



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел: 056/232-200 www.gradzvornik.org	14. јул 2021. године ЗВОРНИК година: XXX БРОЈ: 10/2021
---	---

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 41. и 51. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 5/17) и Пројекта запошљавања и samozapoшљавања приправника: високе, више и средње стручне спреме и других незапослених лица број 02-123-10/20 од 10.08.2020. године, Градоначелник доноси

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ДОДАТНОГ СКРАЋЕНОГ ПОСТУПКА ОДОБРАВАЊА СРЕДСТАВА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ У ЦИЉУ ИСПУЊАВАЊА ПРОГРАМА ЗАПОШЉАВАЊА И САМОЗАПОШЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА: ВИСОКЕ, ВИШЕ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ДРУГИХ НЕЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА БРОЈ 02-123- 10/20 ОД 10.08.2020. ГОДИНЕ

Члан 1.

У циљу испуњавања Пројекта запошљавања и samozapoшљавања приправника: високе, више и средње стручне спреме и других незапослених лица број 02-123-10/20 (у даљем тексту Пројекат) за укупно 140 лица, овом Одлуком дефинише се скраћени поступак одобравања средстава за запошљавање у сврху подршке привредних активности у вријеме пандемије корона вируса, одржавања нивоа запослености и смањивања броја незапослених лица.

Члан 2.

(1) Суфинансирање запошљавања код послодаваца из буџета града Зворник врши се у фиксном мјесечном износу, и то:

- 1) за високу стручну спрему 750 КМ мјесечно, за период 12 мјесеци, укупно 9000 КМ,

- 2) за вишу стручну спрему 600 КМ мјесечно, на период од 9 мјесеци, укупно 5400 КМ,
- 3) за средњу стручну спрему 540 КМ мјесечно, на период од 6 мјесеци, укупно 3240 КМ.

(2) Суфинансирање samozapoшљавања (оснивање предузетника и оснивање привредног друштва) врши се на период од 12 мјесеци у износу 540 КМ мјесечно. Укупно 6.480 КМ.

Члан 3.

Послодавац је обавезан да за запослена лица по овој Одлуци исплаћује нето плату са свим доприносима и порезима у складу са законом, а не мању од законски прописане минималне плате.

Члан 4.

Послодавац запосленом лицу обезбеђује топли оброк или накнаду за исти, као и накнаду превоза радника, уколико је то интерним актима послодавца планирано.

Члан 5.

Послодавац у складу са својим могућностима и интерним актима може запосленом лицу по овој Одлуци исплаћивати и већу нето плату од износа утврђених овом Одлуком.

Члан 6.

Послодавац је дужан да на крају периода обављања приправничког стажа, приправнику омогући полагање приправничког испита и изда потврду о истом. Послодавац је обавезан да надлежном одјељењу Градске управе доставити документацију за свако запослено лице у складу са овом Одлуком.

Члан 7.

Право на кориштење средстава по овој Одлуци имају сва правна лица: акционарска друштва, друштва са ограниченом одговорношћу, задруге, јавна предузећа, јавне установе и предузетници који имају регистровано сједиште на територији града Зворник и физичка лица која остварују самозапошљавање, са сталним пребивалиштем и оснивањем предузетника на територији града Зворник.

Члан 8.

(1) Заинтересовани послодавци за запошљавање радника по овој Одлуци, обавезни су уз захтјев доставити и следећу документацију:

- 1) Рјешење о оснивању правног лица или предузетника;
- 2) Рјешење о регистрацији пореског обвезника у Пореској управи Републике Српске (ЈИБ);
- 3) Програм оспособљавања приправника (према прописаном образцу Програма);
- 4) Копију биланса стања и биланса успеха за 2019. годину;
- 5) Овјерену изјаву да према кориснику није покренут нити отворен стечајни односно ликвидациони поступак, не старију од три мјесеца и да у току кориштења средстава по овој Одлуци, неће смањивати укупан број запослених.

Члан 9.

(1) Незапослено лице које се први пут оснива као предузетник и лице које први пут оснива привредно друштво, по овој Одлуци доставља следећу документацију:

- 1) Рјешење о оснивању правног лица или предузетника не старије од 30 дана од дана доношења ове Одлуке;
- 2) Рјешење о регистрацији пореског обвезника у Пореској управи (ЈИБ);
- 3) Копија уговора од пословне банке о отвореном жиро рачуну;
- 4) Овјерену изјаву да ће дјелатност обављати у периоду од најмање 12 мјесеци.

(2) Градска управа задржава право да врши провјеру вјеродостојности докумената која послодавци не достављају у оригиналу или овјереној копији.

Члан 10.

По овој Одлуци Градска управа града Зворник ће објавити Јавни позив, који ће бити објављен на огласној табли и интернет страници Градске управе града Зворник. Јавни позив ће трајати 5 дана.

Члан 11.

(1) Обраду и оцјену захтјева по Јавном позиву врши Комисија формирана од Градоначелника по рјешењу број 02-123-11-2/2020 од 01.09.2020. године. Комисија обрађује приспјеле захтјеве и утврђује приједлог за одобравање запошљавања по овом Јавном позиву.

(2) Коначну одлуку о одобравању средстава доноси Градоначелник у року од 5 (пет) дана од дана затварања Јавног позива.

(3) По доношењу одлуке о одобравању броја лица за запошљавање, послодавац је обавезан да у року од 8 (осам) дана од дана пријема Одлуке потпише уговор са Градском управом града Зворник.

(4) Након потписивања уговора послодавац може запошљавати раднике а обавезан је да најкасније у року до 60 дана од дана потписивања уговора изврши избор и запосли лица и са њима у складу са законом закључи уговор о раду.

(5) За запослена лица по овој Одлуци послодавци су обавезни да Градској управи доставе документацију која се односи на статус запосленог лица:

- 1) Потврда о статусу запосленог лица (дијете погинулог борца или дијете ратног војног инвалида);
- 2) Потврду Бироа за запошљавање да је запослено лице било на евиденцији за бироа за запошљавање;
- 3) Уговор о раду запосленог лица.

Члан 12.

(1) У случају да послодавац не изврши пријем одобреног броја радника и након истека од 60 дана од потписивања уговора, Градска управа задржава право да склопи уговор о суфинансирању запошљавања са другим послодавцем.

(2) За самозапошљавање Уговор потписују Градска управа и лице које се самозапошљава.

Члан 13.

Град Зворник ће послодавцу вршити мјесечну рефундацију средстава у складу са уговором, на основу документације о исплаћеној плати запосленом.

Члан 14.

(1) Послодавац је обавезан да запосленом лицу исплаћује 100% утврђене плате са порезима и доприносима за пуно радно вријеме, након чега ће Град Зворник извршити рефундацију средстава послодавцу у износу утврђеном овом Одлуком. Послодавац је обавезан да мјесечно на прописаном обрасцу, Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности достави захтјев за рефундацију средстава по овој Одлуци.

(2) За самозапошљавање, средства се дозначавају аконтативно за три мјесеца унапријед, а предузетник Градској управи доставља доказе о плаћању пореза и доприноса на плату и пореза на обављање дјелатности, као основ за дознаку средстава за наредна три мјесеца.

Члан 15.

Послодавац може вршити избор лица за запошљавање која испуњавају следеће опште услове:

- 1) Да је држављанин Републике Српске, односно БиХ,
- 2) Да је старије од 18 година,
- 3) Да има стално пребивалиште на подручју града Зворник,

- 4) Да има општу здравствену способност,
- 5) Да се налази на евиденцији Завода за запошљавање Филијала Зворник,
- 6) За samozапошљавање, да први пут оснива предузетничку радњу или привредно друштво и да предузетничка радња није основана прије 10.08.2020. године,
- 7) За приправнике, да први пут заснивају радни однос, односно да немају радног стажа у струци.

Члан 16.

За спровођење ове Одлуке задужени су Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном гласнику“ Града Зворник.

Број: 02-022-96/20

19. октобар 2020. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р**

На основу члана 371. Закона о облигационим односима („Службени гласник СФРЈ“, број: 29/78, 39/85, 45/89, 57/89 и „Службени гласник Републике Српске“ број: 17/93, 3/96, 39/03 и 74/04) чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19) и чл. 41. и 51. Статута града Зворник – пречишћени текст („Службени гласник Града Зворник“, број: 5/17) а на приједлог комисије за попис и Одјељења за финансије ГУ Зворник, Градоначелник доноси

ОДЛУКУ О ОТПИСУ ЗАСТАРЈЕЛИХ ОБАВЕЗА

I

- 1) Овом одлуком отписују се обавезе Града Зворник у износу од 317.638,53 КМ

(тристотинеседмнаестхиљадашестотридесетосам конвертибилних марка и 53/100).

2) Износ од 317.638,53 КМ односи се на отпис обавеза према повјериоцима Града Зворник насталих до 31.12.2010. године а у погледу којих је према приједлогу пописне комисије и Одјељења за финансије, сходно одредбама позитивних законских прописа наступила застарјелост.

II

Рачуноводствено евидентирање отписа обавеза из претходног члана извршиће се у складу са Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, грантова и фондова („Службени гласник Републике Српске “ број: 98/16).

III

Саставни дио ове Одлуке је табеларни преглед застарјелих обавеза., из којег је видљив назив повјериоца, година настанка обавезе као и основ по којем је иста укњижена у рачуноводствену евиденцију Града.

IV

За реализацију ове одлуке, у смислу књижења у пословним књигама Града Зворник отписа застарјелих обавеза у укупном износу од 317.638,53КМ задужује се Одјељење за финансије Градске управе Зворник.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објављује се у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-022-24/21

25. фебруар 2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Зоран Стевановић с.р**

ПРЕГЛЕД ОБАВЕЗА ЗА ОТПИС СА 31.12.2020 ГОДИНЕ

01190110 Спупштина града на дан 31.12.2020. године

Благајна-закуп просторија	223111		2,521.20
Благајна - закуп просторија и накнаде чланов. бир.одбора	223111		3,700.00
Благајна	223121		6,221.20

Кonto 228118 - Остале краткорочне обавезе

Горан Милошевић	рн 11/10 50/13	04.04.2013.	60.00
Јаков Галић	рн 11/10 50/13	04.04.2013.	30.00
Јавни приходи РС	01-06/09 44/13	04.04.2013.	378.37
	01-06/09 44/13	04.04.2013.	681.41
Шабан Реџић	рн 11/10 50/13	04.04.2013.	120.00
Томо Симић	рн 10/10 50/13	04.04.2013.	120.00
Војислав Марковић	рн 10/10 50/13	04.04.2013.	240.00
УКУПНО:			1,629.78

01190120 Одјељење Градоначелника града Зворника на дан 31.12.2020. године

Кonto 223121 – Обавезе према физичким лицима у земљи

Љубомир Лазаревић	благајна	децембар 2010	250.00
Душанка Стевановић	благајна	децембар 2010	200.00
УКУПНО			450.00

Кonto 228118 - Остале краткорочне обавезе

Бони-Лукс Бијељина	рн 23/10	10.11.2010.	300.00
Јавни приходи РС Бања Лука	рн 06/10	03.04.2013.	43.48
Мирза Омеровић	рн 06/10	03.04.2013.	500.00
РЈП Општина Бања Лука	02-400-64/10	07.04.2010.	740.00
Уникредит Банка Бања Лука	рн 0100038	18.05.2010.	73.48
УКУПНО			1656.96

01190130 Одјељење за општу управу на дан 31.12.2020. године

Кonto 228118 - Остале краткорочне обавезе

Бони-Лукс Бијељина	2/9	14.07.2009.	145.60
Центурион Бијељина	254/10	31.03.2013.	330.00
УКУПНО			475.60

2222 - Обавезе за нето накнаде трошкова и осталих личних примања

222211 - Обавезе за нето накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, отпремнина и једнократних помоћи

Адико банка	рн 298/09	31.12.2009	28575.00
НЛБ Развојна банка	рн 298/09	31.12.2009.	23700.00
Нова банка АД Бања Лука	рн 183/09	13.10.2009.	600.00
Нова банка АД Бања Лука	рн 298/09	31.12.2009.	47274.00
Raiffeisen banka DD	рн 298/09	31.12.2009.	27957.00
Уникредит банка	рн 298/09	31.12.2009.	5662.00
Павловић Интернационал банка	рн 298/09	31.12.2009.	864.00
УКУПНО:			134632.00

Кonto 222213 - Обавезе за накнаде - порез на доходак

Јавни приходи РС	рн 03/09	19.02.2009.	234.00
	рн 183/09	13.10.2009.	52.17
	рн 298/09	31.12.2009.	12997.49
	рн 23/09	10.03.2009.	69.56
УКУПНО			13353.22

222298 – Обавезе за збирне доприносе на накнаде

Јавни приходи РС Бања Лука-			
	рн 298/09	31.12.2009.	71635.84
	рн 23/09	10.03.2009.	383.42
УКУПНО			72019.26

Кonto 228118-Остале краткорочне обавезе

Јавни приходи РС Бања Лука	рн 11/09	30.09.2013.	718.89
	рн 05/10 165/13	27.09.2013.	436.90
	рн 06/10 164/13	26.09.2013.	530.43
	рн 06/10 165/13	27.09.2013.	435.36
	рн 07/10 165/13	27.09.2013.	437.52
	рн 08/10 165/13	27.09.2013.	441.74
	рн 09/10 165/13	27.09.2013.	443.38
	рн 10/10 165/13	27.09.2013.	446.30
	рн 11/09	30.09.2013.	130.44
	рн 12/10 165/13	27.09.2013.	460.49
Raiffeisen banka DD	рн 11/09	30.09.2013.	500.00
Русмин Авдић	рн 03-10/10	26.09.2013.	800.00
Менсур Гаљић	рн 03-10/10	26.09.2013.	800.00
Миленко Симић	рн 03-10/10	26.09.2013.	800.00
Мухамед Хоџић	рн 03-10/10	26.09.2013.	800.00
РЈП Општине Осмаци	рн 06/1.01/0303/490	17.08.2009.	32.00
Асим Ђулбеговић	рн 03-10/10	26.09.2013.	800.00
Еуро регион Дрина, Сава и Мајевица	рн 11/09	15.09.20119.	1,000.00
Савез Општина и градова РС	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-363-12/10	31.12.2010.	558.70
	рн 01-90-06-03/09	31.12.2010.	558.70
	рн 01-90-06-03/09	31.12.2010.	558.70
Социјалдемократска партија БиХ	рн 08/10 165/13	31.08.2010.	1,074.00
	рн 09/10	30.09.2010.	1,074.00
	рн 10/10 165/13	31.10.2010.	766.00
	рн 11/10	30.11.2010.	766.00
	рн 12/10 165/13	31.12.2010.	459.60
Уникредит банка АД Бања Лука	рн 11/09	30.09.2013.	500.00
УКУПНО			23,033.55

01190150 Одјељење за Привреду на дан 31.12.2020. године

Кonto 228118-Остале краткорочне обавезе

Јавни приходи РС	рн 01/09 60/13	03.04.2013.	31.30
	рн 01/09 60/13	03.04.2013.	13.83
	рн 06/08/10	30.09.2013.	375.40
	рн 11/09 167/13	30.09.2013.	52.17
	рн 11/09 167/13	30.09.2013.	38.22
Бањско рекреациони центар Сехер Бања Лука	рн 209/09	27.09.2009.	100.00
Електродистрибуција	рн 777/09	26.06.2009.	187.20
Електродистрибуција	рн 778/09	26.06.2009.	3,837.60
Фондација Предсједника РС	рн 02-67-3/09	27.03.2009.	5,000.00
Култ Институт за развој младих	рн 02-1080/09	12.11.2009.	300.00
Нова банка АД Бања Лука	рн 08-334-175/09	28.12.2009.	750.00
Синдикат ОШ Свети Сава	рн 02-400-43/10	11.03.2010.	1,000.00
УКУПНО			11685.72

01190170 Одјељење за Стамбено-комуналне послове на дан 31.12.2020. године

Кonto 228118- Остале краткорочне обавезе

Ископ д.о.о. Сарајево	12/11	31.12.2014.	219.66
Уникредит банка а.д. Бања Лука	пор на нео	31.12.2014.	302.80
Општа болница Зворник	02-022-194/09	25.12.2009.	41,000.00
Републичка геодетска управа	1/09	29.10.2009.	2,810.00
Водинг 92	15/09	23.09.2009.	5,265.00
Заједница етажних власника зграде Арена улаз	02-400-149/10	16.09.2010.	500.00
Заједница етажних власника зграде С50	02-400-74/10	06.07.2010.	1,000.00
УКУПНО			51,097.46

01190220 Одјељење за Инспекцијски надзор на дан 31.12.2020. године

Кonto 228118 - Остале краткорочне обавезе

	824/10	07.09.2010.	1,090.00
ЈЗУ Институт за јавно здравство Бања Лука	495/09	24.11.2009.	150.00
Ветеринарска комора РС Бања Лука	633/2010	11.11.2010.	143.78
УКУПНО			1,383.78

УКУПНО од 01190110-01190220

31.12.2020

317,638.53

На основу члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/15 и 78/20), члана 21. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Републике Српске“, број: 45/16), и члана 41. и 51. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник број: 5/17), Градоначелник, д о н о с и

**ОДЛУКУ
О УСКЛАЂИВАЊУ РЕЗУЛТАТА ПОПИСА
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА СА КЊИГОВОДСТВЕНИМ
СТАЊЕМ ЗА 2020. ГОДИНУ**

Члан 1.

На основу извјештаја Централне пописне комисије, Градоначелник налаже одјељењима и службама да поступе у складу са овом одлуком и да ускладе књиговодствено стање са стварним стањем које је утврђено пописом, и то:

1. Одјељење за финансије, опрему која је од стране пописне комисије проглашена да није за употребу или јој је истекао вијек трајања, чија је набавна вриједност 84.553,91 КМ,

исправка вриједности 70.859,73 КМ, садашња вриједност 13.694,18 КМ, искњижи из евиденције и отпише на терет расхода, и то:

Кonto	Назив	Набавна вријед.	Исправка вријед.	Садашња вријед.	Напомена
05 - Одјељење за стамбено - комуналне послове		42.643,96	36.105,22	6.538,74	
011275	Комунална опрема	-	-	-6.538,74	
		42.643,96	36.105,22		
Служба цивилне заштите		1.053,55	1.053,55	0,00	
011241	Опрема за гријање, вентилацију и хлађење	-1.053,55	-1.053,55	0,00	
Служба за развој локалне самоуправе, ЗП И УП људским ресурсима		15.748,59	15.690,51	58,08	
011221	Канцеларијски намјештај	-2.704,37	-2.646,29	-58,08	
011235	Рачунарска опрема	-	-	0,00	
		12.861,44	12.861,44		
011241	Опрема за гријање, вентилацију и хлађење	-182,78	-182,78	0,00	
Ватрогасна јединица		25.107,81	18.010,45	7.097,36	
011221	Канцеларијски намјештај	-1.175,00	-1.175,00	0,00	
011232	ТВ опрема	-189,00	-189,00	0,00	
011274	Ватрогасна опрема	-	-	-7.075,26	
		21.619,81	14.544,55		
011281	Машине и уређаји	-415,00	-415,00	0,00	
011282	Алат	-30,00	-7,90	-22,10	
011293	Мјерни и контролни инструменти и уређаји	-50,00	-50,00	0,00	
011296	Остали намјештај и инвентар	-1.629,00	-1.629,00	0,00	
УКУПНО :		84.553,91	70.859,73	13.694,18	

2. Одјељење за финансије, да ситан инвентар који је проглашен од стране пописне комисије да није за употребу чија је набавна вриједност 7.269,17 КМ, исправка вриједности 7.269,17 КМ, садашња вриједност 0,00 КМ, расходује према приједлогу пописне комисије, и то:

Кonto	Назив	Набавна вр.	Исправка вр.	Садашња вр.	Напомена
Служба за развој локалне самоуправе, ЗП И УП људским ресурсима		5.709,02	5.709,02	0,00	
024112	Ауто гуме у скалдишту	-3.577,00	-3.577,00	0,00	
024118	Остали ситан инвентар у скалдишту	-2.132,02	-2.132,02	0,00	
Ватрогасна јединица		1.560,15	1.560,15	0,00	
024112	Ауто гуме у скалдишту	-1.318,00	-1.318,00	0,00	
024113	Одјећа и обућа у складишту	-217,58	-217,58	0,00	
024118	Остали ситан инвентар у складишту	-24,57	-24,57	0,00	
УКУПНО :		7.269,17	7.269,17	0,00	

3. Телефоне који нису били евидентирани потребно је на основу процјене вриједности евидентирати у пословне књиге, означити са инвентарним бројем и задужити лица код којих се налазе, чија је набавна вриједност 1.407,00КМ, исправка вриједности 0,00, садашња вриједност 1.407,00КМ, и то:

Ред. Бр.	Назив	Јед. Мј.	Коли Чина	Набавна Вријед.	Исправка Вријед.	Садашња Вријед.	Локација
1	Телефонска опрема	Ком	28	1.407,00	0,00	1.407,00	

4. Извршити усклађивање вриједности између књиговодственог и стварног стања пописане имовине на конту 011518 – Остала нематеријална произведена имовина на

потрошачкој јединици Одјељење за стамбено комуналне послове.

5. Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима да отписана средства за

која се утврди да се могу продати, изврши процјену вриједности и иста прода, а остварени приход књижити као приход периода у коме је остварен. Средства која се не могу продати, уступити на коришћење мјесним заједницама и удружењима која искажу потребу за истим.

6. Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима да поступи у складу са предлозима пописне комисије за попис постројења и опреме, а у вези са обилеживањем, распоређивањем и праћењем кретања опреме у згради Градске управе.
7. Да се изврши сравњење обавеза према добављачима која су евидентирана у пословним књигама Градске управе са изводима отворених ставки које су доставили добављачи према табеларном прегледу који се налази у овом извјештају.

Члан 2.

Комисија за попис имовине да настави са процјеном тржишне вриједности имовине која се по катастарским књигама води као имовина Града, како би се иста књижила у пословне књиге Града Зворник.

Члан 3.

Одлуку заједно са Извјештајем Комисије за попис и пописним листама доставити руководиоцу Одјељења за финансије.

Члан 4.

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

Број: 02-022-24/21

25. фебруар 2021. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р**

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19), чл. 41. и 51. Статута Града Зворника – Пречишћен текст („Службени гласник Града Зворника“ број: 5/17), а у вези са чланом 8. став (1) тачка е) Закона комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/12 и 123/20) Градоначелник доноси

ОДЛУКУ О ПОВРАТУ СРЕДСТАВА

I

Одобрава се поврат новчаних средства у износу од 150,00 КМ подносиоцу захтјева за поврат погрешно уплаћених средстава, Студио ММ, Милијана Мијатовић с.п., ЗЦ Златица бб, Зворник.

II

(1) Захтјевом за поврат погрешно уплаћених средстава Студио ММ, Милијана Мијатовић с.п.

Занатски Центар, Златица бб, Зворник, број: 03-430-425/21, примљен дана 31.03.2021. године, тражи се поврат погрешно уплаћених средстава за комуналну таксу за 2021. годину.

(2) Сходно одребама члана 8. Закона комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/12 и 123/20), предвиђа се ослобађање од плаћања комуналне таксе за предузетнике који у смислу закона којим се утврђује порез на доходак имају статус малог предузетника.

(3) Рјешењем Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја Градске управе Зворник број: 05-462-4/2021 од 22.06.2021. године, Милијана Мијатовић из Зворника, Фризерски салон „Студио ММ“ ЈИБ 4510747260004 као мали предузетник, ослобађа се плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена за обављање фризерске дјелатности за 2021. годину.

(4) Увидом у књиговодствену евиденцију утврђено је, како је у захтјеву из става (1) ове тачке наведено, да је на рачун број: 555-00602001655-29 извршена поменута уплата, те се захтјев за поврат уважава.

III

(1) Средства уплатити на жиро-рачун број: 551-450-22317481-11, отворен код Уникредит банке.

(2) За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије Градске управе Зворник.

IV

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

Број: 02-430-425/21

1. јул 2021. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Зворник **Зоран Стевановић с.р**

На основу чл. 54. ст. 3, 59. ст. 1. и 82. ст. 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 90. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18) и Одлуке о проглашењу ванредне ситуације за територију Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 25/20), Градоначелник Зворника доноси

ОДЛУКУ ОДОБРЕЊУ КОРИШЋЕЊА ПРАВА НА ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

I

Одобрава се коришћење права на плаћено одсуство запосленима у Градској управи Града Зворник због проглашења ванредне ситуације за територију Републике Српске ради епидемиолошке ситуације усљед вируса корона (COVID-2019), почев од 01.06.2021. године до 30.06.2021. године.

II

Право из тачке I ове одлуке не могу користити запослени у Градској управи Града Зворник који су користили право на годишњи одмор за 2020 годину у периоду од 01-30.06.2021. године, у складу са рјешењем руководиоца своје организационе јединице.

III

Задужују се руководиоци основних организационих јединица Градске управе Града Зворник да организују распоред коришћења плаћеног одсуства запослених како би се обезбедило несметано обављање послова из надлежности организационих јединица.

IV

За вријеме трајања плаћеног одсуства из тачке I ове одлуке запослени остварују право на плату у пуном износу, као да су били на раду.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 02-022-91/21

1. јул 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 41. и 47. Статута града Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:2/16) и члана 4. Одлуке о допунским правима породица погинулих и војних инвалида број:01-022-61/17 од 11.05.2017.године), Градоначелник Града Зворник доноси:

**ОДЛУКУ
О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКОГ ПРОЈЕКТА
ПОДРШКА НАБАВКЕ ЛИЈЕКОВА ЗА ПОРОДИЦЕ
ПОГИНУЛИХ БОРАЦА И РАТНЕ ВОЈНЕ
ИНВАЛИДЕ**

Члан 1.

Одобрава се исплата средстава у износу од 2.000,00 КМ намјенски за реализацију пројекта "подршка набавке лијекова за породице погинулих бораца и РВИ" у чијој реализацији учествују Град Зворник, Градска борачка организација Зворник, Градска организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих лица и Градска организација ратних –војних инвалида Зворник.

Члан 2.

Средства у износу од 2.000,00 КМ распоређују се Градској борачкој Зворник.

Члан 3.

Удружење има обавезу:

1. Да се средства распоређују на основу јасних и договорених правила и
2. Да извјештај о утршку средстава поднесу Одјељењу за за борачко –инвалидску заштиту у припремљеној форми са свим неопходним прилозима

Члан 4.

Средства из тачке 1. Ове Одлуке исплатиће се са позиције 416100-текуће помоћи за инвалиде, рањене и ППБ. Средства ће се исплаћивати на жиро рачуне организације.

Члан 5.

Након уредно достављеног и одобреног извјештаја Градоначелник Града Зворник ће донијети нову Одлуку о одобравању средстава.

Члан 6.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за борачко-инвалидску заштиту Градске управе Града Зворник.

Члан 7.

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

Број: 02-022-87/21

1. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 41. и 47. Статута града Зворник ("Службени гласник Републике Српске", број:2/16) и члана 4. Одлуке о допунским правима породица погинулих и војних инвалида број:01-022-61/17 од 11.05.2017.године), Градоначелник Града Зворник доноси:

**ОДЛУКУ
О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКОГ ПРОЈЕКТА
ПОДРШКА НАБАВКЕ ЛИЈЕКОВА ЗА ПОРОДИЦЕ
ПОГИНУЛИХ БОРАЦА И РАТНЕ ВОЈНЕ
ИНВАЛИДЕ**

Члан 1.

Одобрава се исплата средстава у износу од 2.000,00 КМ намјенски за реализацију пројекта "подршка набавке лијекова за породице погинулих бораца и РВИ" у чијој реализацији учествују Град Зворник, Градска борачка организација Зворник, Градска организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих лица и Градска организација ратних –војних инвалида Зворник.

Члан 2.

Средства у износу од 2.000,00 КМ распоређују се Градској борачкој Зворник.

Члан 3.

Удружење има обавезу:

1. Да се средства распоређују на основу јасних и договорених правила и
2. Да извјештај о утршку средстава поднесу Одјељењу за за борачко –инвалидску заштиту у припремљеној форми са свим неопходним прилозима

Члан 4.

Средства из тачке 1. Ове Одлуке исплатиће се са позиције 416100-текуће помоћи за инвалиде, рањене и ППБ. Средства ће се исплаћивати на жиро рачуне организације.

Члан 5.

Након уредно достављеног и одобреног извјештаја Градоначелник Града Зворник ће донијети нову Одлуку о одобравању средстава.

Члан 6.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за борачко-инвалидску заштиту Градске управе Града Зворник.

Члан 7.

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

Број: 02-022-88/21

1. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 41. и 47. Статута града Зворник („Службени гласник Републике Српске“, број: 2/16) и члана 4. Одлуке о допунским правима породица погинулих и војних инвалида број: 01-022-61/17 од 11.05.2017. године), Градоначелник Града Зворник доноси:

ОДЛУКУ

**О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКОГ ПРОЈЕКТА
ПОДРШКА НАБАВКЕ ЛИЈЕКОВА ЗА ПОРОДИЦЕ
ПОГИНУЛИХ БОРАЦА И РАТНЕ ВОЈНЕ
ИНВАЛИДЕ**

Члан 1.

Одобрава се исплата средства у износу од 2.000,00 КМ намјенски за реализацију пројекта "подршка набавке лијекова за породице погинулих бораца и РВИ" у чијој реализацији учествују Град Зворник, Градска борачка организација Зворник, Градска организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих лица и Градска организација ратних –војних инвалида Зворник.

Члан 2.

Средства у износу од 2.000,00 КМ распоређују се Градској борачкој Зворник.

Члан 3.

Удружење има обавезу:

1. Да се средства распоређују на основу јасних и договорених правила и
2. Да извјештај о утрошку средстава поднесу Одјељењу за за борачко –инвалидску заштиту у припремљеној форми са свим неопходним прилозима

Члан 4.

Средства из тачке 1. Ове Одлуке исплатиће се са позиције 416100-текуће помоћи за инвалиде, рањене и ППБ. Средства ће се исплаћивати на жиро рачуне организације.

Члан 5.

Након уредно достављеног и одобреног извјештаја Градоначелник Града Зворник ће донијети нову Одлуку о одобравању средстава.

Члан 6.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за борачко-инвалидску заштиту Градске управе Града Зворник.

Члан 7.

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

Број: 02-022-89/21

1. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), члана 34. став 1. Правилника о примјени Закона о јавним набавкама БиХ Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, број: 2/16) 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

ОДЛУКУ

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

I

У отвореном поступку за избор најповољнијег понуђача за јавну набавку: „Набавка и уградња парковског мобилијара“ објављеном на порталу јавних набавки број: 70-1-1-23-3-37/21, дана 14.05.2021. године, пријавили су се следећи понуђачи:

1. „Flex invest“ д.о.о. Сарајево,
2. „IstraCom“ д.о.о. Сански Мост и
3. „Гловис“ д.о.о. Зеница.

II

Након разматрања пријава које испуњавају услове за набавку оглашених радова „Набавка и уградња парковског мобилијара“ и проведене „е-аукције“ најповољнији понуђач је „IstraCom“ д.о.о. Сански Мост.

III

Понуђач из члана II ове Одлуке оцијењен је као најповољнији јер је за наведене робе доставио најнижу цијену технички задовољавајуће понуде са укупним износом од 37.500,00КМ без ПДВ-а. Са изабраним понуђачем се закључује Оквирни споразум на 2 (двје) године у укупном износу од 37.500,00КМ без ПДВ-а. Рок за испоруку и монтажу робе је 15 дана од дана потписивања сваког појединачног уговора. Плаћање се врши по испостављању овјерене фактуре.

IV

Против ове одлуке сваки од кандидата – понуђача који није изабран има право да поднесе жалбу у року од десет (10) дана од дана пријема. Жалба се подноси Канцеларији за разматрање жалби путем Уговорног органа у писаној форми у три примјерка.

Број: 02-360-24/21

15. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), члана 34. став 1. Правилника о примјени Закона о јавним набавкама БиХ Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, број: 2/16) 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

ОДЛУКУ О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

I

У отвореном поступку за избор најповољнијег понуђача за јавну набавку: „Набавка и постављање павиљона у туристичком излетишту у Кисељаку“ објављеном на порталу јавних набавки број: 70-1-1-24-3-38/21, дана 18.05.2021. године, пријавили су се следећи понуђачи:

1. „Електроцентар Петек“ д.о.о. Тузла и
2. „Genex“ д.о.о. Зворник.

II

Након разматрања пријава које испуњавају услове за набавку оглашених радова „Набавка и постављање павиљона у туристичком излетишту у Кисељаку“ и проведене „е-аукције“ најповољнији понуђач је „Genex“ д.о.о. Зворник.

III

Понуђач из члана II ове Одлуке оцијењен је као најповољнији јер је за наведене робе доставио најнижу цијену технички задовољавајуће понуде са укупним износом од 8.350,00KM без ПДВ-а. Рок за испоруку робе је 30 дана од дана обостраног потписивања уговора, а плаћање се врши до 30 дана по испостављању оверене фактуре.

IV

Против ове одлуке сваки од кандидата – понуђача који није изабран има право да поднесе жалбу у року од десет (10) дана од дана пријема. Жалба се подноси Канцеларији за разматрање жалби путем Уговорног органа у писаној форми у три примјерка.

Број: 02-360-25/21
15. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), члана 34. став 1. Правилника о примјени Закона о јавним набавкама БиХ Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, број: 2/16) 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

ОДЛУКУ О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

I

У отвореном поступку за избор најповољнијег понуђача за јавну набавку: „Набавка намјештаја и опреме за потребе амбуланте на Брањеву“ објављеном на порталу јавних набавки број: 70-1-1-25-3-39/21, дана 21.05.2021. године, пријавили су се следећи понуђачи:

1. „Genex“ д.о.о. Зворник и
2. „Derby Trade“ д.о.о. Брчко.

II

Након разматрања пријава које испуњавају услове за набавку оглашених роба „Набавка намјештаја и опреме за потребе амбуланте на Брањеву“ и проведене „е-аукције“ најповољнији понуђач је „Genex“ д.о.о. Зворник.

III

Понуђач из члана II ове Одлуке оцијењен је као најповољнији јер је за наведене робе доставио најнижу цијену технички задовољавајуће понуде са укупним износом од 58.137,00KM без ПДВ-а. Рок за испоруку робе је 30 дана од дана обостраног потписивања уговора, а плаћање се врши у року од 60 дана након испоруке робе и испостављања оверене фактуре.

IV

Против ове одлуке сваки од кандидата – понуђача који није изабран има право да поднесе жалбу у року од десет (10) дана од дана пријема. Жалба се подноси Канцеларији за разматрање жалби путем Уговорног органа у писаној форми у три примјерка.

Број: 02-360-26/21
21. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 94/15 и 78/20), и чл. 41. и 51. Статута града Зворник - Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник доноси:

УПУТСТВО О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. Овим Упутством регулише се начин организовања главне благајне трезора и помоћних благајни потрошачких јединица трезора града Зворник, поступци руковања готовим новцем и другим вриједностима у благајни, вођење потребних евиденција и одговорност лица која рукују са готовином.

2. Ово Упутство се примјењује у свим организационим дијеловима Градске управе Зворник у којима се рукује са готовим новцем, као и код осталих буџетских корисника чија је главна књига у цјелости или дјелимично у саставу локалног трезора града.

3. У Упутству о благајничком пословању, се користе следеће дефиниције, ознаке, симболи и скраћенице:

- 1) **Главна благајна трезора (ГБТ)** - благајна за снабдијевање свих корисника готовинских средстава буџета града Зворник,
- 2) **Корисници готовинских средстава** – корисници буџета града Зворник односно све потрошачке јединице локалног трезора (ПЈ Градске управе и остали буџетски корисници) које се снабдијевају готовином из ГБТ за сва дозвољена плаћања у готовом новцу,

- 3) **Благајнички максимум** - горњи лимит готовине који може остати у благајни на крају дана, одређен одлуком Градоначелника, у складу са посебним прописом,
- 4) **Благајничке исправе** - налози за уплату/исплату, као и сва финансијско - књиговодствена документација (одлуке, рјешења, закључци, путни налози, „налози за плаћање“, признанице и сл.) из оквира буџетске потрошње Града Зворник, претходно одобрена од стране овлашћених лица, која су основ готовинских трансакција,
- 5) **обрасци за трезорско пословање** - обрасци које попуњавају потрошачке јединице (образац број 2 - Група рачуна и аванси и 3 - Група налога за књижење) путем којих се подаци у вези са готовинским трансакцијама уносе у систем локалног трезора, **организациона јединица Градске управе** - одјељење/одсјек/служба Градске управе Зворник,
- 6) **ПЈТ** - потрошачка јединица трезора Града Зворник,
- 7) **ГУ** – Градска управа Зворник.
4. Благајничко пословање подразумијева чување и промет готовог новца и других вриједности у благајни као дијелу финансијског пословања потрошачких јединица трезора града (ПЈТ). Све готовинске уплате и исплате врше се преко главне благајне и помоћних благајни које се воде у складу са потребама ПЈТ. Готовинске исплате се могу вршити само ако на јединственом рачуну трезора нема евидентираних неизмирених обавеза по било којем основу.
5. Благајничко пословање обухвата:
- 1) примање, издавање и чување готовог новца (у домаћој и иностраној валути) и других вриједности/ вриједносница,
 - 2) подизање готовог новца с јединственог рачуна трезора града у банци за потребе исплата односно допуне благајничког максимума,
 - 3) полагање готовог новца на јединствени рачун трезора града преко износа благајничког максимума на рачун/е у банци,
 - 4) издавање благајничких исправа по извршеним уплатама и исплатама у благајни,
 - 6) вођење благајничких извјештаја и других потребних евиденција о пријему и издавању готовог новца и других вриједности које се врше преко благајне.
6. Благајник је обавезан да у договору са шефом одсјека за рачуноводство и финансије прати потребе корисника и благовремено предузима активности на обезбјеђивању довољне количине готовине, у циљу несметаног обављања готовинских трансакција за све кориснике готовинских средстава. Обезбјеђивање средстава за исплате корисницима готовинских средстава односно допуну благајничког максимума врши се на основу трезорског обрасца број 2, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.
7. На крају дана благајник може задржати у благајни укупну количину готовог новца (укључујући прерачунату вриједност ефективног страног новца) до износа утврђеног благајничким максимумом и исти користити за плаћања у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем.
8. Висина благајничког максимума утврђује се одлуком Градоначелника, у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем. У оквиру благајничког пословања врше се готовинске трансакције и вођење потребних евиденција. За потребе плаћања у ефективном страном новцу у складу са Законом о девизном пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 96/03, 123/06, 92/09, 20/14 и 20/18), води се девизна благајна, а прерачун вриједности страних средстава плаћања врши се по званичном средњем курсу конвертибилне марке.
9. За обављање готовинских трансакција за потрошачке јединице трезора воде се:
- 1) главна благајна трезора (ГБТ)
 - 2) благајна потрошачких јединица Градске управе,
 - 3) помоћне благајне за прикупљање градских прихода (административних такси и образаца и других прихода).
10. Руковање готовином, све готовинске трансакције на основу вјеродостојних благајничких исправа, вођење евиденција и попуњавање трезорских образаца (број 2. и 3.) за главну благајну трезора, као и благајне потрошачких јединица ГУ, врши Стручни сарадник за послове благајне (у даљем тексту: благајник), на начин и у роковима прописаним овим Упутством и Упутством о току финансијско - књиговодствене документације у Градској управи града Зворник. Остале помоћне благајне за ГУ воде лица по функцијским задацима и овлаштењима, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Зворник.
11. ГБТ је централно благајничко мјесто гдје се у одговарајућој трезор-каси обезбјеђује држање и чување готовине и других вриједности корисника буџета града Зворник. У ГБТ преузима се новац подигнут са јединственог рачуна трезора града Зворник за потребе плаћања у готовом за све потрошачке јединице локалног трезора. Из ГБТ врши се дистрибуција готовине за потребе ПЈТ (Градске управе и осталих корисника буџета), а сва готовина изнад висине благајничког максимума предаје се на јединствени рачун трезора града Зворник. Подизање готовине у ГБТ, према специфицираним потребама, односно за допуну благајничког максимума, врши се на основу чека, који је овјерен у складу са потписима са Картона депонованих потписа лица овлашћених за располагање средствима у банкама.
12. Претходна резервација потребних средстава у систему трезора врши се попуњавањем и уносом

података из обрасца за трезорско пословање број 2 - Група рачуна и аванси. Из главне благајне трезора средства се исплаћају у помоћну благајну потрошачких јединица ГУ и помоћне благајне осталих корисника буџета града Зворник (корисници буџета чије су главне књиге у цјелости или дјелимично у саставу главне књиге трезора града Зворник).

13. Правдање исплаћених средстава из главне благајне трезора у помоћну благајну потрошачких јединица ГУ врши се састављањем трезорског обрасца број 3 - Група налога за књижење, приликом сваке исплате. Подаци у обрасцима за трезорско пословање број 2. и 3. попуњавају се, овјеравају и уносе у систем трезора према правилима трезорског пословања и Упутства о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник. Благајник је дужан да за сваку промјену стања готовине у благајни на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник) у књизи благајне, са хронолошким ознакама. Уз благајнички извјештај прилаже се уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату на стандардном обрасцу, као обавезујући благајнички документ/исправа, и прилози оригиналних претходно одобренх/ликвидираних докумената, који су основ готовинских трансакција. У случају грешке на благајничким исправама не смије се вршити брисање или исправљање већ се саставља нова исправа, а погрешно испостављена исправа се поништава.

14. Ако се ради о погрешно испостављеном чеку или неком другом обрасцу, који се обилежава серијским бројем, погрешно попуњени образац се чува, а поништава се прецртавањем са двије паралелне црте из доњег лијевог угла у горњи десни угао, а између тих црта уписује се „поништено“. Обрасци налога за уплату/исплату штампају се у блоковима, и испостављају у три примјерка (оригинал и двије копије). Прва копија налога за исплату даје се лицу коме је извршена исплата, а оригинал налога за уплату се даје лицу које је уплатило новац у благајну. Уз благајнички извјештај прилаже се оригинал налога за исплату и прва копија налога за уплату. Благајничке налоге, уредно попуњене свим подацима, поред благајника, потписује прималац готовине. Шеф одсјека за рачуноводство и финансије овјерава благајнички извјештај након чега се исти одлажу у складу са интерним правилима и чувају у роковима утврђеним прописима ради пружања на увид надлежним органима. Приликом исплате готовине врши се идентификација овлашћених корисника, као и опуномоћених лица, уз уписивање пуног имена и презимена и ЈМБГ или броја идентификационог документа.

15. Благајна потрошачких јединица трезора се снабдијева готовином из ГБТ. Исплате из ове благајне врше се корисницима готовинских средстава на основу оригиналних и овјерених благајничких исправа (налог за плаћање и/или вјеродостојна документација, формално и суштински

контролисана), са јасно назначеним износом, основом и намјеном исплате, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

16. Корисницима готовинских средстава могу се вршити готовинска плаћања за намјене које су одређене Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, с тим да исплате за робу, услуге и друге обавезе добављачима, као и исплате по другим основама према физичким лицима појединачно не могу бити веће од 1.000 КМ.

17. Исплате корисницима готовинских средстава врше се без одлагања, уколико у благајни постоје расположива средства до висине благајничког максимума, односно у року од 5 дана од дана доставе овјерене финансијско-књиговодствене документације у благајну, уколико је потребно обезбиједити средства подизањем готовине са рачуна у банци. Приликом сваке промјене стања готовине у благајни потрошачких јединица Градске управе (улаза/излаза готовог новца) благајник је дужан да на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник), као и уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату са прилозима (одобрена/ликвидирана документа, која су основ готовинских трансакција).

18. Правдање исплаћених средстава из благајне ПЈ Градске управе, врши се састављањем трезорског обрасца број 3 - Група налога за плаћање, који се попуњава приликом сваке промјене стања готовине у овој благајни и овјерава од стране шефа одсјека за рачуноводство и финансије. Попуњавање и унос података о исплаћеним готовинским средствима у систем трезора врши се према правилима трезорског пословања и Упутства о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

19. Бонови за напитке су бонови за кафу, чај, сок и киселу воду, који се продају искључиво радницима Градске управе. Евиденције за примљених и продатих бонова воде се у благајни количински и вредносно по врстама напитака. За продате бонове радницима издају се признанице. Признанице се састављају за сваку врсту напитка у три примјерка, од којих се један доставља раднику, један се одлаже уз материјалну евиденцију бонова, а један уз евиденцију наплаћене готовине.

20. Наплаћена средства од продатих бонова, која имају третман осталих прихода, уплаћују се на рачун за прикупљање јавних прихода у банци. Из помоћне благајне бонова за напитке не могу се вршити било какве исплате осим полагања готовине на рачун у банци. Приликом сваке промјене стања бонова у помоћној благајни благајник је дужан да на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник), као и уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату са прилозима (признанице о пријему и предаји новца).

21. Благајничке извјештаје, овјерава шеф одсјека за рачуноводство и финансије, након чега се документација одлаже и чува у складу са роковима утврђеним прописима и интерним правилима. Подаци о промету бонова за напитке ванбилансно се евидентирају у систему локалног трезора састављањем обрасца број 3 - Група налога за књижење, у складу са правилима трезорског пословања, уносом овјерених података на начин и у роковима према Упутству о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.

22. Благајничко пословање осталих буџетских корисника, који финансијске трансакције евидентирају у главној књизи трезора града, организује се на сљедећи начин:

- 1) за готовинске трансакције, прописане Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, буџетски корисници воде своје благајне, у складу са прописима и интерним актима, састављају благајничке извјештаје (дневнике), одлажу и чувају благајничку документацију и одговорни су за вјеродостојност документа на основу којих се врше исплате,
- 2) подизање готовине из главне благајне трезора града врши се на основу захтјева буџетског корисника као потрошачке јединице трезора. Захтјев, одобрен од стране овлашћеног лица буџетског корисника, се подноси у два примјерка (на којима се овјерава пријем и уписује датум), најкасније пет дана прије очекиваног преузимања готовине. Један овјерен захтјев враћа се подносиоцу, а други одлаже уз благајничку документацију,
- 3) уз захтјев за подизање готовине, у коме се поред основних података (назив ПЈТ, број и датум, организациони код, износ и ознака валуте, намјена, рок за преузимање готовине, потпис и печат овлашћеног руководиоца) наводи очекивана апоенска структура и обавезно прилаже доказ о правдању утрошка новчаних средстава од претходне исплате (образац за трезорско пословање број 3 - Група налога за књижење),
- 4) уколико у главној благајни трезора има расположиве готовине исплата по захтјеву се може одмах реализовати. Ако расположива готовина није довољна, потребе за готовим новцем осталих буџетских корисника укључују се у збирну спецификацију новца за дневне потребе главне благајне трезора. На основу тога у систему трезора резервишу се средства попуњавањем и уносом података из обрасца за трезорско пословање број 2 - Група рачуна у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи и врши подизање готовине на основу чека, потписаног од стране овлашћених лица,
- 5) буџетски корисници се одмах обавјештавају о подигнутој готовини (телефоном/факсом), а

исплате из главне благајне трезора града врше се само лицима са посебним овлашћењима издатим од стране руководиоца потрошачке јединице,

- 6) извршене исплате документују се благајничким налозима на којима се обавезно уписују одговарајући идентификациони подаци за лица која преузимају готовину за буџетског корисника. Свака исплата се путем трезорских образаца евидентира у систему трезора, на начин који је описан у тачкама 11. до 14.

23. За готовинска средства и друге вриједности, које се чувају у градској каси задужен је благајник, који искључиво сам рукује готовином. Благајник има посебно овлашћење за подизање готовине издато од начелника Одјељења за финансије. За сав примљени новац на шалтеру банке одговоран је благајник који је дужан да преброји готовину на лицу мјеста.

24. При пријему новца благајник је дужан да уредно провјери тачност, исправност и аутентичност примљеног новца, те попуни и овјери уплатницу. Уколико се утврди неслагање благајник вишак новца одмах враћа уплатиоцу односно тражи разлику, ако је мање новца. У одсуству благајника, замјењује га лице које одреди Начелник Одјељења за финансије. Лице које замјењује благајника у његовом одсуству, такође мора имати посебно овлашћење за руковање готовим новцем. У случају замјене, примопредаја готовинских и других вриједности у благајни, благајничке документације и кључева од челичне касе врши се записнички између благајника и лица које га замјењује. Уколико из здравствених и других разлога није могуће извршити уобичајену примопредају дужности између благајника и лица које га мијења, формира се комисија која, након преузимања кључева од благајника или од лица које је задужено за чување резервних копија кључева, отвара касу, врши ванредни попис и записнички обавља примопредају.

25. Прије почетка рада благајник мора обезбиједити потребну количину новца (КМ, страна ефектива и ковани новац) у складу са извршеним најавама/захтјевима потрошачких јединица и процјени промета готовине, а по потреби, благајна се додатно снабдијева готовином у току радног дана. Такође је потребно да се прије почетка рада са странкама уредно припреми печат, све врсте потребних образаца и других докумената који су потребни за рад. Лични новац мора бити одвојено чуван и није пожељно да се у благајничком простору задржавају веће количине тог новца.

26. При напуштању благајничког мјеста благајник је дужан да сав новац депонује у касу, која се обавезно закључава, као и простор у коме се обављају благајнички послови. У вријеме обављања благајничких послова у видном пољу може се задржавати само количина новца неопходна за текућу готовинску трансакцију и није дозвољено

задржавање лица која нису непосредно у вези са послом. Странке се примају појединачно и упозоравају да изброје новац на лицу мјеста (на видном мјесту истаћи натпис „Накнадне рекламације не примамо“). За уплате/исплате потребно је на уплатно - исплатном документу назначити спецификацију примљеног/предатог готовог новца, у циљу лакшег накнадног откривања евентуалних грешака. На крају дана (или у случају прекида рада у току дана) благајник свакодневно врши провјеру стања готовине у каси у односу на стање по благајничком извјештају (дневнику), након чега се новац пребројава по апоенима, сортира и одлаже у касу. Уколико се појаве разлике (вишак или мањак), за који се не могу утврдити узроци и извршити сравњење, благајник обавјештава шефа одсјека за рачуноводство и финансије, који организује комисијско пребројавање новца. За утврђени неразјашњени мањак у току дана благајник саставља изјаву (три примјерка) у којој наводи износ мањка, околности под којима је мањак настао и приједлог његовог намирења. Један примјерак изјаве чува се уз благајничку документу, један примјерак благајник задржава за себе, а трећи примјерак се преко шефа одсјека за рачуноводство и финансије просљеђује начелнику Одјељења за финансије.

27. Благајник је дужан да мањак до висине 1/3 своје плате намири одмах односно најкасније наредног радног дана. Преко тог износа, у складу са висином личних примања благајника, начелник Одјељења за финансије разматра и утврђује намирење мањка у ратама, али не дужије од 31. децембра текуће године, о чему Градоначелник доноси рјешење. Уколико се утврди вишак готовине у односу на стање по благајничкој документацији у току дана, новац се посебно чува у каси, најдуже пет радних дана, у случају да се појави лице које је при исплати примило мање новца. Ако се у наведеном року не појави оштећени, новац се предаје на рачун, уз евидентирање привремене обавезе, чије ликвидирање се врши најкасније при изradi годишњег обрачуна буџета, по извршеном попису.

28. Благајник је дужан да повремено, а најкасније на крају мјесеца, врши сравњење прихода наплаћених на помоћним благајнама (према блок - признаницама), у односу на предати новац у ГБТ. Благајник и Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора дужни су да најмање једном мјесечно провјере и ускладе стања готовине по благајничким извјештајима и књиговодственим евиденцијама. У циљу надзора и очувања интегритета готовинских средстава буџета врши се попис благајне, као редован и ванредни.

29. Редовни попис врши се једном годишње уз редовни попис имовине и обавеза града, са стањем на дан 31. децембра, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник града Зворник“ број: 16/17 и 14/18). Ванредни попис врши се у случају посебних

околности: примопредаја дужности, ванредне околности пљачка, поплава, пожар, друго оштећење) и по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица. Ненајављани попис врши Одсјек за интерну ревизију, једном у три мјесеца, у складу са својим овлашћењима и плану рада, у оквиру редовног или ванредног прегледа благајничког пословања.

30. Благајнички простор је посебно уређено мјесто, које је физички одвојено од простора у којима се обављају други послови, и по правилу ослобођено од присуства других лица. Пролаз до простора у коме се обавља благајничко пословање налази се под видео надзором. Готовинска средства и друге вриједности у благајни (бонови за напите, мјенице, чековне књижице, печат и сл.) чувају се у одговарајућој челичној каси (са двије браве). Кључеве чува благајник. Благајничка документација чува се у затвореним ормарима, који се закључавају.

31. Пренос готовине на путу од банке до зграде врши се у пратњи радника обезбјеђења Градске управе. Ради обезбјеђења благајне, одговорна лица града Зворник дужна су да проводе мјере везане за физичко и техничко обезбјеђење, противпожарну заштиту, заштиту на раду и друге мјере заштите прописане посебним прописима и интерним актима града. У случају евентуалне пљачке у просторијама или ван просторија Градске управе, благајник и друга одговорна лица поступиће у складу са упутствима и захтјевима надлежних лица ЦЈБ.

32. У случају елементарних и других непогода (земљотрес, пожар, поплава и сл.) благајник је дужан да, уколико није повријеђен или озбиљније угрожен, заједно са шефом одсјека за рачуноводство и финансије и припадницима јединице цивилне заштите приоритетно евакуише новчане и друге вриједности. Уколико евакуација није извршена благајник је обавезан да скупа са припадницима јединице цивилне заштите учествује у заштити објекта, новчаних и других вриједности. У случају других ванредних околности, које није могуће предвидјети, а могу се десити због узрока у начину рада и понашања, техници и извршавању радних задатака и безбиједности рада одлучују Градоначелник и начелник Одјељења за финансије.

33. Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о благајничком пословању („Службени гласник града Зворник“ број: 3/18).

34. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-020-5/21

30. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 7. Закона о

рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 94/15 и 78/20), Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник Републике Српске“, број: 128/11), и чл. 41. и 51. Статута града Зворник - Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), Градоначелник доноси:

**УПУТСТВО
О ТОКУ ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК**

1. Овим Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Градске управе, по основу закона, подзаконских аката, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежних органа. Циљ Упутства је регулисање тока финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту: ФКД) у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама и пословним догађајима у Градској управи града Зворник.

2. Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Градске управе града Зворник који су одређени као подручја кретања финансијско-књиговодствене документације.

3. У Упутству о току финансијско – књиговодствене документације у Градској управи града Зворник, се користе следеће дефиниције, ознаке, симболи и скраћенице:

- 1) **ФКД** - финансијско-књиговодствена документација,
- 2) **екстерна документа** - ситуације, улазне фактуре, судска рјешења, вансудска поравнања, обрачуни, књижне обавијести и др.,
- 3) **интерна документа** - одлуке, закључци, рјешења, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима, одобрења/налози за плаћања, као и други акти/ документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама,
- 4) **обрасци за трезорско пословање** - обрасци које попуњавају потрошачке јединице Градске управе града Зворник (1 - Захтјев за набавку, 2 - Група рачуна и аванси, 3 - Група налога за књижење, 4 - Добављач/ представништво/банка, 5 - Бруто плате и друге накнаде),
- 5) **организациона јединица Градске управе** - одјељење/служба Градске управе,
- 6) **добављач** - организација или особа која снабдијева производом, робом или врши услуге за потребе Градске управе,
- 7) **купац/корисник** - организација /грађанин/ која прима производ /услугу/,

8) **овјера** - представља верификациону процедуру ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и/или ваљаност трансакција, догађаја или информација,

9) **одобрење/налог за плаћање** - интерно креиран документ којим се налаже исплата буџетских средстава (на основу извршног акта суда, Скупштине града Зворник и других надлежних органа, аванс по уговору и сл.) са прописаним основним елементима неопходним за исправно поступање у исплати и евидентирању података. Налог за плаћање се попуњава на обрасцу који је у прилогу овог Упутства (Прилог 1),

10) **ГУ** – Градска управа,

11) **ПЈТ** - потрошачка јединица трезора,

12) **МРС** - Међународни рачуноводствени стандарди,

13) **ИДК** - интерна доставна књига.

4. ФКД у ГУ града Зворник треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, рачуноводственим стандардима и интерним актима ГУ.

5. Приликом пријема/предаје ФКД у ГУ града Зворник примјењују се прописи о канцеларијском пословању.

6. У зависности од врсте документа запослени у ГУ су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације, кроз прогрес у свим фазама, до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи.

7. Улазна ФКД (фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, захтјеви за помоћ, рефундације, донације, регрес, субвенције и слични акти/документи у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње) обавезно се заприма путем писарнице. Уколико се пријемом “личне поште” након отварања пошиљке констатује да није у питању лична ствар, већ службени захтјев (за помоћ и сл.), документ се обавезно враћа у писарницу на завођење у картотеку. Из писарнице примљена ФКД се путем ИДК истог или на почетку наредног радног дана доставља у надлежно одјељење/службу на овјеру.

8. По пријему фактура, обрачуна, ситуација у надлежном (ресорном) одјељењу/служби врши се рачунска, формална и суштинска контрола примљеног документа и његове припадности том одјељењу/служби. Одговорно лице упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина и квалитет) и испуњење тендерских услова, што се потврђује потписом одговорног лица на штампбиљу са ознаком „Контролисао“.

9. За Кабинет Градоначелника формалну и суштинску контролу докумената врши Градоначелник или лице које он овласти. У надлежном одјељењу/служби ова документација се, по правилу, задржавају до 7 дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумијева, поред овјере од стране руководиоца ресорног одјељења/службе, упознавање Градоначелника (уз потпис) и, изузетно на захтјев Градоначелника, додатну провјеру/овјеру надзорног органа.

10. Изузетно, документација се може задржати најдуже 10 дана у случају неусклађености формалног карактера и/или мање значајности (у подацима из отпремнице, фактуре, ситуације, уговора и др.) када постоји потреба додатне провјере података/чињеница (што се доказује писаном преписком са добављачем, надзорним органом и сл.). У оквиру тог рока обезбјеђује се нови документ са усаглашеним/ потврђеним подацима или књижна обавијест којом се претходни подаци коригују (ставовима одобрења или задужења). Такође се изузетком сматрају околности у којима није могуће обезбиједити потпис одговорних лица због њиховог одсуства, што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа.

11. Уколико се по пријему ФКД констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, добављачу се врши поврат улазних докумената у року од 5 дана од дана пријема, уз допис руководиоца ресорног одјељења/службе у коме се детаљно образлаже неусклађеност и предлажу радње и поступци за превазилажење проблема.

12. За набавке материјала, роба или услуга, по претходном одобрењу овлашћеног лица, из оквира заједничких потреба ГУ или са ставке поједине ПЈТ (материјал, стручна литература, часописи, зборници, услуге поправке средстава рада и сл.) лица која својим потписом овјере пријем материјала/робе, односно извршење услуге обавезна су да начелнику Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима без одлагања доставе потписану отпремницу, закључницу или други документ којим потврђују набавку, за коју се накнадно испоставља фактура/обрачун.

13. Извршне судске одлуке/рјешења обавезно прати писмени налог за плаћање службеника за правне послове из Кабинета Градоначелника задуженог за правно заступање града, са шифром и називом организационе јединице Градске управе на коју се извршна судска рјешења/одлука односи. Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Градоначелник или лице које он овласти. Уз извршно вансудско поравнање, службеник за правне послове задужен за правно заступање града доставља налог за плаћање са шифром и називом дијела Градске управе на који се вансудско поравнање односи.

14. Комплетна верификациона процедура у Одјељењу за финансије која подразумијева ликвидатуру и књижење проводи се у року од 7 дана, односно исти дан по пријему документације ако постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза или зарачунавања затезних камата или пенала. По завршеној наплати/исплати судске одлуке/рјешења или извршног вансудског поравнања Одјељење за финансије Градске управе обавјештава службеника задуженог за правно заступање града, ради његовог праћења коначне реализације извршне судске одлуке/рјешења или извршног судског поравнања.

15. Захтјеви за исплате, надлежна одјељења/службе, по основу прописа и скупштинских одлука (регресиране камате, субвенције, једнократне помоћи, дотације и др.) се процесуирају и достављају Одјељењу за финансије, при чему се у складу са испуњеним условима, одобрава/налаже исплата буџетских средстава у одређеном износу (на обрасцу налог за плаћање - Прилог 1. овог Упутства).

16. Налог за плаћање садржи потребне податке у циљу исправне дознаке средстава и правилног евидентирања потрошње, а најмање следеће:

- 1) назив потрошачке јединице која даје налог за плаћање, ознаку/број и датум налога,
- 2) корисника средстава и његове идентификационе податке (назив, сједиште и ЈИБ-за правно лице, име, презиме, адресу и ЈМБГ-за физичка лица),
- 3) сажето образложење/основ за одобрење (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу услова или позив на број уговора у случају плаћања аванса по уговору и сл.),
- 4) буџетска ставка (шестоцифрени рачун),
- 5) износ за плаћање, - банку и жиро-рачун/текући рачун и
- 6) потпис овлашћеног лица ПЈТ.

17. Рок за процесуирање захтјева, укључујући попуњавање налога за плаћање је 7 дана.

18. По окончању рачунске, формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, улазна документација се ИДК из надлежног одјељења/службе доставља у Одјељење за финансије и има следећи ток:

- 1) у Одјељењу за финансије у року од 7 дана обавља се ликвидатура - додатна провјера рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени conto) на коме се евидентира трошак. По обављеној ликвидатури (уз потписе шефа Одсјека за рачуноводство и финансије на штампилу са ознаком „Ликвидирано“) документација се ИДК доставља Самосталном стручном сараднику за књиговодство и рачуноводствене послове у Одсјеку за рачуноводство и финансије,

- 2) уколико се набавка односи на стална средства и ситан инвентар ГУ, који се евидентирају у помоћној рачуноводственој евиденцији, у истом року Самостални стручни сарадник за књиговодство и рачуноводствене послове треба да достави оригинал Самосталном стручном сараднику за имовину Града, основна средства, ситан инвентар и планирање ради евидентирања и у помоћној књизи основних средстава, а копију рачуна са пратећом документацијом коју након проведене верификационе процедуре задржава за своје потребе и на фактури/ситуацији прави забиљешку гдје се налази оригинална фактура/ситуација. У помоћној евиденцији подаци треба да се унесу најкасније у року од 7 дана,
- 3) након пријема, у року од 7 дана, Самостални стручни сарадник за књиговодство и рачуноводствене послове документа заводи у књигу улазних фактура, а затим сачињава одговарајуће трезорске обрасце (бр.2 и 4), у складу са прописима о трезорском пословању, те обезбјеђује овјеру од стране овлашћених лица ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца),
- 4) обрасци за трезорско пословање (бр. 2 и 4) се достављају Стручном сараднику за унос добављача и наруџбеница (ако је нови добављач/банка) односно Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању (ако је добављач већ унијет у систем), путем књиге протокола локалног трезора, који су дужни у року од (укупно) 10 дана да изврше унос података у систем, што се овјерава потписом (на десној страни образаца, уз датум уноса),
- 5) након уноса један овјерен примјерак обрасца (бр. 2) се просљеђује Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском пословању, на обраду. У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, сачињава се забиљешка у 2 примјерка, од којих се један примјерак ИДК доставља руководиоцу ПЈТ и један примјерак Шефу одсјека за буџет, чиме се унос података у систем одлаже до обезбјеђења расположивих средстава,
- 6) након уноса података у систем Самостални стручни сарадник за плаћања у трезорском пословању припрема налоге за плаћање, у складу са календаром/приоритетима плаћања, које потписује Градоначелник. Након извршеног плаћања по свим ставкама, Самостални стручни сарадник за плаћања у трезорском пословању, трезорски образац бр. 2 без одлагања обавезно доставља надлежној ПЈТ.
19. Набавке се врше у складу са законом и интерним правилима/процедурама за јавне набавке, на основу планова јавних набавки, покретањем налога од стране овлашћеног лица ресорног одјељења/службе.
20. Процедуре јавних набавки детаљније су регулисане интерним Правилником о примени закона о јавним набавкама, Правилником о поступку директног споразума и Упутством за спровођење поступка јавне набавке.
21. Пријем и даљи ток улазне ФКД по окончању набавке на основу наруџбеница описан је у тачкама 7. до 18. овог Упутства.
22. Уговоре и анексе поведеној законској процедури јавних набавки, у сарадњи са ресорним одјељењем/службом припрема Служба за јавне набавке, развој и међународну сарадњу, а потписује Градоначелник. Прије потписа Градоначелника, сваки уговор и измјене уговора потписује начелник надлежног одјељења и руководиоца Службе за јавне набавке.
23. Стручни сарадник за административне послове у Кабинету Градоначелника обавезан је да потписане уговоре, укључујући и све измјене уговора (анексе) одмах прослиједи у писарницу, у циљу завођења у картотеку. Након тога уговор/анекс уговора се заводи у писарници и одлаже у складу са интерним правилима, а по један примјерак уговора се ИДК доставља Служби за јавне набавке, Одјељењу за финансије и ресорном одјељењу/служби на које се односи уговорени посао, гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора (анекса).
24. Уговори у којима је предвиђено плаћање аванса имају исти ток као и уговори «без аванса», с тим што су надлежна одјељења/службе, на које се односи буџетска потрошња у обавези да за уговор са предвиђеним авансом попуне налог за плаћање (Прилог 1. овог Упутства) и прослиједи у Одсјек за рачуноводство и финансије на овјеру/ликвидацију прије плаћања, и даље на попуњавање обрасца за трезорско пословање, контролу и унос података у систем локалног трезора, по поступку који је идентичан за ток документације описан у тачкама 7. до 18. (као за ситуације и фактуре) овог Упутства.
25. Налози за плаћање морају бити нумерисани, уредно попуњени са свим подацима, са обавезном назнаком броја уговора на који се плаћање односи (број под којим је уговор заведен у писарници Градске управе, а не број друге уговорне стране).
26. Стручна служба Скупштине града по доношењу одлука из којих произилазе финансијске обавезе према физичким и правним лицима један примјерак одлуке/закључка доставља Одјељењу за финансије и имају следећи ток:
- 1) по пријему одлуке Скупштине града у надлежном одјељењу/служби у року од 5 дана припрема се налог за плаћање, нумерисан и потписан од стране руководиоца одјељења/службе (Прилог 1 овог Упутства), који се уз копију Одлуке, путем ИДК, доставља у Одјељење за финансије /Одсјек за финансије и рачуноводство, гдје се уз додатну провјеру потпуности података потребних за исплату, врши класификација буџетске ставке,

- 2) уколико је одређен одложени рок за реализацију одлуке (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у ресорном одјељењу/служби прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 10 дана прије обавезе плаћања, налог за плаћање достави у Одјељење за финансије/ Одсјек за рачуноводство и финансије на ликвидатуру на даље процесуирање,
- 3) ако се реализација одлуке не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата при чему прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење/служба поступа на начин који је описан у претходној потачци (благовремена достава налога), најкасније 10 дана прије обавезе плаћања, са копијом одлуке или позивом на број одлуке).

27. Закључци Градоначелника морају бити нумерисани, а обавезно треба да садрже следеће податке:

- 1) кориснике средстава (назив правног лица и сједиште/име и презиме физичког лица са адресом),
- 2) порески број (за правна лица - ЈИБ/за физичка лица ЈМБГ),
- 3) износ исплате по позицији и сваком кориснику (ако је у питању исплата са више позиција или за више корисника онда се морају навести појединачни износи по позицијама односно корисницима),
- 4) начин плаћања (назив банке и број жиро-рачуна за правна лица односно текућег рачуна за физичка лица).

28. Закључак Градоначелника доноси се на основу захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи (у складу са одређеним правилима/критеријумима), који на писарници подносе правна или физичка лица. Уколико Градоначелник или лице које он овласти процијени да захтјев није основан или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава/других разлога, подносиоцу захтјева се доставља одговор у писаној форми, уз одговарајуће образложење, у року од 5 дана од дана пријема захтјева. По правилу, копија захтјева се из Кабинета Градоначелника ИДК, најкасније у року од 5 дана по његовом пријему, доставља у надлежно одјељење гдје се у наредних 5 дана припрема мишљење. Уважавајући мишљење надлежног одјељења Градоначелник коначно рјешава о исходу захтјева.

29. Уколико се захтјев позитивно ријешава издаје се закључак за исплату буџетских средстава и има следећи ток:

- 1) закључак за исплату буџетских средстава, се истог дана ИДК доставља у ресорно одјељење и Одсјек за рачуноводство и финансије на ликвидатуру (на проверу потпуности података потребних за исплату и

одређивање буџетске ставке), ако је осим Градоначелника потребна овјера и начелника ресорног одјељења, тада се ресорном одјељењу закључак доставља у 2 оригинална примјерка, од којих се ИДК 1 примјерак доставља ликвидатури,

- 2) уколико је из одређених разлога одложен рок за реализацију Закључка Градоначелника (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у ресорном одјељењу/служби прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 10 дана прије обавезе плаћања налог за плаћање достави у Одјељење за финансије/ Одсјек за рачуноводство и финансије на ликвидатуру и даље процесуирање,
- 3) ако се реализација Закључка не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата, гдје прије сваке појединачне исплате дијела укупног износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење/ служба поступа на начин који је описан у претходној потачци (достава налога за плаћање најкасније 10 дана прије доспјећа обавезе, са копијом закључка или позивом на број закључка),
- 4) у Одсјеку за рачуноводство и финансије се истог дана по пријему напријед наведених докумената провјерава потпуност података који су неопходни за исплату и одређује буџетска ставка (шестоцифрени konto), поступак ликвидатуре се верификује штамбиљом са ознаком „Ликвидирано“, на коме се поред датума потписује шеф Одсјека за рачуноводство и финансије,
- 5) тако припремљена документација се доставља Самосталном стручном сараднику за рачуноводство, гдје се у року од 7 дана подаци евидентирају у књигу улазних фактура, попуњавају одговарајући трезорски обрасци (3 примјерка) и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица у име ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца).
- 6) образац за трезорско пословање се затим доставља Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању, путем књиге протокола локалног трезора, и у року од 7 дана врши унос података у систем,
- 7) уколико се плаћање врши безготовински, након уноса у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписује Градоначелник а по извршеном плаћању, Самостални стручни сарадник за плаћања у трезорском пословању по један примјерак трезорског обрасца број 2 обавезно доставља надлежној ПЈТ,
- 8) уколико се плаћање по напријед наведеним Одлукама и Закључцима врши готовински (износи максимално до 1.000 КМ) тада се по обављеној ликвидатури у Одсјеку за рачуноводство и финансије, документација доставља ИДК Стручном сараднику за

послове благајне. Ако благајна располаже са довољно готовине исплата средстава по овим закључцима и одобрењима/налозима за плаћање врши се без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања,

- 9) уколико у благајни тренутно нема готовинских средстава, Стручни сарадник за послове благајне сачињава спецификацију потребног новца односно обезбјеђује допуну до висине благајничког максимума, тако што попуњава одговарајући трезорски образац (бр. 2) у складу са прописаним правилима и обезбјеђује потписе овлашћених лица - на лијевој страни трезорског обрасца,
 - 10) трезорски образац (бр. 2, у 3 примјерка) се доставља Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању, који овјерава пријем (уписује датум пријема и број протокола трезора) и 1 овјерен примјерак враћа Стручном сараднику за послове благајне,
 - 11) Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању без одлагања уноси податке у систем трезора након чега се 1 примјерак (овјерен, са датумом уноса) доставља Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском пословању на обраду,
 - 12) након уноса података у систем трезора образац се доставља Стручном сараднику за послове благајне који попуњава чек, обезбјеђује потписе овлашћених лица и истог дана врши реализацију чека у банци (подизање готовине, у складу са овлаштењем),
 - 13) рок за провођење процедуре у јединици трезора, којом се обезбјеђује могућност подизања готовине за плаћање је 5 дана. Готовинске исплате се врше без одлагања, најкасније наредног дана по подизању готовине (уважавајући дневни лимит у држању готовине) и правдају се по ПЈТ попуњавањем одговарајућег трезорског обрасца (бр. 3), уз сваки благајнички извјештај,
 - 14) образац за трезорско пословање (бр. 3) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се најкасније у року од 5 дана од дана његовог пријема.
30. Документацију у вези са исплатом плате, топлог obroка, путних трошкова и других накнада запослених радника припремају и овјеравају начелници надлежних одјељења/руководиоци служби и достављају ИДК у Одјељење за финансије/Самосталном стручном сараднику за обрачун плата, задњег дана у мјесецу за мјесец за који се врше поменуте исплате. Документација мора бити уредна, састављена на основу прописно вођених евиденција о присутности на послу и иста има следћи ток:

- 1) након пријема документације у Одјељење за финансије врши се обрада документације и утврђују појединачни износи за исплату за сваки облик примања, попуњава трезорски образац бр. 5 у три примјерка, који потписује Начелник Одјељења за финансије (на лијевој страни обрасца),
 - 2) након овјере образац за трезорско пословање (бр. 5) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем протокола трезора, најкасније до 10. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк и путне трошкове за претходни мјесец,
 - 3) Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора без одлагања, а најкасније у року од 7 дана уноси податке у локални трезор. Осим самосталног стручног сарадника унос података за јединицу трезора, образац овјерава (на десној страни обрасца) шеф Одсјека за трезор, након чега се 1 примјерак доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском пословању, на обраду (плаћање у серијама или појединачно плаћање),
 - 4) пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши се за обрачунату плату, топли оброк, путне трошкове и друге накнаде за претходни мјесец. Запосленима се достављају појединачни обрачуни плата. Налоге за плаћање потписује Градоначелник. По један примјерак трезорског обрасца бр. 5, послје извршене исплате, Самостални стручни сарадник за плаћања у трезорском пословању враћа Самосталном стручном сараднику за обрачун плата.
31. Исплате по основу уговора о привременом и повременим послу/дјелу, рјешењу о формирању комисије и одобреном захтјеву за исплату по другом основу запосленом и спољном сараднику достављају се ИДК из надлежног одјељења у Одсјек за рачуноводство и финансије следећим током:
- 1) надлежна одјељења дужна су да за ове врсте исплата истог, а најкасније наредног радног дана по пријему уговора, рјешења и др. саставе налог за плаћање (на посебном обрасцу-Прилог 1 овог Упутства). На основу овог налога Самостални стручни сарадник за обрачун плата и Стручни сарадник за послове благајне у року од 7 дана врши обрачун припадајућих пореза и доприноса и припрема документацију, на одговарајућем обрасцу (обрачун/рекапитулација), који овјерава шеф Одсјека за рачуноводство и финансије,
 - 2) на тај начин припремљена и овјерена документа (налог за плаћање са обрачуном обавеза), се врши се ликвидатура, најкасније у року од 2 дана, тако што се провјерава комплетност података/документације и одређује буџетска ставка (шестоцифрени рачун),
 - 3) поступак ликвидатуре се верификују штамбиљом са ознаком „Ликвидирано“, на

коме се поред датума потписује шеф Одсјека за рачуноводство и финансије,

- 4) документацију, након ликвидације, шеф Одсјека за рачуноводство и финансије враћа Стручном сараднику за послове благајне и Самосталном стручном сараднику за обрачун плата, који истог дана попуњавају трезорски образац бр. 5 и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица у име ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца),
- 5) образац за трезорско пословање (бр. 5) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се истог, а најкасније наредног радног дана од дана пријема. Затим се 1 примјерак обрасца доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском систему који врши унос података у систем односно пренос личних примања на текуће рачуне у банкама. Налоге за плаћање потписује Градоначелник,
- 6) по један примјерак трезорског обрасца бр. 5, послјеручије извршене исплате, Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању, враћа Самосталном стручном сараднику за обрачун плата и Стручном сараднику за послове благајне.

32. Издавање путних налога у земљи и иностранству и исплата припадајућих трошкова за службена путовања врши се у складу са одговарајућом Уредбом Владе РС и интерним актима града. За запослене раднике путне налоге издаје начелник/одјељења/службе у коју су распоређени.

33. За запослене у Кабинету Градоначелника путне налоге и начелницима одјељења/самосталних служби путне налоге издаје Градоначелник или лице које он овласти. На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације који се може исплатити уколико има расположиве готовине у благајни. Износ аконтације у иностранству мора се најавити 3 дана прије издавања путног налога ради обезбјеђења одговарајуће валуте.

34. По повратку са службеног пута, у року од 7 дана запослени радник подноси потписан извјештај о обављеном путовању начелнику одјељења/руководиоцу службе, који је одобрио путовање. Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и руководиоца/налогодавца.

35. Сваки рачун у вези са службеним путовањем на основу кога се правдају трошкови и који се налазе у прилогу извјештаја морају бити овјерени од стране начелника одјељења или руководиоца службе и уписани у образац путног налога.

36. Уколико се службено путовање обавља уз кориштење сопственог возила, начелник одјељења или руководиоца службе приликом издавања путног налога попуњава и налог за кориштење сопственог

возила у службене сврхе који овјерава шеф возног парка, као назнаку да тог дана у возном парку нема слободних возила.

37. Накнада за кориштење сопственог возила обрачунава се у висини дозвољеној колективним уговором. Обрачуната накнада за кориштење сопственог возила искључује право признавања трошкова горива.

38. Ако се обрачунава припадајућа дневница за службени пут, неће се признавати трошкови по основу рачуна за храну/пиће приложени из путни налог. Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошка репрезентације. У противном (ако трошак нема карактер репрезентације) исплата ће се третирати као лично примање, за које постоји обавеза обрачуна пореза на доходак грађана.

39. Овјерени путни налог од стране подносиоца и руководиоца одјељења/службе доставља се ИДК Стручном сараднику за послове благајне.

40. У року од 7 дана, на основу обрачунатих сати проведених на путу у земљи/иностранству врши се обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова (документованих рачунима, признаницама, уплатницама и сл.), а износ за исплату умањује за примљену аконтацију. При томе се претходно провјерава да ли су оправдани трошкови ранијег путовања.

41. Правилност обрачуна накнада по путном налогу, у оквиру поменутог рока, овјерава шеф Одсјека за рачуноводство и финансије и Начелник Одјељења за финансије.

42. Тако овјерен путни налог доставља се ИДК на исплату Стручном сараднику за послове благајне, који врши исплату обрачунатих накнада по путном налогу без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

43. Обрасци за трезорско пословање (бр. 1- 5) буџетских корисника града Зворник, који се уносе у Оперативну јединицу трезора, предају се путем књиге протокола локалног трезора у 3 примјерка овлашћеним лицима у Градској управи Зворник,

- 1) образац бр. 1 – Стручном сараднику за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању,
- 2) образац бр. 2 - Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању,
- 3) образац бр. 3 – Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора - унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању,

- 4) образац бр. 4 - Стручном сараднику за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању,
 5) образац бр. 5 – Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора - унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању.

44. Обрасци за трезорско пословање морају бити исправно, потпуно и уредно попуњени у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговорних лица буџетских корисника.

45. Приликом пријема стручни сарадници трезора су дужни, у складу са расположивим временом, да изврше прелиминарну формалну и суштинску контролу образаца. Обрасци који нису попуњени у складу са прописаним упутством, уз усмено образложење недостатака, одмах се враћају доносиоцу.

46. На инсистирање доносиоца може се примити и неисправно/непотпуно попуњен образац, који ће се уз писмено образложење и одговарајући доказ о достави (ИДК, доставница) вратити доносиоцу одмах, најкасније у року од 5 дана.

47. Примљени обрасци за трезорско пословање, који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорног лица буџетског корисника уносе се у одговарајућу оперативну јединицу трезора најкасније у року од 7 дана од датума пријема.

48. Стручни сарадници у складу са својим овлаштењима су дужни да периодично, у складу са правилима/процедурама о трезорском пословању, а најкасније 1 мјесечно излистају и доставе одговарајуће извјештаје из система локалног трезора у циљу усаглашавања евиденција буџетског корисника са подацима из главне књиге трезора.

49. Захтјев за подизање готовог новца у циљу извршења готовинских трансакција осталих буџетских корисника благовремено, најкасније 5 дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се Стручном сараднику за послове благајне у 2 примјерка, од којих се након уноса датума пријема и потписа, 1 враћа доносиоцу.

50. Поред основних елемената о буџетском кориснику захтјев треба да садржи: износ готовине, образложење (допуна благајничког максимума и сл.)

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ГРАД ЗВОРНИК
 ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИКА

Назив потрошачке јединице трезора

Број: _____

Датум: _____ год.

и правдање претходно подигнуте готовине (са приложеним образцем бр. 3), те пожељну апоенску структуру и крајњи рок за издавање готовине

51. Приликом подизања готовине обавезна је провјера идентитета и посједовања овјереног овлаштења за лице коме се предаје новац за буџетског корисника.

52. Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним документом. Дискреционо право је Градоначелника да на приједлог начелника Одјељења за финансије у оправданим случајевима, изузетно, одреди другачији приоритет плаћања. У случају недостатка средстава за редовно измирење обавеза, а које су доспјеле по календару плаћања, у оквиру истих категорија, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

53. Плаћање унутар категорије добављача врши се у складу са календаром исплата, на основу редослиједа уноса у систем локалног трезора, на један од рачуна (према договору са добављачем), који су отворени у банкама. Исплате добављачима и другим корисницима буџетских средстава врше се са јединственог рачуна трезора града налозима за пренос на рачун корисника у складу са одговарајућим прописима платног промета.

54. Изузетно, обавезе се могу измиривати и на други дозвољени начин према прописима о облигационим односима, на основу уговора, које овјерава Градоначелник или лице које он овласти, само ако су испуњени сви законом прописани услови, којима се регулише финансијско пословање и платни промет.

55. Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник, број: 02-02/2018 од 23. фебруара 2018. године („Службени гласник града Зворник“ број: 3/18).

56. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-020-6/21
 30. јун 2021. године
 Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

Прилог 1.

НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ

1. Корисни(к)-ци:	

2. Основ за плаћање/образложење:

Буџетска ставка:

Износ за плаћање:

5. Начин плаћања: Жиро-рачун:

Одговорно лице ПЈТ:

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), и члана 51 Статута града Зворник-Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“ број: 05/17) и члана 5. и 6. Правилника за додјелу средстава гранта омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама („Службени гласник града Зворник“ број: 2/21) Градоначелник града Зворник доноси:

РЈЕШЕЊЕ**О СУФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ФОНДАЦИЈА**

(1) Одобравају се средства за пројекат који испуњава услове по објављеном Конкурсу за суфинансирање програма и пројекта удружења грађана и фондација, који се финансира са буџетске позиције – Грант за финансирање НВО и удружења „Мото скуп 2021“, делегиран од стране Удружења грађана Мото клуб „Дрински СОКО“ Зворник, у износу од 2.000 конвертибилних марака.

(2) Средства исплатити са позиције 415200 - Грант за финансирање НВО и удружења, потрошачка јединица 01190150 - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, из буџета за 2021. годину.

(3) За реализацију овог рјешења задужује се Одјељење за финансије Градске управе Града Зворник. Средства уплатити на рачун Удружења

грађана Мото клуб „Дрински СОКО“ Зворник, бр:555-40000107724-44 Нова банка Зворник.

(4) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

(5) Поука о правном лијеку: Против овог рјешења није дозвољена жалба али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од достављања рјешења.

Број: 02-400-39-6/21
24. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), и члана 51 Статута града Зворник-Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“ број: 05/17) и члана 5. и 6. Правилника за додјелу средстава гранта омладинским и другим удружењима грађана и фондацијама („Службени гласник града Зворник“ број: 2/21) Градоначелник града Зворник доноси:

РЈЕШЕЊЕ**О СУФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ФОНДАЦИЈА**

(1) Одобравају се средства за пројекат који испуњава услове по објављеном Конкурсу за суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и фондација, који се финансира са буџетске позиције – Грант за финансирање НВО и удружења „Боље сспречити него лечити-очистимо Зворничко језеро“ делегиран од стране Удружења за заштиту животне средине Еколус Зворник, у износу од 500,00 конвертибилних марака

(2) Средства исплатити са позиције 415200 - Грант за финансирање НВО и удружења, потрошачка јединица 01190150 - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, из буџета за 2021.годину.

(3) За реализацију овог рјешења задужује се Одјељење за финансије Градске управе Града Зворник. Средства уплатити на рачун Удружења „Еколус“ Зворник, бр: 552-00019217795-83 код Аддикто банке, филијала Зворник.

(4) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

(5) Поука о правном лијеку: Против овог рјешења није дозвољена жалба али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од достављања рјешења.

Број: 02-400-3976/21

24. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 5. Одлуке о спровођењу лицитације за додјелу у закуп градског грађевинског земљишта за постављање привремених пословних објеката-киоска ("Службени гласник Града Зворник" број 8/21) и члана 41. Статута града Зворник-пречишћен текст ("Службени гласник Града Зворник") број:5/17), Градоначелник Града Зворник д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЛИЦИТАЦИЈЕ

1. У комисију за спровођење лицитације за додјелу у закуп градског грађевинског земљишта за постављање привремених пословних објеката – киоска именују се:

- 1) Станковић Ненад, председник,
- Симић Зорана, замјеник председника,
- 2) Тијанић Веселин, члан,
- Стевановић Владан, замјеник члана,
- 3) Ристић Миладин, члан,
- Марковић Силвана, замјеник члана.

За записничара комисије се именује Калдесић Невена.

2. Задатак комисије је да у складу са Одлуком о спровођењу лицитације за додјелу у закуп градског грађевинског земљишта за постављање привремених пословних објеката спроведе лицитацију дана 21.06.2021.године и изврши одабир

најповољнијег учесника о чему је дужна да води записник који ће доставити надлежном органу на даље поступање.

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

Број: 02-475-40/21

2. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 41.и 51. Статута града Зворник-Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“ број: 05/17) и члана 5.Правилника о расподјели средстава за подршку пронаталитетној политици града Зворник-појединци, број 02-020-4/20 од 14.05.2020.године и тачке 6. Јавног конкурса за додјелу новчаних средстава за суфинансирање једне процедуре асистираних репродукције-вантјелесне оплодње, број 02-434-2/21 од 02.07.2021.године, Градоначелник доноси:

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ

1. Именује се Комисија за утврђивање приједлога за додјелу новчаних средстава по Јавном конкурс, породицама у вези планирања породице за суфинансирање трошкова једне процедуре асистираних репродукције –вантјелесне оплодње, у следећем саставу:

- 1) Мирјана Иваз, ССС за питања младих, родну равноправност и рад са невладиним организацијама у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, председник
- 2) Милана Коловић, ССС за друштвене дјелатности у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, члан
- 3) Николина Оро, председница НВО Удружења "Бебе 1" Зворник,члан

2. Задатак Комисије је да обради приспјеле пријаве по Јавном конкурс и утврди приједлог Градоначелнику за додјелу средстава за једну процедуру асистираних репродукције- вантјелесне оплодње.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-434-26/21

5. јул 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17) и Одлуке о именовању кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-19/18 од 27.02.2018. године, Градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

1. Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка и уградња парковског мобилијара“ - отворени поступак, број: 02-360-24/21, у саставу:

- 1) Гордан Јовановић, председник - Ненад Станковић, замјеник председника,
- 2) Рада Милићевић, члан - Сања Перић, замјеник члана,
- 3) Сања Перић, члан - Ружа Остојић, замјеник члана,
- 4) Зоран Ерић, члан - Раде Савић, замјеник члана,
- 5) Хариз Мехидић, члан - Мирослав Аћимовић, замјеник члана.

2. Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/17 од 19.04.2017. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 07.06.2021. године у 12:00 часова у Малој сали Градске управе града Зворник.

3. Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4. став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

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

Број: 02-360-24/21

7. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17) и Одлуке о именовању кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-19/18 од 27.02.2018. године, Градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

1. Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка и постављање павиљона у туристичком излетишту у Кисељаку“ - отворени поступак, број: 02-360-25/21, у саставу:

- 1) Гордан Јовановић, председник - Ненад Станковић, замјеник председника,
- 2) Рада Милићевић, члан - Сања Перић, замјеник члана,
- 3) Сања Перић, члан - Ружа Остојић, замјеник члана,
- 4) Зоран Ерић, члан - Раде Савић, замјеник члана,
- 5) Хариз Мехидић, члан - Мирослав Аћимовић, замјеник члана.

2. Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/17 од 19.04.2017. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 09.06.2021. године у 12:00 часова у Малој сали Градске управе града Зворник.

3. Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4. став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

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

Број: 02-360-25/21

7. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 41. и 51. Статута града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17) и Одлуке о именовању кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-19/18 од 27.02.2018. године, Градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

1. Комисија се формира за јавну набавку: „Набавка намјештаја и опреме за потребе амбуланте на Брањево“ - отворени поступак, број: 02-360-26/21, у саставу:

- 1) Ненад Станковић, председник - Зоран Ђукановић, замјеник председника,
- 2) Ружа Остојић, члан - Сања Перић, замјеник члана,
- 3) Сања Перић, члан - Рада Милићевић, замјеник члана,

- 4) Раде Савић, члан - Небојша Бошковић, замјеник члана,
- 5) Александар Јевтић, члан - Мирослав Аћимовић, замјеник члана.

2. Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/17 од 19.04.2017. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 15.06.2021. године у 12:00 часова у Малој сали Градске управе града Зворник.

3. Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4. став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

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

Број: 02-360-26/21
14. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), 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, БОЈАН СТЕВАНОВИЋ из Зворника, по занимању дипл.инж.саобраћаја и ВЛАДАН СТЕВАНОВИЋ из Зворника, по занимању дипломирани инжењер грађевине као чланови Пројектног тима, именују се за вршиоце сталног стручног надзора за извођење радова реконструкције, санације и изградње путева, уређења платоа и водотокова, изградња водоводне и канализационе мреже, потпорних и обалоутврђених зидова, сходно Оквирном споразуму број 02-360-45/20 од 07.10.2020. године, у предмету „Реконструкција, асфалтирање и санација градских улица, локалних и некатегорисаних путева са санацијом и изградњом пратеће инфраструктуре и санацијом клизишта“.

2. Радове из члана 1. ће изводити Д.о.о „Тренд“ Зворник, према условима из понуде број: 05-595/20 од 28.09.2020. године и одредбама појединачног Уговора о извођењу радова у складу са Оквирним

споразумом, број 02-360-45/20 од 07.10.2020.године. Обавезују се вршиоци надзора да након извршења уговорених радова, доставе 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: 02-360-45-1-8/20
1. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), 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. ВЛАДАН СТЕВАНОВИЋ из Зворника, по занимању дипломирани инжењер грађевине, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету јавне набавке: „Извођење фасадерских и лимарских радова на сали Основне школе "Вук Караџић" у Роћевићу“.

2. Радове из члана 1. ће изводити „ДУО ЛУЈИЋ“ д.о.о Зворник, према условима из понуде број 02-360-16-3/21 од 07.05.2021. године у року од 25 дана од дана увођења 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: 02-360-16-1/21
9. јун 2021. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), 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. СЛАВИША МИЛИЋ из Зворника, шеф Професионалне ватрогасне јединице Зворник, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету јавне набавке „Набавка ватрогасног возила са опремом“.

2. Робу из члана 1. ће испоручити „MIREX-AUTO RS“ д.о.о Бања Лука, према условима из понуде број: 2021-9 од 10.05.2021. године, у року од 90

календарских дана након потписивања Уговора о набавци робе. Обавезује се вршилац надзора да након испоруке робе, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу.

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

Број: 02-360-18-1/21

25. мај 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), 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. ВЛАДАН СТЕВАНОВИЋ из Зворника, по занимању дипломирани инжењер грађевине, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету јавне набавке: „Израда пројекта насипа на ријеци Дрини, од жељезног моста до ушћа ријеке Хоче, у мјесту Каракај“.

2. Услуге из члана 1. ће вршити „ГРАЛЕКС“ д.о.о Пале, према условима из понуде број 48-05/21 од 10.05.2021. године, у року од 25 календарских дана од дана обостраног потписивања уговора. Обавезује се вршилац надзора да након извршених услуга, 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: 02-360-20-1/21

14. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), 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. Зоран Ерић из Зворника, Службеник градске управе града Зворник, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету јавне набавке: „Набавка блоковске робе, дизајнирање, графичка припрема и штампа промотивног материјала“.

2. Робу из члана 1. ће испоручивати „ЕУРОГРАФИКА“ д.о.о Зворник, према условима из понуде број: 63/21 од 25.05.2021. године, Оквирним споразумом и појединачним уговорима, у року од 3 дана од писаног налога наручиоца. Обавезује се

вршилац надзора да након испоруке робе, односно сваког појединачног уговора, 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: 02-360-23-1/21

4. јун 2021. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

На основу члана 59. и 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

ЗАКЉУЧАК

О ОДОБРАВАЊУ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се ЈУ Основна Школа „Свети Сава“ Зворник исплата новчаних средстава у износу од 650,00 КМ (словима:шестстотинапедесетКМ), намјенски за набавку плексиглас кошаркашке табле.

2. Средства из члана 1.овог Закључка обезбиједиће се са буџетске позиције: 511 200 – издаци за инвестиционо одржавање и реконструкцију школских објеката, потрошачка јединица 01190150 Одјељење за привреду и друштвене дјелатности из буџета за 2021. годину. Средства ће се дозначити на жиро рачун синдиката Основне школе, број:562-009-00002244-15 НЛБ Развојна банка Филијала Зворник.

3. За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије града Зворник и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-57/21

5. јул 2021. 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) и члана 3. Правилника о награђивању ученика основних и средњих школа број: 02-014-4/17 од 19.07.2017 године, Градоначелник доноси

ЗАКЉУЧАК

О ИСПЛАТИ НАГРАДА УЧЕНИЦИМА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

1. Одобравају се средства на име новчаних награда ученицима завршних разреда основних школа, носиоцима „Вукове дипломе“ и успјешним ученицима основних и средњих школа на регионалним и републичким такмичењима у 2021. години, у укупном износу 4.750. (словима: четирихиљадседамстотинапедесет КМ) и то поименично како слиједи:

РБ	ШКОЛА - ИМЕ и ПРЕЗИМЕ	ВРСТА НАГРАДЕ	Нап.	Износ (КМ)
А	СШЦ ЗВОРНИК			
1	Вељко Сандић	1.мј.РЕГ физика, 2.мј.РЕП	4/Р	200
	СУМА СШЦ			200
Б	ТШЦ ЗВОРНИК			
1	Невен Пејић	2.мј.РЕГ компјутер.конструисањ		100
	СУМА ТШЦ			100
В	ОШ СВЕТИ САВА ЗВОРНИК			
1	Данило Бирчаковић	Вуковац-уч.генерације	9/2	200
2	Ђукановић Дарко	Вуковац	9/1	100
3	Јокић Марија	Вуковац	9/1	100
4	Пантелић Василије	Вуковац	9/1	100
5	Максимовић Марија	Вуковац	9/2	100
6	Петричевић Маја	Вуковац	9/2	100
7	Петковић Лазар	Вуковац	9/3	100
8	Крњић Софија	Вуковац	9/3	100
9	Сандић Алекса	Вуковац	9/3	100
10	Ђенадија Невена	Вуковац	9/4	100
11	Лупић Самра	Вуковац	9/4	100
12	Перушић Ева	Вуковац	9/5	100
13	Јевтић Валентина	Вуковац	9/5	100
14	Павловић Огњен	Вуковац	9/6	100
15	Павловић Анђела	Вуковац	9/6	100
16	Данило Бирчаковић	1.мј.РЕГ Физика1.мј.републичко	9Р	200
17	Данило Бирчаковић	1мј.РЕГ информатика	9Р	100
18	Лазар Петковић	2.мј. РЕГ физика	9Р	50
19	Марко Зарић	2мј. РЕГ информатика	5Р	50
20	Данило Бирчаковић	2мј.РЕП математика	9Р	150
	СУМА ОШ ЗВОРНИК			2150
Г	ОШ ПЕТАР КОЧИЋ КОЗЛУК			
1	Стефан Симић	Вуковац-уч.генерације		200
2	Џејна Арифовић	Вуковац		100
3	Марјан Максимовић	1мј.РЕГ руски језик		100
	СУМА ОШ КОЗЛУК			400
Д	ОШ ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ ЧЕЛОПЕК			
1	Огњен Николић	Вуковац-уч.генерације		200
2	Маја Иконић	Вуковац		100
3	Татјана Тришић	Вуковац		100
4	Кристина Пантић	Вуковац		100
5	Маид Незировац	Вуковац		100
6	Ксенија Јеремић	1.мј.републичко- ликовна	9Р	200
7	Амила Хрустановић	1.мј.РЕГ физика	7Р	100
	СУМА ОШ ЧЕЛОПЕК			900
Ђ	ОШ ВУК КАРАЏИЋ РОЂЕВИЋ			
1	Раде Лукић	Вуковац-уч.генерације		200
2	Марина Ђеранић	Вуковац		100
3	Богдана Милићевић	2.мј.РЕГ историја		50
4	Угљеша Симић	2мј.РЕГ историја		50
	СУМА ОШ РОЂЕВИЋ			400
Е	ОШ НИКОЛА ТЕСЛА ПИЛИЦА			
1	Наташа Вукић	Уч.генерације		200
	СУМА ОШ ПИЛИЦА			200

Ж	ОШ ЈОВАН ЦВИЈИЋ ДРИЊАЧА			
1	Ивана Петровић		Уч.генерације	200
2	Ивана Петровић		1мј Републичко-Ликовно	200
	СУМА ОШ ДРИЊАЧА			400
	СВЕ УКУПНО вуковци и награђени ученици			4.750

2. Средства из тачке 1. овог закључка исплатиће се са буџетске позиције: 416100 – Награде Вуковаца и школска такмичења. Средства ће се обезбједити на благајни градске управе града Зворник и додијелиће се на пријему Вуковаца код Градоначелника, дана 15.06.2021. године.

3. За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије града Зворник и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-85/21

14. јун 2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

На основу члана 41. и 51. Статута града Зворник – пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број 5/17) и члана 3. Правилника о награђивању ученика основних и средњих школа број: 02-014-4/17 од 19.07.2017 године, Градоначелник доноси

ЗАКЉУЧАК О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ НАГРАДА УЧЕНИЦИМА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

1. Одобравају се средства на име новчаних награда ученицима музичке школе Зворник, за постигнуте резултате на Републичком такмичењу у 2021.години, у укупном износу од 750 КМ, и то поименично како слиједи:

	Име и презиме ученика	Награда	Износ (КМ)
1.	Нађа Милетић	1.мјесто клавир републичко	50,00
2.	Катарина Видаковић	1.мјесто флаута републичко	50,00
3.	Наташа Зекић	1.мјесто флаута републичко	50,00
4.	Петар Богдановић	1.мјесто флаута републичко	50,00
5.	Маша Брадић	2.мјесто флаута републичко	50,00
6.	Михајло Крављача	2.мјесто гитара републичко	50,00
7.	Дарија Хрустановић	1.мјесто клавир републичко	50,00
8.	Марија Арсеновић	1.мјесто клавир републичко	50,00
9.	Амила Хрустановић	2.мјесто клавир републичко	50,00
10.	Магдалена Бојић	1.мјесто виолина републичко	50,00

11.	Нађа Михајловић	2.мјесто виолина републичко	50,00
12.	Леонтина Маунага	1.мјесто виолина републичко	50,00
13.	Михајло Тодоровић	2.мјесто хармоника републичко	50,00
14.	Павле Перушиновић	1.мјесто хармоника републичко	50,00
15.	Лара Лазић	3.мјесто клавир републичко	50,00
		УКУПНО	750,00

2. Средства из тачке 1. овог закључка исплатиће се са буџетске позиције: 416100 – Награде Вуковаца и школска такмичења. Средства ће се обезбједити на благајни градске управе града Зворник и додијелиће се на пријему Вуковаца код Градоначелника, дана 15.06.2021.године.

3. За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије града Зворник и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-86/21

14. јун 2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р

Одјељење за финансије

На основу члана 7. Одлуке о извршењу Буџета града Зворник за 2021. годину ("Службени гласник града Зворник", број 4/21) начелник Одјељења за финансије доноси:

ЗАКЉУЧАК О САГЛАСНОСТИ ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА

1. Даје се сагласност за повлачење новчаних средстава из наредног квартала у оквиру потрошачке јединице 01190400 - ЈПВОУ Дјечији вртић „Наша радост“, на позицијама:

- 638100 - Издаци за накнаде за вријеме боловања и породилског одсуства у износу од 16.000,00 КМ,
- 412200 - Расходи по основу утрошка енергије у износу од 2.500,00 КМ,
- 411200 – Нето накнаде запослених у износу од 2.500,00 КМ.

2. Средства на наведеним позицијама потребна због веће потрошње средстава на истим.

Број: 03-40-6/21
20. април 2021. године
Зворник

НАЧЕЛНИК
ОДЈЕЉЕЊА
Срђан Деспић с.р.

На основу члана 7. Одлуке о извршењу Буџета града Зворник за 2021. годину ("Службени гласник града Зворник", број 4/21) начелник Одјељења за финансије доноси

**ЗАКЉУЧАК
О САГЛАСНОСТИ ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ
СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**

1. Даје се сагласност за повлачење новчаних средстава из наредног квартала у оквиру

потрошачке јединице 01190140 - Одјељење за финансије, на позицији:

- 638100 – Издаци за накнаде за вријеме боловања и породилског одсуства, у износу од 16.254,00 КМ.

2. Средства на тој позицији потребна због недостатка средстава у другом кварталу.

Број: 03-40-8/21
13. април 2021. године
Зворник

НАЧЕЛНИК
ОДЈЕЉЕЊА
Срђан Деспић с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Одлука о спровођењу додатног скраћеног поступка одобравања средстава за запошљавање у циљу испуњавања пројекта запошљавања и самозапошљавања приправника; високе, више и средње стручне спреме и других незапослених лица број 02-123-10/20 од 10.08.2020. године.....1
2. Одлука о отпису застарјелих обавеза.....3
3. Одлука о усклађивању резултата пописа имовине и обавеза са књиговоственим стањем за 2020. годину.....6
4. Одлука о поврату средстава.....8
5. Одлука о одобрењу коришћења права на плаћено одсуство, број: 02-022-91/21.....8
6. Одлука о одобравању средстава за суфинансирање заједничког пројекта подршка набавке лијекова за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде, број: 02-022-87/21.....9
7. Одлука о одобравању средстава за суфинансирање заједничког пројекта подршка набавке лијекова за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде, број: 02-022-88/21.....9
8. Одлука о одобравању средстава за суфинансирање заједничког пројекта подршка набавке лијекова за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде, број: 02-022-89/21.....9
9. Одлука о избору најповољнијег понуђача, број: 02-360-24/21.....10
10. Одлука о избору најповољнијег понуђача, број: 02-360-25/21.....10
11. Одлука о избору најповољнијег понуђача, број: 02-360-26/21.....11
12. Упутство о благијачком пословању.....11

13. Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник.....15
14. Рјешење о суфинансирању програма и пројекта удружења грађана и фондација, број: 02-400-39-6/21.....23
15. Рјешење о суфинансирању програма и пројекта удружења грађана и фондација, број: 02-400-39-7/21.....23
16. Рјешење о именовању комисије за спровођење поступка лицитације.....24
17. Рјешење о именовању комисије, број: 02-434-2/21.....24
18. Рјешење о именовању комисије за јавну набавку, број: 02-360-24/21.....24
19. Рјешење о именовању комисије за јавну набавку, број: 02-360-25/21.....25
20. Рјешење о именовању комисије за јавну набавку, број: 02-360-26/21.....25
21. Рјешење, број: 02-360-45-1-8/20.....26
22. Рјешење, број: 02-360-16-1/21.....26
23. Рјешење, број: 02-360-18-1/21.....26
24. Рјешење, број: 02-360-20-1/21.....27
25. Рјешење, број: 02-360-23-1/21.....27
26. Закључак о одобравању новчаних средстава, број: 02-400-57/21.....27
27. Закључак о исплати награда ученицима основних и средњих школа.....27
28. Закључак о исплати новчаних награда ученицима музичке школе.....29

Одјељење за финансије

1. Закључак о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника, број: 03-40-6/21.....29
2. Закључак о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника, број: 03-40-8/21.....30

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Обрађивач и издавач: Стручна служба Скупштине града Зворник
Главни и одговорни уредник: Секретар Скупштине града Зворник
Светог Саве 124, 75400 Зворник

Тел: 056/232-203; 056/232-245; 056/232-242; факс: 056/232-268

www.gradzvorник.org

Службени гласник града Зворник излази по потреби