основу којих пријавилац сумња на покушај или настанак корупције у Градској управи као и податке о запосленим, ако су му познати а за које постоји сумња на корупцију.

3) У записник се уноси попис доказа које прилаже пријавилац (уколико постоје) односно опис доказа које он није могао прибавити али му је познато гдје се налазе.

4) Записник о пријави корупције потписују пријавилац корупције и овлашћени службеник, а један примјерак записника уручује се пријавиоцу корупције.

### 3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ

13. Евидентирање пријава корупције, у складу са Законом и овим упутством, има третман евидентирања повјерљиве поште којим се штити садржај пошиљке и идентитет и интегритет пошиљаоца, у складу са Правилником о канцеларијском пословању у Градској управи.

14. 1) Код пријема поште у писарници Градске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смије отварати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штампилца Градске управе са бројем приспјеле пошиљке.

2) Пошиљка из подтачке 1. ове тачке се, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља овлашћеном службенику за поступање по пријави уз третман повјерљиве поште, у складу са Правилником о канцеларијском пословању Градске управе.

15. Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Градске управе, без коверте или омота, те запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протокописања, дужан је да поднесу пријаву, без одлагања достави овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен тачком 14. овог упутства.

16. У случају да на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослени у писарници при прегледу поште то утврди тек након отварања коверте или омота, коверту ће затворити и без одлагања доставити овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен тачком 14. овог упутства.

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

2) Пријаву корупције, преузету на начин уређен подтачком 1. ове тачке, пријаву састављену у форми записника као и друге пријаве које му буду достављене у складу са правилима канцеларијског пословања, овлашћени службеник евидентира у свом попису аката који му је додијелен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр.-1), ако Правилником о канцеларијском пословању у Градској управи није другачије прописано.

#### 4. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

18. Овлашћено лице за поступање по пријави корупције је службеник који у Градској управи обавља послове шефа Одсјека за управљање људским ресурсима у Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима.

19. Овлашћени службеник из тачке 19. овог упутства има посебне одговорности:

1) да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,

2) да редовно информира Градоначелника о питањима из дјелокруга рада,

3) да сарађује са тијелима у Градској управи која су образована у сврху превенције корупције,

4) да, користећи своја најбоља знања и искуства, савјесно, независно и непристрасно испита све наводе из пријаве, по потреби прибави додатне доказе, састави извјештај за сваки појединачни случај и Градоначелнику предложи доношење законите одлуке по пријави,

5) да са посебним опрезом води рачуна о заштити идентитета пријавиоца, а лица која су упозната са идентитетом пријавиоца упозори на обавезу чувања и заштите идентитета пријавиоца, изузев уколико такву заштиту пријавилац не жели, по његовој изричитој изјави,

6) да обавља и друге послове који су овим упутством повјерени овлашћеном службенику.

20. 1) Уколико овлашћени службеник из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, Градоначелник доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Градској управи да извршава права и обавезе овлашћеног службеника.

2) У случају из подтачке 1. ове тачке, овлашћени службеник мора имати завршен правни факултет или еквивалент који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова.

#### 5. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

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

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

3) Службеници и други запослени у Градској управи дужни су да сарађују са овлашћеним службеником као и да му дају податке и

информације којима располажу, а које се односе на предметну пријаву као и да му пружају другу врсту помоћи за рјешавање пријаве.

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

2) Овлашћени службеник ће подносиоца пријаве писаним путем обавијестити о изјашњењу Градоначелника поводом навода у пријави.

3) Уколико се пријава корупције односи на овлашћеног службеника, пријава се доставља непосредно Градоначелнику који ће одредити другог службеника који ће по пријави поступати.

23. 1) Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности, ако овим упутством није другачије предвиђено.

2) Изузетно од подтачке 1. ове тачке, уколико садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење или прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца, овлашћени службеник ће предузети могуће мјере у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања и, у зависности од тога и других околности, предложити предузимање одговарајућих мјера.

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

2) Уколико пријава није потпуна, овлашћени службеник позива пријавиоца да исту допуни у примјереном року, уз упозорење да ће у супротном пријава бити одбачена као непотпуна.

25. Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву у складу са овим упутством само ако је ријеч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења претходне пријаве.

26. 1) Уколико је пријава корупције комплетирана и садржи све потребне елементе за даљи поступак, овлашћени службеник испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Градској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

2) Пријава на изјашњење из подтачке 1. ове тачке доставља се у форми службеног акта уз који је приложена копија пријаве корупције, с тим да на копији нису видљиви лични подаци пријавиоца корупције.

27. Овлашћени службеник може, уколико сматра да је то потребно ради разјашњења одређених навода у пријави или евентуалног прикупљања додатних доказа, од пријавиоца затражити додатна појашњења, податке и

евентуалне доказе о наводима у пријави које он доставља овлашћеном службенику, уколико му је познато или их посједује.

28. 1) Овлашћени службеник, након што свестрано испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Градоначелнику.

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

3) Извјештај из подтачке 1. ове тачке садржава опис пријаве, кратак садржај предмета коруптивног дјела, сумњу на починиоца дјела, коришћени метод у утврђивању чињеничног стања, утврђено чињенично стање са приједлозима мјера или одлука које би у предметном случају требало донијети.

## 6. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

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

2) Приједлози могу бити сљедећи:

- одбацивање пријаве због непотпуности,
- одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
- одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
- просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обилежја кривичног дјела,
- предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
- предузимање конкретних мјера и активности за уклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом се угрожава право или интерес пријавиоца и са њим повезаних лица,
- предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције,
- покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Градској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.

3) Приједлози одлука из подтачке 2. ове тачке које даје овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.

30. 1) Градоначелник одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из члана 29. овог упутства.

2) Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Градоначелник може одлучити:

- да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене

чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућују на приједлоге који су дати у извјештају,

- да прихвати предложене одлуке и мјере,
- да другачије одлучи у односу на предложене одлуке и мјере уколико образложено налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучење у односу на дати приједлог.

3) Одлука Градоначелника по пријави корупције је коначна.

31. Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од дана окончања поступка по пријави.

## 7. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ПРИЈАВИОЦА КОРУПЦИЈЕ

32. 1) Пријавилац корупције, од тренутка подношења пријаве као и све вријеме трајања поступка и након окончања поступка, ужива право на заштиту идентитета и заштиту права и интереса која му припадају као запосленом у Градској управи.

2) На основу тога што је поднио пријаву на сумњу корупције која је провјером установљена као основана, пријавилац корупције не може сносити никакве негативне посљедице нити му се по том или сличном основу смије дирати у његова права и интересе уључујући и са њим повезана лица.

33. 1) Пријавилац корупције који сматра да му је одређено право умањено или укинута или да трпи неке негативне посљедице и при томе сматра да је то умањење или укидање права или трпљење негативних посљедица повезано са пријавом корупције, има право да се посебним захтјевом обрати Градоначелнику и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.

2) Градоначелник уколико установи да је захтјев и разлози пријавиоца корупције основан, без одлагања ће донијети акт или предузети друге мјере којима ће успоставити права пријавиоца, у складу са законом и другим прописима.

## 8. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

34. За примјену овог упутства непосредно су одговорни Градоначелник, начелници одјељења и служби, секретар Скупштине града, овлашћени службеник одређен овим упутством или посебним рјешењем Градоначелника, запослени у Градској управи који раде на пословима у писарници, запослени који раде на пријему и дистрибуцији службене поште као и други запослени који на било који начин дођу до података или информација које су предмет уређивања овим упутством.

35. Неовлашћено откривање идентитета пријавиоца корупције, изношење или доношење било којих лажних вијести у вези са поступком поводом пријаве корупције или предузимање било каквих радњи које би могле угрожити редован рад и пословање за вријеме спровођења поступка по

пријави, сматраће се тежом повредом радних дужности, у складу са законом и општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених у Градској управи.

#### 9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

37. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-020-9/2018

21. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41. и 51. Статута града Зворник-пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник града Зворник доноси:

#### РЈЕШЕЊЕ

1. Архиву Републике Српске - Пословница Зворник (у даљем тексту привременом кориснику), уступа се без накнаде на привремено коришћење пословна просторија укупне површине 93 м<sup>2</sup> која се налази у згради Ватрогасног дома у Зворнику (у приземљу зграде).

2. Привременом кориснику пословна просторија уступа се на период од 1 (једне) године, почевши од 20.03.2018.године до 20.03.2019.године.

3. За вријеме привременог кориштења уступљене пословне просторије, привремени корисник је дужан плаћати комуналне услуге, утрошену електричну енергију, гријање и све друге обавезе које настану у времену привременог кориштења горе наведене пословне просторије.

4. Привремени корисник је обавезан да се стара о усупљеном простору са пажњом доброг домаћина, те да исти простор по истеку рока привременог кориштења врати у уредном стању.

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

Број: 02-374-3/2018

20. март 2018. 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. НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету јавне набавке: „Извођење радова на санацији клизишта и обалоутврде на путу за Старе Крижевиће“.

2. Радове из члана I, ће изводити „Пантић - промет“ д.о.о. Петковци - Зворник, према условима из понуде број: 8/18 од 21.03.2018. године, у року од 5 дана по увођењу извођача у посао. Обавезује се вршилац надзора да након изведених радова, 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: 02-360-27/2018

23. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 59. Закона о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“, број 89/13), члана 16. Одлуке о локалним, некатегорисаним путевима и улицама у насељима на подручју града Зворника („Службени гласник града Зворник“, број 4/17) и члана 51. Статута Града Зворник - пречишћен текст („Службени гласник Града Зворник“ број 5/17), градоначелник Града Зворник, доноси

#### РЈЕШЕЊЕ

**о именовану комисије за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, саобраћајне опреме и других објеката на путу**

##### Члан 1.

За постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, саобраћајне опреме и других објеката на путу именује се комисија у следећем саставу:

1. Бојан Стевановић, дипл. инж. саоб. – председник,
2. Сања Ерић, дипл. инж. грађ. – члан, и
3. Зоран Крстић – полицијски службеник – члан.

Комисија се именује на период од годину дана.

##### Члан 2.

Задатак комисије је да по захтјеву странке за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, саобраћајне опреме и других објеката на локалним, некатегорисаним путевима и улицама на подручју града Зворника, изађе на лице мјеста, провјери оправданост захтјева, а затим да сачини извјештај и да приједлог и мишљење за даље поступање у вези предмета.

Комисија се овлашћује да може поступати и по службеној дужности, те у зависности од потребе да приједлог и мишљење за постављање одговарује вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, саобраћајне опреме и других објеката на локалним, некатегорисаним путевима и улицама на подручју града Зворника.

##### Члан 3.

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

Број: 02-111-11/2018

26. март 2018. године  
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 29. Правилника о упису у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда («Службени гласник Републике Српске», број: 74/03), Градска управа града Зворника – Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, о б ј а в љ у ј е

### ОГЛАС

Градска управа града Зворник, Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја на основу свог рјешења број: 05-373-4/18 од 27.03.2018. године, извршило је у регистру Заједница етажних власника стамбених зграда у регистарском листу број 174 упис промјене лица

овлашћеног за представљање Заједнице етажних власника зграде "С-22/2" која се налази у Улици Светог Саве број 160 у Зворнику, на тај начин што ће досадашњем предсједнику Скупштине Ратку мркајићу, престати право представљања Заједнице етажних власника зграде "С-22/2" Зворник.

У будућем раду, Заједницу етажних власника зграде "С-22/2" Зворник, ће представљати предсједник Скупштине Ђурић Васо а заступати предсједник Управног одбора Пејић Миодраг.

Оглас објавити у Службеном гласнику општине Зворник.

Број: 05-373-4/2018  
27. март 2018. године  
Зворник

В.Д НАЧЕЛНИК  
ОДЈЕЉЕЊА  
**Бранко Јашић с.р.**

## САДРЖАЈ

### ГРАДОНАЧЕЛНИК

- |  |    |  |    |
|--|----|--|----|
| 1. Одлука о финансирању јавних установа чији је оснивач Град Зворник.....  | 1  | 9. Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи града Зворник.....          | 42 |
| 2. Одлука о успостављању Центра за бирачки списак у граду Зворник.....   | 2  | 10. Рјешење о уступању пословне просторије Архиву РС.....  | 46 |
| 3. Одлука о додјели помоћи у храни за 2018. годину.....  | 3  | 11. Рјешење о именовању Небојше Бошковић за вршиоца надзора „Извођење радова на санацији клизишта и обалоутврде на путу за Старе Крижевиће“..... | 46 |
| 4. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета града Зворник.....                    | 4  | 12. Рјешење о именовању комисије за постављање вертикалне и хоризонталне сигнализације, саобраћајне опреме и других објеката на путу.....        | 46 |
| 5. Правилник о обрачуну, наплати и контроли наплате јавних прихода буџета Града Зворник.....                         | 15 |  |    |
| 6. Правилник о категоризацији спортова у граду Зворник.....  | 28 |  |    |
| 7. Правилник о критеријумима и поступку за додјелу средстава гранта удружењима грађана и фондацијама.....            | 31 |  |    |
| 8. Упутство о поступању по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности - АПК..... | 41 |  |    |

### Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

- |   |    |
|---|----|
| 1. Оглас о упису промјене лица Овлашћеног за представљање Заједнице етажних власника зграде „С-22/2“..... | 47 |
|---|----|

### 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](http://www.gradzvorник.org)

Службени гласник града Зворник излази по потреби