



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

XX
10

четвртак 14. децембар 2017. године

ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ
www.opstinacajnice.rs.ba.
opstinacajnice@gmail.com

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број 97/16), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске „Службени гласник Републике Српске“, број 4/15), члана 7. став (2) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 45/16) и члана 63. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ број 6/17), Начелник општине, 12.12.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Чајнице

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

- 1) појединачног обухватања,
- 2) потпуности,
- 3) истинитости,
- 4) узимања у обзир економске својине,
- 5) тачног означавања и
- 6) могућности провере, односно контроле.

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумева се усклађивање:

- (1) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама са стварним стањем утврђеним пописом,
- (2) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом и
- 3) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан утачки а) и б) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

II - ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

1. Предмет пописа

Члан 4.

(1) Предмет пописа из члана 1. Правилника су:

- 1) имовина у власништву Општине, укључујући и имовину узетупод финансијски закуп,
- 2) имовина која није у власништву, а коју Општина посједује, користи и управља на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и
- 3) обавезе које, у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства, укључујући и примјену међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, представљају обавезе Општине.

(2) Имовина у власништву Општине, која је предмет пописа, обухвата:

- 1) нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима, укључујући средства у припреми и авансе, те дугорочну и краткорочну финансијску имовину, укључујући дугорочна и краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника и
- 2) друге имовинске облике.

(3) Нефинансијска имовина као предмет пописа:

1) Произведена стална имовина

1. зграде и објекти:

- стамбени објекти и јединице,
- пословни објекти и простори - канцеларијски објекти и простори, објекти у власништву Општине које користе здравствене, образовне и институције културе, спортско-рекреативни објекти и производно-услужни објекти (гараже),
- саобраћајни објекти-улице, локални и некатегорисани путеви, мостови, вањска освјетљења и остали саобраћајни објекти,
- остали објекти - водоводи, канализација, насипи, спортско-рекреативни терени, уређене зелене површине и други објекти.

2. Постројења и опрема:

- превозна средства - моторна возила, теренска возила, и остала превозна средства,
- канцеларијска опрема, алат и инвентар - канцеларијски намјештај, рачунарска опрема, канцеларијске машине, инвентар и остала канцеларијска опрема, алат и инвентар,
- комуникациона опрема - телефонска опрема, ТВ опрема, рачунарско-мрежна опрема и остала комуникациона опрема,
- гријна, расхладна и заштитна опрема - опрема за гријање, вентилацију и хлађење, опрема за противпожарну заштиту, алармни и сигурносни системи,
- опрема за образовање, науку, културу и спорт - музичка опрема и спортска опрема,
- специјална опрема - опрема за цивилну заштиту,

- ватрогасна и комунална опрема,
 - производно-услугна опрема, алат и инвентар - машине и уређаји, алат, инсталације и остала производно-услугна опрема, алат и инвентар,
 - остала постројења и опрема - мјерни и контролни инструменти и уређаји, трафои и агрегати и остала постројења и опрема,
 - биолошка имовина - вишегодишње украсно биље и остали вишегодишњи засади,
 - инвестициона имовина у власништву и инвестициона имовина дата под оперативни закуп - грађевински објекти,
 - нематеријална произведена имовина - рачунарски програми (софтвери) и остала нематеријална произведена имовина,
- 2) Непроизведена стална имовина:
 1. земљиште,
 2. нематеријална непроизведена имовина,
- 3) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси - сва претходно наведена произведена и непроизведена стална имовина која се налази у фази прибављања/изградње, односно израде, као и дати аванси у вези са претходно наведеним, нефинансијска имовина у текућим средствима (стална имовина намијењена продаји).
- (4) Финансијска имовина као предмет пописа:
 1) дугорочни пласмани:
 1. орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и иностраној валути),
 2. дугорочне хартије од вриједности (осим акција),
 3. акције и учешћа у капиталу,
 4. дугорочни зајмови.
- 2) дугорочна потраживања:
 1. потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања,
 2. остала дугорочна потраживања.
- 3) дугорочна разграничења:
 1. дугорочно разграничени расходи,
 2. дугорочно разграничени приходи,
 3. остала дугорочна разграничења.
- 4) Краткорочна финансијска имовина:
 1. готовина и готовински еквиваленти - готовина у благајни, новчана средства у домаћој и иностраној валути на рачунима трезора Општине,
 2. краткорочни пласмани - орочена новчана средства до годину дана у домаћој и иностраној валути, краткорочне хартије од вриједности, краткорочни зајмови укључујући и дио дугорочних зајмова који доспијевају на наплату до годину дана,
 3. краткорочна потраживања - потраживања по основу продаје и извршених услуга, потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе, потраживања од запослених, потраживања за ненаплаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања а доспијевају на наплату у року до годину дана, потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања по основу пореза на додату вриједност и остала краткорочна потраживања,
 4. краткорочна разграничења - краткорочно разграничени расходи (аванси), краткорочно разграничени приходи и остала краткорочна разграничења,
 5. потраживања из финансијских и обрачунских односа између буџетских јединица.
- (5) Имовина која није у власништву Општине - обухвата имовину узету под текући (оперативни) закуп, туђе стари, туђу робу и материјал, као и друге облике имовине који се користе или којима се управља по основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу.

(6) Обавезе као предмет пописа обухватају све дугорочне и краткорочне обавезе, настале по основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу, а које нису измирене до момента пописа, и то:

- 1) дугорочне финансијске обавезе, дугорочна резервисања и разграничења:
 1. обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок преко једне године),
 2. дугорочне обавезе по зајмовима примљеним од ентитета, банака и других субјеката (у домаћој и иностраној валути) и дугорочне обавезе по преузетим зајмовима,
 3. дугорочна резервисања и разграничења - дугорочно разграничени приходи и расходи и остала дугорочна разграничења,
 4. остале дугорочне обавезе.
- 2) краткорочне финансијске обавезе:
 1. краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности, укључујући и дио дугорочних обавеза које доспијевају за наплату до једне године,
 2. обавезе по краткорочним зајмовима примљеним од ентитета, банака и других субјеката (у домаћој и иностраној валути) укључујући и дио дугорочних зајмова који доспијевају на наплату до годину дана,
 3. обавезе за лична примања - обавезе за бруто плате запослених, накнаде трошкова и осталих личних примања запослених,
 4. обавезе из пословања у земљи и иностранству - обавезе према правним и физичким лицима, обавезе по судским рјешењима, обавезе за поврат и прекњижавање пореза и доприноса, обавезе по основу пореза на додату вриједност, обавезе за примљене депозите и кауције, обавезе за примљене авансе и остале обавезе из пословања,
 5. обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове - обавезе за камате на хартије од вриједности, обавезе за камате на примљене зајмове од банака и других субјеката (у домаћој и иностраној валути), обавезе за камате на преузете зајмове и обавезе по основу осталих трошкова финансирања,
 6. обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите,
 7. краткорочна резервисања и разграничења - краткорочно разграничени расходи и приходи и остала краткорочна разграничења,
 8. остале краткорочне обавезе,
 9. обавезе из финансијских и обрачунских односа између буџетских јединица.

2. Циљеви пописа

Члан 5.

Циљеви пописа, у смислу овог правилника су:

- 1) утврђивање стварног стања имовине и обавеза, који се презентују у финансијским извјештајима,
 2) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
 3) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
 4) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,
 5) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и
 6) провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.
3. Врсте пописа

Члан 6.

(1) Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:

- 1) редовни,

- 2) ванредни,
- 3) континуирани и
- 4) попис у специфичним околностима.

(2) Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја (31. децембар).

(3) Организовање и провођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима као што су: примопредаја између материјално задужених лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и др. (попис се врши по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица) и у другим околностима.

(4) Континуирани (перманентни) попис подразумева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама.

(5) Изузетно, специфичним околностима (статусне и друге промјене по одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Члан 7.

(1) Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:

- 1) потпуни и
- 2) дјелимични.

(2) Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе, који су предмет пописа.

(3) дјелимични попис подразумева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим дијеловима Општине (одјељењима, одсјецима, службама и сл.).

III - ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСТУПЦИ, ПРОЦЕДУРЕ И РОКОВИ ПОПИСА

1. Организација пописа

Члан 8.

(1) Организација пописа имовине и обавеза обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, струне службе и комисије за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа.

(2) За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисија за попис.

Члан 9.

У комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално залужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрoшкy, продаји, и другим поступцима на основу којих долази до повећања и смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

Члан 10.

(1) Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања предмета пописа и омогућавања њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације, обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирање евиденција које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

(2) Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбиједу:

- 1) ажуриране евиденције о свим облицима имовине и обавеза,
- 2) усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,

- 3) усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом,
- 4) податке и документа за имовину која није у власништву, а која се поседује, користи или управља на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу,

5) информацију о сопственој имовини која је у посједу других лица,

6) податке неопходне за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза, које су предмет пописа.

(3) Лица материјално задужена за имовину и њихови непосредни руководиоци, обавезни су да:

1) уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично, како би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,

2) издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему и др.) као и оне предмете пописа без и са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети и сл.),

3) провјере идентификациона обилежја и уколико иста недостају траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, баркодови, или друге одговарајуће ознаке),

4) спроведу друге припремне радње којима се обезбијеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

(4) Лица из надлежних одјељења и служби у којима се воде подаци о покретној и непокретној имовини, имају обавезу да:

1) обезбиједу доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине,

2) катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбиједу пописној комисији доказе о власништву ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

2. Поступци и процедуре пописа

Члан 11.

(1) Поступак пописа започиње доношењем одлуке о попису и именовањем Централне пописне комисије и комисија за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава се доношењем Одлуке Начелника општине о извршеном попису са утврђеним поступком усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

(2) По потреби, предсједник Централне пописне комисије организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упутстава за попис.

(3) Све комисије за попис, као и Централна пописна комисија дужне су да прије почетка пописа сачине план рада.

(4) Прије почетка пописа пописној комисији се могу дати на увид подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца, добављача са којима је Општина ступила у дужничко-повјерилачке односе, подаци о пословним банкама код којих Општина има отворене рачуне, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и други подаци који олакшавају рад комисијама.

(5) Комисијама за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије окончања физичког дијела пописа и сачињавања пописних листа.

(6) У зависности од коришћених метода и техника пописа, за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање два примјерка, од којих један обавезно остаје у

архиви Одјељења за финансије.

(7) На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

(8) Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне пописне листе.

(9) Одговорно лице за састављање финансијског извјештаја дужно је да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

3. Методе пописа

Члан 12.

(1) Попис имовине и обавеза врши се комбиновањем, метода од члана 7. до 10. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 45/16).

(2) Методе које се могу користити су:

- 1) **метода пописа на одређени дан** подразумијева да је попис започет и окончан на дан пописа тј. на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис који започне најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се заврши најкасније десет радних дана након тога дана. Овом методом утврђује се стварно стање залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, готовине и готовинских еквивалената и других облика имовине који се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.).
- 2) **метода перманентног пописивања** подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачуноског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским прописима. Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 13. овог правилника.
- 3) **метода додавања и одузимања** дозвољена је у изузетним случајевима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана. Попис овом методом подразумијева претходно утврђивање стварног стања имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим прилагођавање тако утврђеног стања документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана када је утврђено стварно стање. Ова метода пописа се може користити ако је током обрачуноског периода вршено перманентно праћење промјена.

4. Технике пописа

Члан 13.

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се технике:

- 1) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.).
- 2) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора (изводи

банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.) потврђује њихово стварно стање,

- 3) процјена физичког стања поједине имовине (дрвореди и сл.) која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,
- 4) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднују методом историјског трошка,
- 5) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

5. Рокови

Члан 14.

(1) Начелник општине до 10. децембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и именовану пописних комисија.

(2) По добијању одлуке о попису, пописне комисије и Централна пописна комисија доносе план рада.

(3) Након тога предсједник Централне изборне комисије, по потреби одржава заједнички састанак са члановима пописних комисија.

(4) Попис се врши од 15. децембра текуће године до 15. фебруара наредне године, према плану и зависности од изабраних метода и техника пописа дана 12. и 13. овог правилника.

(5) Комисије за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне, да заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге трезора) окончају поступке из члана 19. овог правилника, те да најкасније до 25. фебруара наредне године доставе своје извјештаје Централној пописној комисији.

(6) Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извјештаја пописних комисија и доставља на усвајање Начелнику општине до 01. марта наредне године. У истом року Начелнику општине се доставља и приједлог одлуке из члана 11. став 1. сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије.

(7) У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Начелнику општине на усвајање најкасније мјесец дана по извршеном попису.

6. Именовање комисија за попис

Члан 15.

(1) Комисије за попис именује Начелник општине, у складу са чланом 9. и осталим одредбама овог правилника.

(2) У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених или спољни сарадници).

(3) Сваком члану комисије доставља се одлука о попису, у којој се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови извршења пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

7. Комисије за попис

Члан 16.

(1) За редовни попис имовине и обавеза из члана 4. овог правилника образују се:

- 1) Централна пописна комисија,
- 2) Комисија за попис сталних материјалних средстава-непокретне имовине (грађевински објекти, земљиште, путеви, улице, тротоари, јавна расвјета, споменици, мостови, тргови и остало)
- 3) Комисија за попис сталних материјалних средстава-покретне имовине (намјештаја, опреме и остало),
- 4) Комисија за попис благајне, жиро-рачуна, обавеза и потраживања,
- (2) За редовни попис имовине и обавеза могу се, у складу са потребама и циљевима пописа, образовати и друге комисије.

8. Централна пописна комисија

Члан 17.

(1) Централна пописна комисија састоји се од председника комисије, два члана и њихових замјеника.

(2) Обавезе Централне пописне комисије су да:

- 1) донесе план рада, у којем се посебно означавају рокови за извршавање одређених послова у вези са пописом,
- 2) организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
- 3) координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
- 4) прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
- 5) обавља контролу тачности пописа,
- 6) координира усавјашавање и поступак сравањња са књиговодством,
- 7) неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
- 8) саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза, који доставља Начелнику општине,
- 9) сачињава приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, у сарадњи са Одјељењем за финансије, који доставља Начелнику општине.

Члан 18.

(1) Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза чине председник комисије, најмање два члана и њихови замјеници.

(2) Комисије имају обавезу да:

- 1) донесу план рада у складу са инструкцијама Централне пописне комисије,
- 2) обилазе мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и проверавају да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
- 3) контактирају са руководиоцима и руковооцима у циљу елиминисања пропуста и недостатака у припремним радњама,
- 4) прибављају пописне листе, односно спискове имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.,
- 5) врше натурални попис имовине која се пописује (мјерењем, бројањем, процјеном и сличним поступцима) и ближе описивање пописане имовине,
- 6) податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе,
- 7) уносе у пописне листе податке из одговарајућих књиговодствених евиденција у циљу поређења,
- 8) утврђују због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета, да ли су због квара или лома постали неупотребљиви, и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,
- 9) у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковооца и других запослених траже писмене изјаве и образложења утврђеног стања,
- 10) процјене вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и процјене суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се по одобрењу могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену имовине и обавеза,
- 11) захтијевају од Централне пописне комисије да по потреби ангажује стручно оспособљена лица, уз одобрење Начелника општине,
- 12) врше пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих из документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.), која одражава екстерну потврду

стања,

13) сачињавају извјештај о извршеном попису са појединачним укупним разликама које су утврђене по сравањњу стварног са књиговодственим стањем,

14) извјештај о извршеном попису, са пописним листама у прилогу, потписаним од стране председника и чланова комисије, достављају се Централној пописној комисији, односно надлежном руководиоцу ако је ријеч о ванредном попису,

15) обављају и друге послове у договору са Централном пописном комисијом, односно надлежним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

9. Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем

Члан 19.

(1) Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза, врши се одговарајућим поступцима утврђеним у ставу 2. овог правилника, у зависности од узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

(2) Поступци усклађивања стања обухватају:

- 1) исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји који су прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације, или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
- 2) евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,
- 3) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,
- 4) евидентирање утврђеног, а неевидентираних кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,
- 5) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или друге економске користи с циљем њиховог измирења,
- 6) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака и губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,
- 7) друге поступке у складу са важећим прописима.

(3) Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања, односно није обезбијеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови, односно вишкови.

(4) На основу извјештаја и приједлога комисије Начелник општине доноси одлуку о томе да ли ће се мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода.

(5) Приједлог одлуке коју сачињава Одјељење за финансије и Централна пописна комисија мора да садржи све ставове за књижење којим се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

10. Извјештај о попису

Члан 20.

(1) Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења и

изјаве.

(2) На основу ових појединачних извјештаја сачињава се извјештај Централне пописне комисије и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, у року из члана 14. овог правилника.

11. Садржај извјештаја попису

Члан 21.

(1) Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- 1) податке из одлуке о попису и именовању комисија за попис,
- 2) податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
- 3) податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,
- 4) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и образложења за неслагања,
- 5) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања нису утврђена, укључујући и одговарајућа образложења,
- 6) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно лица која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,
- 7) примједбе и приједлоге утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприходовање застарјелих обавеза и др.),
- 8) друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступка и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

(2) Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање у роковима из члана 14. овог правилника.

12. Разматрање извјештаја о попису и доношење одлуке о усклађивању стања

Члан 22.

(1) Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису у присуству предсједника Централне пописне комисије, начелника Одјељења за финансије и лица одговорног за сачињавање финансијских извјештаја.

(2) У разматрању извјештаја по потреби учествују предсједници других пописних комисија, стручни радници из Одјељења за финансије задужени за вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

(3) У поступку одлучивања о извјештају Начелник општине:

- 1) разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,
- 2) одлучује о провођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,
- 3) одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

(4) Уколико извјештај о попису није прихватљив, Начелник општине тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке.

(5) Допуна извјештаја о попису сачињава се и у случају када се пословни догађаји, који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис, евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно

примљене и књижене фактуре и друга вјеродостојна документација).

(6) Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за финансије у роковима из члана 14. овог правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Чајниче”, бр. 7/12).

Члан 24

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-403-5/17

Начелник општине

Чајниче, 12.12.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

2

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, бр. 62/17), члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 59. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, дана 12.12.2017.године, доноси

УПУТСТВО

о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи општине Чајниче

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређују се питања подношења, пријема и евидентирања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе Начелника општине Чајниче (у даљем тексту: Начелник општине) и запослених у Општинској управи општине Чајниче (у даљем тексту: Општинска 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 Општинској управи.

Члан 2.

(1) Правно уређивање поступка подношења и рјешавања пријава корупције треба да осигура законит и ефикасан рад службеника и других запослених у Општинској управи који су укључени у овај процес као и предузимање мјера на побољшању организације и рада Општинске 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.

Члан 3.

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

(2) Запослени у Општинској 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.

II - ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

Члан 4.

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

Члан 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 става 2. овог члана, пријава која није поднијета у форми прописаног обрасца обавезно ће се узети у разматрање уколико садржи све прописане елементе предвиђене овим упутством.

Члан 6.

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

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

(2) Пријава садржи и податке о запосленом у Општинској 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 Општинској управи, уколико је у посједу таквих доказа.

Члан 7.

(1) Пријава корупције може да се поднесе на један од следећих начина:

- 1) доставом писмена путем поште на адресу Општинске управе или непосредно предајом писмена у писарници Општинске управе,
- 2) убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске управе на инфо пулту,
- 3) путем електронске поште на email адресу: osajnice@teol.net,
- 4) путем посебног линка/банера на званичној интернет страници општине, на стандардном електронском обрацу,
- 5) усмено на записник код овлашћеног службеника за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

Члан 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 испише своје личне податке, изузев уколико то није захтјев посебног прописа о достављању.

Члан 9.

(1) Сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске 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 пријаве корупције, у складу са овим упутством.

Члан 10.

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

(2) Записник из става 1. овог члана 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.

Члан 11.

(1) Приликом сачињавања записника о пријави корупције, овлашћени службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава и о другим околностима да би несумњиво утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Општинској 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.

Члан 12.

(1) Овлашћени службеник у записник о пријави корупције уноси пословни број и датум сачињавања записника, податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета те изјаву пријавиоца да је упознат са одредбама Закона 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 па 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 Општинској 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.

III - ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 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 правилима канцеларијског пословања у Општинској управи.

Члан 14.

(1) Код пријема поште у писарници Општинске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смије отворити, него се само на коверат оставља отисак пријемног штампала Општинске управе са бројем пристјеле пошиљке.

(2) Пошиљка из става 1. овог члана се, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља овлашћеном службенику за поступање по пријави уз третман повјерљиве поште, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској управи.

Члан 15.

Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Општинске управе, без коверте или омота, те запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, 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 чланом 14. овог упутства.

Члан 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 чланом 14. овог упутства.

Члан 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 ставом 1. овог члана, 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 додијељен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр.-1), ако општим актом о канцеларијском пословању у Општинској управи није другачије прописано.

Члан 18.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште или посебног линка/банера на званичној интернет страници општине, врши службеник који има приступ и који администрира/евидентира електронску пошту упућену Начелнику општине односно Општинској управи, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској управи и исту доставља у рад овлашћеном службенику.

IV - ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 19.

(1) Овлашћено лице за поступање по пријави корупције је службеник који у Општинској управи обавља послове управљања људским ресурсима (овлашћени службеник).

(2) Изузетно, уколико службеник који у Општинској управи обавља послове управљања људским ресурсима није дипломирани правник, Начелник општине ће посебним рјешењем именовати овлашћеног службеника за поступање по пријавама корупције.

Члан 20.

(1) Овлашћени службеник из члана 9. овог упутства има посебне одговорности:

- 1) да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,
- 2) да редовно информира Начелника општине о питањима из дјелокруга рада,
- 3) да сарађује са тијелима у Општинској 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 Начелнику општине

- 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.

Члан 21.

(1) Уколико овлашћени службеник из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, Начелник општине доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Општинској управи да извршава права и обавезе овлашћеног службеника,

(2) У случају из става 1. овог члана, овлашћени службеник мора имати завршен правни факултет или еквивалент који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова.

V - ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 22.

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

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

(3) Службеници и други запослени у Општинској 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.

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

(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 става 1. овог члана, 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.

Члан 25.

(1) Овлашћени службеник задужен са предметом формираном 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.

Члан 26.

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.

Члан 27.

(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 Општинској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

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

Члан 28.

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.

Члан 29.

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

(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 става 1. овог члана 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.

VI - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 30.

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

(2) Приједлози могу бити сљедећи:

- 1) одбацивање пријаве због непотпуности,
- 2) одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
- 3) одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
- 4) просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обиљежја кривичног дјела,
- 5) предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
- 6) 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,
- 7) предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције,
- 8) покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Општинској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.

(3) Приједлози одлука из става 2. овог члана које даје

овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.

Члан 31.

(1) Начелник општине одлучује о поступању по пријави корупције након што прими извјештај и приједлог одлуке из члана 29. овог упутства.

(2) Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Начелник општине може одлучити:

- 1) 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,
 - 2) да прихвати предложене одлуке и мјере,
 - 3) другачије одлучи у односу на предложене одлуке и мјере уколико образложено налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучи у односу на дати приједлог.
- (3) Одлука Начелника општине по пријави корупције је коначна.

Члан 32.

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

VII - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ПРИЈАВИОЦА КОРУПЦИЈЕ

Члан 33.

(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 Општинској 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 укључујући и са њим повезана лица.

Члан 34.

(1) Пријавилац корупције који сматра да му је одређено право умањено или укинуто 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 Начелнику општине и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.

(2) Начелник општине 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.

VIII - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

Члан 35.

За примјену овог упутства непосредно су одговорни Начелник општине, начелници одјељења и служби, секретар Скупштине општине, овлашћени службеник одређен овим упутством или посебним рјешењем Начелника општине, запослени у Општинској 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.

Члан 36.

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

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

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

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

Члан 38.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства, осигураће се постављање линка/банера на званичној интернет страници општине, за пријаву корупције са информацијом да идентитет пријавиоца остаје заштићен у складу са Законом и овим упутством.

Члан 39.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче”.
Број:01-014-25/17 Начелник општине
Чајниче, 12.12.2017. године Горан Караџић, дип.линг, с.р

Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

(члан 5. став 2. Упутства)

(име и презиме)

(адреса: мјесто улица и број)

(број телефона, Е-mail)

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ПРЕДМЕТ: Пријава корупције

Пријава се односи на

(име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт

који је познат подносиоци пријаве корупције и сл)

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ:

Опишите конкретне околности, чињење или нечињење службеника и других особа у чијем понашању сумњате да постоје елементи корупције!)**Конкретно:** понашање или радња са којом сте упознати, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге/доказе које достављате уз пријаву (ако их има). Ако знате гдје постоје докази, молимо у прилогу наведите!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ:

лично поштом Е-mail (означити)

у _____,

(мјесто) (датум) (читак потпис подносиоца пријаве)

.....

3

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У

о признавању трошкова мобилног телефона Момиру Драгашу за период 01.11.2017. - 31.03.2018. године

Члан 1.

Момиру Драгашу признају се трошкови кориштења мобилног телефона - број 065 967 499 у износу од 40,00 КМ мјесечно, за потребе вршења послова надзорног органа у пражењу реализације пројекта Зимског одржавања локалних путеваи улица у сезони 2017/2018. године у периоду од 01.11.2017. године до 31.03.2018. године.

Члан 2.

Предметни износ ће се исплаћивати на руке путем благајне Момиру Драгашу, након достављеног рачуна за мобилни телефон.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-208/17 Начелник општине
Чајниче, 17.11.2017. године Горан Караџић, дип.линг, с.р

4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), а у вези са захтјевом Општинске борачке организације бр. 161/17 од 21.11.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У

о исплати новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Општинској борачкој организацији у износу од 100,00 КМ (словима: стотину КМ), на име помоћи за штампање књиге „Злочин без казне“ (Фонд солидарности).

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130-са ставке 416122-помоћи борцима, РВИ и ППБ, на жиро рачун бр. 562-006-81217899-28који је отворен кодНЛБ Развојне банке.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-207/17

Начелник општине

Чајниче, 23.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

5

На основу Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 94/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17) и одредби Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/12), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о редовном годишњем попису имовине и обавеза и образложењу комисија за попис**

Члан 1.

У циљу утврђивања стварног стања имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем именоване се следеће пописне комисије:

1. Централна пописна комисија;
2. Комисија за попис грађевинских објеката, земљишта, путева, инвестиција у току, нематеријалних улагања и остале имовине општине;
3. Комисија за попис опреме, ситног инвентара и материјала на залихи и у употреби;
4. Комисија за попис новчаних средстава на жиро рачуну и благајни, попис потраживања обавеза и ванпословне активе и пасиве.

Члан 2.

Крајњи рок за завршетак цјелокупног пописа и савјештања књиговодственог стања са стварним стањем је 31. јануар 2018. године.

Члан 3.

Пописне комисије из члана 1. ове одлуке су дужне обавити попис:

- грађевинских објеката, земљишта, путева, станова, инвентара, опреме и друге сталне имовине у употреби и улагања и изградњу пословно-стамбених објеката,
- ситног инвентара и материјала на залихи и у употреби,
- новчаних средстава и потраживања на жиро рачуну и благајни, потраживања и обавеза и непословне активе и пасиве.

Члан 4.

Ближе одредбе о начину вршења пописа и роковима за провођење појединачних радњи у везу пописа, утврдиће се Планом пописа.

Члан 5.

Комисије за попис из члана 1. ове одлуке су дужне да, прије почетка пописа, појединачно донесу свој план рада по коме ће вршити попис и да исти доставе надлежном органу најкасније до 01. децембра 2017. године.

Члан 6.

Комисије за попис из члана 1. ове Одлуке појединачно састављају извјештај о попису који су дужне заједно са пописним листама доставити Централној пописној комисији у форми коју одреди Централна пописна комисија, најкасније до 25. јануара 2018. године.

Члан 7.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извјештаја појединачних комисија, сачињава извјештај о попису имовине и обавеза Општине и доставља га на усвајање Начелнику општине најкасније до 31. јануара наредне године. У истом року Начелнику општине се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-403-3/17

Начелник општине

Чајниче, 27.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

6

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), а у вези са захтјевом ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче за обезбјеђење додатних средстава неопходних за превоз ученика ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче у школској 2017/2018. години бр. 510/17 од 30.11.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о одобравању исплате додатних средстава за превоз ученика ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Чајниче**

Члан 1.

Одобрава се исплата додатних средстава неопходних за превоз ученика ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Чајниче у школској 2017/2018. години у износу од 1570,00 КМ (словима: једнахиљадапетстотинаседамдесет КМ), мјесечно на текући рачун извршиоца услуга предузећа Доо „Чајничетранс“ Чајниче.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове одлуке исплаћиваће се из Буџета општине Чајниче, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130-са ставке 416124-исплате стипендија и награда за ученике, превоз ученика.

Члан 3.

Међусобна права и обавезе уговорних страна регулисаће се посебним уговором о превозу ученика за школску 2017/2018. годину.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Чајниче.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-218/17

Начелник општине

Чајниче, 30.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

7

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), а у вези са захтјевом Сулејмена Загрљаче из села Ранчићи, општина Чајниче од 23.10.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о исплати новчаних средстава**

Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Сулејмену Загрљачи из села Ранчићи, општина Чајничеу износу од 150,00 КМ (словима: стотинупедесет КМ), за набавку кабла за прикључак на електро мрежу.

Члан 2.

Плаћање ће се извршити са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130-са ставке 416129-грантови појединцима, на текући рачун бр. 134-620-10014222-86који је отворен код Моја банка.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-193/17

Начелник општине

Чајниче, 06.12.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

8

На основу Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 94/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17) и члана 9. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/12), Начелник општине Чајниче, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Централне пописне комисије

I

У Централну пописну комисију, именују се:

1. Момир Драгаш, председник,
2. Мирослав Папић, члан,
3. Оливера Кајевић, члан.

II

Задатак Централне пописне комисије је:

- да координира рад свих пописних комисија,
- да се стара о исправности провођења пописа,
- да води рачуна да се попис заврши до утврђеног рока,
- да сачини збирни извјештај до 31.01.2018. године,
- да предложи начин књижења утврђених разлика.

III

Чланови Комисије обавезни су да послове везане за попис изврше искључиво ван радног времена, а за извршене послове на попису припада им новчана накнада и то:

- председнику пописне комисије.. 150,00 КМ
- члановима пописне комисије 100,00 КМ

Утврђена накнада исплатиће се на терет Општинске управе општине Чајниче путем уплате на текуће рачуне чланова Комисије.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-403-3.1/17

Начелник општине

Чајниче, 27.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

9

На основу Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 94/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 63. Статута

општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17) и члана 9. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/12), Начелник општине Чајниче, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за попис новчаних средстава на жиро рачуну и благајни и попис потраживања и обавеза и ванпословне активе и пасиве

I

У Комисију за попис новчаних средстава на жиро рачуну и благајни и попис потраживања обавеза и ванпословне активе и пасиве, именују се:

1. Мирослав Ђурђевић, председник,
2. Јелена Танасковић, члан,
3. Јелена Машић, члан.

II

Задатак ове Комисије је да обави попис новчаних средстава на жиро рачуну и благајни и попис потраживања обавеза и ванпословне активе и пасиве. Комисија је дужна да прије почетка пописа донесе свој План рада по коме ће вршити попис и да исти достави Централној пописној комисији. Комисија самостално саставља Извјештај о попису који је дужна заједно са пописним листама доставити Централној пописној комисији у форми коју одреди Централна пописна комисија најкасније до 25.01.2018. године.

III

Чланови Комисије обавезни су да попис изврше искључиво ван радног времена, а за извршене послове на попису припада им новчана накнада и то:

- председнику пописне комисије.. 100,00 КМ
- члановима пописне комисије 70,00 КМ

Утврђена накнада исплатиће се на терет Општинске управе општине Чајниче путем уплате на текуће рачуне чланова Комисије.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-403-3.2/17

Начелник општине

Чајниче, 27.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

10

На основу Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 94/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17) и члана 9. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/12), Начелник општине Чајниче, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за попис грађевинских објеката, земљишта, путева, инвестиција у току, нематеријалних улагања и остале имовине општине

I

У Комисију за попис грађевинских објеката, земљишта, путева, инвестиција у току, нематеријалних улагања и остале имовине општине, именују се:

1. Његош Тулеша, председник,
2. Слађана Јоксимовић, члан,
3. Лука Миловић, члан.

II

Задатак ове Комисије је да обави попис грађевинских објеката, земљишта, путева, инвестиција у току,

нематеријалних улагања и остале имовине општине. Комисија је дужна да прије почетка пописа донесе свој План рада по коме ће вршити попис и да исти достави Централној пописној комисији. Комисија самостално саставља Извјештај о попису који је дужна заједно са пописним листама доставити Централној пописној комисији у форми коју одреди Централна пописна комисија најкасније до 25.01.2018. године.

III

Чланови Комисије обавезни су да попис изврше искључиво ван радног времена, а за извршене послове на попису припада им новчана накнада и то:

- председнику пописне комисије.. 100,00 КМ
- члановима пописне комисије 70,00 КМ

Утврђена накнада исплатиће се на терет Општинске управе општине Чајниче путем уплате на текуће рачуне чланова Комисије.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-403-3/17

Начелник општине

Чајниче, 27.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

11

На основу Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 94/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17) и члана 9. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/12), Начелник општине Чајниче, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за попис опреме, ситног инвентара и материјала на залихи и у употреби

I

У Комисију за попис опреме, ситног инвентара и материјала на залихи и у употреби, именују се:

1. Мирко Живковић, председник,
2. Милош Лаковић, члан,
3. Ружица Ракочевић, члан.

II

Задатак ове Комисије је да обави попис опреме, ситног инвентара и материјала на залихи и у употреби. Комисија је дужна да прије почетка пописа донесе свој План рада по коме ће вршити попис и да исти достави Централној пописној комисији. Комисија самостално саставља извјештај о попису који је дужна заједно са пописним листама доставити Централној пописној комисији у форми коју одреди Централна пописна комисија, најкасније до 25.01.2018. године.

III

Чланови Комисије обавезни су да попис изврше искључиво ван радног времена, а за извршене послове на попису припада им новчана накнада и то:

- председнику пописне комисије.. 100,00 КМ
- члановима пописне комисије 70,00 КМ

Утврђена накнада исплатиће се на терет Општинске управе општине Чајниче путем уплате на текуће рачуне чланова Комисије.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-403-3.4/17

Начелник општине

Чајниче, 27.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

12

На основу чланова и чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), и члана 6. Правилника о дојели студентских стипендија („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 5/11), Начелник општине Чајниче, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за дојелу студентских стипендија у школској 2017/2018. години

Члан 1.

У комисију за дојелу студентских стипендија општине Чајниче (у даљем тексту: Комисија) именују се:

1. Витко Дачевић, - председник,
2. Јадранка Ђерић, - члан
3. Јелена Машић, - члан

Члан 2.

Именована Комисија из члана 1. има задатак:

- да изврши пријем и преглед пријава за дојелу стипендија,
- да најкасније у року од 15 дана од затварања конкурса сачини записник и утврди ранг-листу кандидата у складу са критеријумима утврђеним у Правилнику за дојелу студентских стипендија,
- да у складу са записником и утврђеном ранг-листом донесе прелиминарну одлуку о дојели студентских стипендија и исту објави на огласној табли Општине Чајниче,
- да обавља друге послове које јој додијели Начелник општине.

Члан 3.

Комисија је обавезна радити у складу са Правилником о дојели студентских стипендија општине Чајниче и осталим важећим прописима.

Члан 4.

Комисија за дојелу студентских стипендија за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 5.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а има се објавити и у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-606-1/17

Начелник општине

Чајниче, 01.12.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

13

На основу члана 5. став 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/07и 77/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ број: 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

Н А Р Е Д Б У

о одређивању предузећа, установа и других организација који су дужни да раде у дан празника 21. новембар 2017. године „Дан успостављања општег оквирног споразума за мир у БиХ“

Члан 1.

У дан празника у Републици Српској 21. новембар 2017. године „Дан успостављања општег оквирног споразума за мир у БиХ“, ради задовољавања неопходних потреба грађана, дужни су да раде:

- 1.Јавно комунално предузеће „Врело-Чајниче“ доо Чајниче у оквиру обављања своје дјелатности према плану рада у наведене дане,
- 2.Ватрогасно друштво, бензинска пумпа и Апотеке према плану рада ових организација,

3. ЈЗУ Дом здравља „Васо Пелагић“ Чајниче у времену од 00,00 до 24,00 часова.
4. Предузећа и радње које обављају пекарску дјелатност према свом плану рада.
5. Угоститељски објекти, дјечије играонице дужне су да раде у складу са Одлуком о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским, услужним и другим објектима и дјелатностима на подручју општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 5/13 и 14/13).
6. Остале трговинске и занатске радње на подручју општине Чајниче у дан празника могу да раде у временском распореду од 08,00 до 13,00 часова.
7. Осталим предузећима, установама и другим организацијама и предузетницима који обављају дјелатност на подручју општине Чајниче забрањује се рад у наведене празнике.

Члан 2.

Одредбе о надзору, прописивању прекршаја и санкција за учињени прекршај из Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/07) и Одлуке о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским, услужним и другим објектима и дјелатностима на подручју општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 5/13 и 14/13), примјењиваће се у случају поступања супротно одредбама из ове Наредбе.

Члан 3.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-113-12/17

Начелник општине

Чајниче, 16.11.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

14

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У о покретању поступка јавне набавке

Члан 1.

За потребе реализације пројекта „Осигурање запослених радника-обавезно колективно осигурање 60510000-3“ покрене се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је до 2.500,00 КМ.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбијеђена у Буџету општине Чајниче (412725).

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН: Директни споразум.

Члан 4.

За провођење поступка јавне набавке задужиће се посебна комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-19/12 од 26.12.2012. године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-18/17

Начелник општине

Чајниче, 16.11.2017. год.

Горан Караџић, дипл.инг, с.р.

15

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У о покретању поступка јавне набавке

Члан 1.

За потребе реализације пројекта „Изградња водовода Палика-Подомар за повратничко насеље Слатина – Брдо“ покрене се поступак јавне набавке најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је до 5.085,50 КМ без ПДВ-а.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбијеђена у Буџету општине Чајниче (416123-избјегла и расељена лица).

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН: Директни споразум.

Члан 4.

За провођење поступка јавне набавке задужиће се посебна комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-19/12 од 26.12.2012. године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-19/17

Начелник општине

Чајниче, 23.11.2017. год.

Горан Караџић, дипл.инг, с.р.

16

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У о покретању поступка јавне набавке

Члан 1.

За потребе реализације пројекта „Набавка рекламног годишњег материјала“ покрене се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је до 2.340,00 КМ са ПДВ-ом.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбијеђена у Буџету општине Чајниче (412319 – остали материјал).

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН: Директни споразум.

Члан 4.

За провођење поступка јавне набавке задужиће се посебна комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-19/12 од 26.12.2012. године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-20/17 Начелник општине
Чајниче, 27.11.2017. год. Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

17

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о покретању поступка јавне набавке****Члан 1.**

За потребе реализације пројекта „Извођење накнадних и неподвижних радова на објекту 33 Слога (Планинарски дом у мјесту Поникве)“ покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је до 3.057,60 КМ без ПДВ-а, односно 3.577,40 са ПДВ-ом.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбијеђена у Буџету општине Чајниче (511197 – издаци за изградњу објеката).

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН: Директни споразум.

Члан 4.

За провођење поступка јавне набавке задужиће се посебна комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-19/12 од 26.12.2012. године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-21/17 Начелник општине
Чајниче, 28.11.2017. год. Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

18

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

ПОСЕБНУ О Д Л У К У**о покретању поступка јавне набавке****Члан 1.**

За потребе реализације пројекта „Набавка канцеларијског материјала и опреме – копиер апарат“

покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Ова одлука доноси се на основу захтјева Одјелења за општу управу, а након указане потребе за провођењем поступка и обезбијеђених новчаних средстава од Буџета општине Чајниче (511321-конто)

Максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је до 2.310,00 КМ без ПДВ-а.

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН: Директни споразум.

Члан 4.

За провођење поступка јавне набавке задужиће се посебна комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-19/12 од 26.12.2012. године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-22/17 Начелник општине
Чајниче, 14.12.2017. год. Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

19

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 26. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о избору најповољнијег понуђача****Члан 1.**

У поступку јавне набавке путем директног споразума, а која се односи на „Изградњу водовода Паљика-Подомар за повратничко насеље Слатина – Брдо“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ЗР „КАБМОНТАЖА“ с.п. Милан Јамина Невесиње, на износ од 5.950,00 КМ са ПДВ-ом.

Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да иста испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, те је оцијењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1. ове одлуке приступи закључењу уговора.

Члан 3.

Против ове сваки од понуђача има право да поднесе жалбу Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема исте.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-19/17 Начелник општине
Чајниче, 02.12.2017. год. Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

20

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 26. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о избору најповољнијег понуђача**

Члан 1.

У поступку јавне набавке путем директног споразума, а која се односи на пројекат „Осигурање запослених радника – обавезно колективно осигурање 60510000-3“ понуду је доставио следећи понуђач:

1. Winer osiguranje“, на износ од 768,00 КМ са ПДВ-ом.

Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да иста испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, те је оцијењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1. ове одлуке приступи закључењу уговора.

Члан 3.

Против ове сваки од понуђача има право да поднесе жалбу Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема исте.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-18/17

Начелник општине

Чајниче, 05.12.2017. год.

Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

21

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 26. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

У поступку јавне набавке путем директног споразума, а која се односи на „Набавку рекламног новогодишњег материјала“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. „RIS“ доо Сарајево, на износ од 2.321,30 КМ са ПДВ-ом.

Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да иста испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, те је оцијењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1. ове одлуке приступи закључењу уговора.

Члан 3.

Против ове сваки од понуђача има право да поднесе жалбу Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема исте.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-20/17

Начелник општине

Чајниче, 11.12.2017. год.

Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

22

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), члана 26. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

У поступку јавне набавке путем директног споразума, а која се односи на „Извођење накнадних и непредвиђених радова на објекту 33 Слога (планинарски дом у мјесту Поникве)“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. „Примус“ доо Рогатица, на износ од 3.577,40 КМ са ПДВ-ом.

Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да иста испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, те је оцијењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1. ове одлуке приступи закључењу уговора.

Члан 3.

Против ове сваки од понуђача има право да поднесе жалбу Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема исте.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-21/17

Начелник општине

Чајниче, 11.12.2017. год.

Горан Караџић, дипл. инг, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Правилник начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Чајниче 1
2. Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи општине Чајниче 6
3. Одлука о признавању трошкова мобилног телефона Момиру Драгашу за период 01.11.2017. - 31.03.2018.год. 10
4. Одлука о исплати новчаних средстава Општинској борацкој организацији Чајниче 10
5. Одлука о редовном годишњем попису имовине и обавеза и образовању комисија за попис 11
6. Одлука о одобравању исплате додатних средстава за превоз ученика ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Чајниче 11
7. Одлука о исплати новчаних средстава Сулејмену Загрљачи 11
8. Рјешење о именовању Централне пописне комисије 12
9. Рјешење о именовању Комисије за попис новчаних средстава на жиро рачуну и благајни и попис потраживања и обавеза и ванпословне активе и пасиве 12
10. Рјешење о именовању Комисије за попис грађевинских објеката, земљишта, путева, инвестиција у току, нематеријалних улагања и остале имовине општине 12
11. Рјешење о именовању Комисије за попис опреме, ситног инвентара и материјала на залихи и у употреби ... 13
12. Рјешење о именовању Комисије за додјелу студентских стипендија у школској 2017/2018. години 13
13. Наредба о одређивању предузећа, установа и других организација који су дужни да раде у дан празника

21. новембар 2017. године „Дан успостављања општег оквирног споразума за мир у БиХ“	13
14. Одлука о покретању поступка јавне набавке број 01-404-18/17 од 16.11.2017. године.....	14
15. Одлука о покретању поступка јавне набавке број 01-404-19/17 од 23.11.2017. године.....	14
16. Одлука о покретању поступка јавне набавке број 01-404-20/17 од 27.11.2017. године.....	14
17. Одлука о покретању поступка јавне набавке број 01-404-21/17 од 28.11.2017. године.....	15
18. Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке број 01-404-22/17 од 14.12.2017. године.....	15
19. Одлука о избору најповољнијег понуђача број 01-404-19/17 од 02.12.2017. године.....	15
20. Одлука о избору најповољнијег понуђача број 01-404-18/17 од 05.12.2017. године.....	15
21. Одлука о избору најповољнијег понуђача број 01-404-20/17 од 11.12.2017. године.....	16
22. Одлука о избору најповољнијег понуђача број 01-404-21/17 од 11.12.2017. године.....	16

Издаје:

Одсјек за стручне послове Скупштине општине и
Начелника општине Чајнич

Компјутерска припрема: проф. Миленко Матовић