

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

УПУТСТВО

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

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

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

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

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

5. Корисник референт обавезан је да:

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

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

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

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

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

6.1. Статус пријаве може бити:

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

7. Корисник референт обавезан је да у року:

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

8. Корисник надзор обавезан је да:

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

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

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

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

10. Поступање супротно одредбама овог упутства подлијеже дисциплинској одговорности.

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

Број: 02-020-6/2018

14. март 2018. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

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

УПУТСТВО

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

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

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

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

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

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

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

2. ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) путем електронске поште на имејл адресу sladjana.tijanic@gradzvorник.org

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ

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

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

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

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

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

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

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

4. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

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

2) Приједлози могу бити сљедећи:

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

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

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

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

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

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

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

3) Одлука Градоначелника по пријави корупције је коначна.

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

7. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ПРИЈАВИОЦА КОРУПЦИЈЕ

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

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

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

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

8. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

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

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

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

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

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

Број: 02-020-9/2018

21. март 2018. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

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

РЈЕШЕЊЕ

1. Архиву Републике Српске - Пословница Зворник (у даљем тексту привременом кориснику), уступа се без накнаде на привремено коришћење пословна просторија укупне површине 93 м² која се налази у згради Ватрогасног дома у Зворнику (у приземљу зграде).

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

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

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

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

Број: 02-374-3/2018

20. март 2018. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), и члана 41. и 51. Статута Града Зворник – Пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17), градоначелник града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

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

2. Радове из члана I, ће изводити „Пантић - промет“ д.о.о. Петковци - Зворник, према условима из понуде број: 8/18 од 21.03.2018. године, у року од 5 дана по увођењу извођача у посао. Обавезује се вршилац надзора да након изведених радова, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу.

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

Број: 02-360-27/2018

23. март 2018. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

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

РЈЕШЕЊЕ

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

Члан 1.

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

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

Комисија се именује на период од годину дана.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Број: 02-111-11/2018

26. март 2018. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.