



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XXI

Рудо, 09. октобар 2017. године

Број 9

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.....  
На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број : 97/16), члана 93.став 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („ Службени гласник Републике Српске „ број : 97/16), Програма рада система обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе за 2017.годину бр: 10.3-152-249/17 од 07.04.2017. године и члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број : 4/17), Начелник општине Рудо, доноси,

### **П Л А Н СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ УСВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РУДО ЗА 2017. ГОДИНУ**

#### **I-УВОД**

Овим Планом утврђују се облици, начини, вријеме и оквирне теме стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Општинској управи Рудо за 2017. годину, а који важи до доношења новог плана за 2018. годину.

Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, предвиђено је да након доношења годишњег плана обуке за запослене у општинским управама, од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, начелник доноси годишњи план на нивоу јединице локалне самоуправе и поступа по истом, а све у циљу што ефикаснијег и квалитетнијег усавршавања службеника општинске управе и подизања ефикасности и квалитета у раду исте.

Стручним образовањем и професионалним усавршавањем сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања и вјештина запослених службеника. Сврха стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Општинској управи Рудо је да се у току рада обезбједи континуирано обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених и развијање њихових стручних способности ради квалитетнијег и ефикаснијег извршавања повјерених послова и задатака.

#### **II-ОБЛИЦИ, НАЧИН, ВРИЈЕМЕ И ОКВИРНЕ ТЕМЕ СТРУЧНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ УСАВРШАВАЊА**

Облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме предвиђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо, као и од посебних потреба и интереса организационих јединица Општинске управе Рудо.

Облици стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Општинској управи Рудо су:

1.Индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности јединица локалне самоуправе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,

2.Школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе Општинске управе, специјалистички семинари и обуке,

3.Курсеви и обуке,

4.Семинари и стручна савјетовања,

5.Стручни састанци и консултације, тематске расправе о појединим стручним питањима,

6.Стручне радионице из области јавне управе и

7.Други облици стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, у складу са потребама Општинске управе Рудо.

При одређивању врста и облика стручног образовања и професионалног усавршавања у обзир су узете и потребе службеника по специфичним областима унутар самих организационих јединица Општинске управе.

Треба напоменути да Општина Рудо није у могућности да сама о свом трошку изводи обуке службеника из разлога што иста нема сертификоване предаваче али у наредном периоду ће се радити на оспособљавању сопствених кадрова који ће у оквиру Општинске управе проводити обуке службеника.

У 2017. години планирају се следећи облици стручног образовања и професионалног усавршавања, а који ће бити спроведени у оквиру Система обуке

службеника у организацији Министарства управе и локалне самоуправе РС:

Комисија за обуку је у Програм рада уврстила сљедеће теме:

1.Израда и усвајање планова интегритета-реализација је предвиђена у свим регионалним центрима за обуку, а биће спроведена кроз четири циклуса,

2.Примјена Закона о заштити личних података-реализација је предвиђена у регионалним центрима за обуку Бања Лука и Истична Илица,

3.Унапређење безбједности саобраћаја у области изради планске документације

4.Унапређење безбједности саобраћаја кроз фазе: модела финансирања ЈЛС и приједлог пројекта за унапређење безбједности саобраћаја,

5.Дигитализација војне евиденције вођење централног регистра,

6.Увођење домова здравља у систем трезорског пословања ЈЛС,

7.Примјена правила за израду закона и других прописа РС,

8.Промјена у приступу у раду са инвеститорима као предуслов за економски напредак.

III-СЕМИНАРИ, САЈМОВИ, СИМПОЗИЈУМИ, КУРСЕВИ, ОКРУГЛИ СТОЛОВИ, РАДИОНИЦЕ И ДР.

-У току 2017. године, службеници који раде на пословима јавних набавки присуствоваће семинарима и другим врстама стручног образовања и професионалног усавршавања из ове области, на тему примјене Закона о јавним набавкама те обука из правне, економске, грађевинске и саобраћајне проблематике.

-Општинска управа Рудо је у Систему обуке за јединице локалне самоуправе који организује Министарство управе и локалне самоуправе РС заједно са UNDP BiH и Савезом општина и градова РС. Пројекат предвиђа обуке запослених у јединицама локалне самоуправе на различите теме из области локалне самоуправе. С тим у вези, одређени службеници Општинске управе Рудо ће присуствовати стручном образовању на неке од тема које буду заступљене у наведеном пројекту.

-Обуке службеника запослених у Општинској управи би требале још више да добију на значају, јер је Министарство управе и локалне самоуправе донијело Стратегију за обуку службеника у јединицама локалне самоуправе за период 2016-2020.година. Обуке на различите теме, а у складу са наведеном Стратегијом, ће изводити овлаштени предавачи Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске, а на њима ће присуствовати службеници Општинске управе.

-Редовни семинари и радионице који се организују на тему безбједности саобраћаја ће бити организовани од стране Министарства саобраћаја и веза Републике Српске, на тему унапређења безбједности саобраћаја.

-Запослени у Одјељењу за општу управу током 2017.године ће присуствовати семинарима за обуку из области примјене Закона о заштити личних података као и обуку из области матичних књига и канцеларијског пословања.

-У октобру 2017.године ће се одржати „Октобарски правнички дани“ којем ће присуствовати 1-2 службеника (дипл.правника) из Општинске управе.

-У току 2017.године службеници који раде послове архиве присуствоваће семинарима из области архиве, уколико буду организовани од стране Архива РС.

-У току 2017.године службеници који обављају стамбено-комуналне послове присуствоваће семинарима и обукама које буду организоване из области које се тичу ове проблематике, односно комуналне инфраструктуре

-Савез рачуновођа ће организовати семинаре за рачуновође у сврху увођења домова здравља у систем трезорског пословања ЈЛС на којима ће присуствовати одређен број службеника који се баве тим пословима, што спада у категорију специјалистичких обука.

IV-ПЛАНОВИ ОБУКА КОЈИ ЋЕ СЕ ПРОВОДИТИ У 2017.ГОДИНИ

1.Обука из области „Израда и усвајања планова интегритета“

-период реализације: 2017.година; циљна група: службеници Општинске управе Рудо. Локалитет извођења обуке, начин, као и сама реализација обуке биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС.

2.Обука из области „Унапређење безбједности саобраћаја

-у области изради планске документације;  
-у области модела финансирања ЈЛС и приједлога пројекта за унапређење безбједности саобраћаја“

-период реализације: 2017.година; циљна група; службеници који раде на пословима безбједности саобраћаја, просторног планирања и сличним пословима у оквиру Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове; семинар/обука ће се тицати прије свега безбједности саобраћаја у оквиру јединица локалне самоуправе. Локалитет извођења обуке, начин као и сама реализација обуке биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС.

3.Обука из области „Примјена Закона о заштити личних података“

- период реализације: 2017.година; циљна група: службеници Општинске управе Рудо који раде у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности, те други службеници који обављају послове у складу са наведеним законом. Локалитет извођења обуке, начин као и сама реализација обуке биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС.

4. Обука из области „Дигитализације војне евиденције и вођења централног регистра“

-период реализације: 2017.година; циљна група: службеници Општинске управе Рудо који раде у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности. Локалитет извођења обуке, начин као и сама реализација обуке биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС.

5. Обука из области „Увођење домова здравља у систем трезорског пословања „

-период реализације: 2017.година; циљна група: службеници Општинске управе Рудо из Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове. Локалитет извођења обуке, начин као и сама реализација обуке, биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС.

6. Обука из области „Примјена правила за израду закона и других прописа Републике Српске“

- период реализације: 2017.година; циљна група: службеници Општинске управе Рудо који раде на нормативно-правним пословима. Локалитет извођења обуке, начин, као и сама реализација обуке биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС, из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС.

7. Обука на тему „Промјена у приступу у раду са инвеститорима као предуслов за економски напредак“

- период реализације: 2017.година; циљна група: службеници Општинске управе Рудо који раде на пословима стратешког планирања, европских интеграција и локалног економског развоја. Локалитет извођења обуке, начин као и сама реализација обуке биће одређен од стране Министарства управе и локалне самоуправе РС из разлога што Општина Рудо нема сертификоване тренере за предметну обуку, а све то у складу са Системом обука за јединице локалне самоуправе РС

8. Друге обуке

-службеницима Општинске управе Рудо, биће доступни и електронски програми обука, по Програму рада система обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе, Министарства управе и локалне самоуправе из следећих области: увод у локалну самоуправу; пословна комуникација; управни поступак и канцеларијско пословање,

-друге обуке које ће бити организоване на основу исказаних приоритетних потреба од стране ЈЛС (Општине Рудо) и то заједно са Министарством управе и локалне самоуправе и UNDP-а BiH, а све то у оквиру пројекта „Система обуке за јединице локалне

самоуправе“ као и обуке и семинари који нису обухваћени предметним пројектом.

#### V-ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

О упућивању запослених на један од облика стручног образовања или професионалног усавршавања, одлучује Начелник општине, на приједлог руководиоца организационе јединице Општинске управе Рудо (усмено или писмено). Приликом доношења одлуке о упућивању запослених на један од облика стручног образовања или професионалног усавршавања неопходно је водити рачуна о Плану стручног образовања и професионалног усавршавања, потребама Општинске управе, односно да тема обуке буде од користи за обављање послова из дјелокруга рада Општинске управе, те о подједнаком учествовању запослених у програмима стручног образовања и професионалног усавршавања. Такође, запослени су дужни службенику распоређеном на кадровско-персоналним пословима Општине Рудо доставити овјерену копију дипломе, сертификата или другог документа, који им је уручен након успјешногведеног стручног образовања, као и извјештај о обављеном стручном образовању и професионалном усавршавању овјерен од стране непосредног руководиоца.

#### VI-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Општинској управи Рудо за 2017.годину, ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Службеном Гласнику општине Рудо“.

Број: 02-022-63/17

Датум:26.09.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**2.....**

На основу члана 59. и 60. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16) и члана 67. Статута општине Рудо (“Службени гласник општине Рудо”, бр. 4/17), Начелник општине Рудо дана 18.09.2017.године, д о н о с и

### У П У Т С Т В О О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА АНАЛИЗЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РУДО

Члан 1.

Овим упутством прописује се поступак анализе унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи Рудо (у даљем тексту: Општинска управа), односно примјене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Рудо (у даљем тексту: Правилник), његова прилагођеност потребама израженим у стратешким циљевима развоја, остваривању законских надлежности општине, потребама грађана, финансијском капацитету општине и принципима модерног управљања људским ресурсима.

#### Члан 2.

Анализа унутрашње организације и систематизације радних мјеста врши се најмање једном годишње.

У смислу овог упутства, под анализом унутрашње организације и систематизације радних мјеста подразумева се провјера усклађености организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи, према стварним потребама у заједници, са начелима ефикасности и постизања циљева дефинисаних дугорочним плановима и програмима развоја општине, те остваривања законских и статутарних надлежности Општинске управе као цјелине, односно провјера оправданости иницијатива и приједлога за промјене у постојећој организацији и систематизацији радних мјеста у појединим или свим основним организационим јединицама Општинске управе, у складу са одлуком Начелника из члана 3. овог упутства.

#### Члан 3.

(1) Поступак за анализу унутрашње организације и систематизације радних мјеста покреће Начелник општине, доношењем посебне одлуке.

(2) Одлуком из става 1. овог члана одређују се обим и смјернице за анализу односно да ли се поступак процјене врши за поједине организационе јединице или за цијелу Општинску управу.

#### Члан 4.

(1) Поступак редовне анализе унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи, врши Радно тијело за анализу унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи (у даљем тексту: Радно тијело), кога именује Начелник посебним рјешењем.

(2) Број чланова Радног тијела се утврђује рјешењем.

#### Члан 5.

(1) Чланови Радног тијела су обавезно руководиоци основних организационих јединица Општинске управе и службеник који обавља послове управљања људским ресурсима.

(2) Члан Радног тијела може бити и лице које није запослено у Општинској управи, а које се именује у Радно тијело након консултација са представницима цивилног друштва.

#### Члан 6.

Надлежности Радног тијела су:

а) редовно прати и анализира примјену Правилника и процјењује квалитет успостављене организације, укључујући и радна мјеста,

б) прикупља податке релевантне за организацију Општинске управе,

в) спроводи анализу рада запослених у Општинској управи,

г) у изради нацрта организације обезбјеђује информисање и партиципацију грађана и организација цивилног друштва,

д) на основу извршене анализе израђује извјештај са приједлогом измјена и допуна унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи и доставља Начелнику на сагласност,

ђ) даје мишљење Начелнику у поступку за промјену Правилника,

е) обавља и друге послове које му повјери Начелник.

#### Члан 7.

Радно тијело је самостално у своме раду и одговорно је Начелнику.

#### Члан 8.

(1) Радно тијело доноси Акциони план у коме дефинише активности, временски оквир за њихово спровођење и одговорна лица за њихово остварење.

(2) На Акциони план из претходног става, сагласност даје Начелник.

(3) Радно тијело може донијети Пословник о свом раду којим детаљније уређује питања организације и начина рада.

#### Члан 9.

Активности које дефинише Акциони план, а у зависности од одлуке Начелника из члана 3. овог Упутства, обухватају сљедеће елементе:

1. анализа законских надлежности општине односно њихове промјене,

2. анализа стратешких циљева и планова Општине,

3. анализа финансијских капацитета Општине,

4. анализа потреба и мишљења грађана и цивилног друштва,

5. анализа постојеће организације Општинске управе и

6. анализа постојеће праксе управљања људским ресурсима у Општинској управи.

#### Члан 10.

Анализа законских надлежности општине обухвата све промјене у позитивним прописима који дефинишу и мијењају самосталне и пренесене послове општине као и ресурсе који су потребни за њихово испуњење.

#### Члан 11.

Анализа стратешких циљева Општине и планова и програма рада Скупштине општине, Начелника и Општинске управе, обухвата краткорочне и средњорочне циљеве развоја, договорене приоритете, са посебним освртом на ресурсе и активности које су неопходне за остварење циљева.

#### Члан 12.

Анализа финансијских капацитета Општине укључује потенцијалне трошкове за остварење планова по организационим јединицама, приказане аналитички, трошкове консултација грађана у процесу доношења буџета и остале активности, усклађено са временским оквиром буџетског календара као и евентуалне уштеде.

Члан 13.

Анализа потреба и мишљења грађана и цивилног друштва обухвата:

- а) анализу захтјева поднесених према Закону о слободи приступа информацијама,
- б) анализу притужби и похвала грађана на рад Општинске управе,
- в) истраживања јавног мњења, анкете грађана о задовољству пруженим услугама и слично.

Члан 14.

Анализа постојеће организације Општинске управе укључује анализу њеног дјеловања у складу са критеријумима ефикасности и економичности.

Члан 15.

Анализа праксе управљања људским ресурсима у Општинској управи обухвата све праксе у управљању људским ресурсима уведене у Општинску управу, а посебно послове утврђене чланом 166. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 16.

По завршетку поступка, анализе Радно тијело израђује извјештај са евентуалним приједлогом измјена и допуна унутрашње организације и систематизације Општинске управе и доставља га Начелнику у писаном облику.

Члан 17.

(1) Начелник на извјештај Радног тијела из члана 16. овог упутства, доставља мишљење са одобреним приједлогом за измјену унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи.

(2) На основу мишљења и одобреног приједлога из претходног става, израђује се приједлог измјена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи, који се доставља Начелнику ради доношења коначне одлуке.

Члан 18.

Након ступања на снагу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи приступа се :

а) изради организационе шеме према усвојеној унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи и иста се презентује запосленима и јавности,

б) измјени и допуни постојећих докумената који су од утицаја на унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Општинској управи.

Члан 19.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рудо”.

Број: 02-020-43/17

Датум: 26.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**3.....**

На основу члана 59.став 1.тч.5. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр.97/16) и члана 67.Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо, бр.4/17), Начелник општине доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШТЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РУДО**

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин кориштења средстава репрезентације у Општинској управи Рудо.

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се Одлуком о буџету општине Рудо.

Члан 3.

Под трошковима репрезентације, у смислу овог правилника, подразумевају се:

- угоститељске услуге, које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла ( пословни ручак или вечера, коктел послужење);
- угоститељске услуге и други трошкови( поклони) учињени поводом обиљежавања значајних датума, празника, јубилеја и у другим сличним случајевима,
- кориштење услуга кафе кухиње;
- остале намјене, које имају карактер репрезентације.

Члан 4.

Право да користе средства репрезентације имају:

- Начелник општине,
- замјеник начелника,
- предсједник Скупштине општине.

Други запослени имају ово право само по претходном одобрењу Начелника општине.

Члан 5.

Од укупно одређених средстава репрезентације за текућу буџетску годину, Начелник општине има право на 70% средстава а замјеник начелника и предсједник Скупштине општине по 15% за све трошкове из члана 3.овог правилника.

Члан 6.

Средства репрезентације одобравају се на основу рачуна за настале трошкове репрезентације, потписаног од стране лица које је користило ова средства као и извјештаја о насталим трошковима и разлогом њиховог настанка.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и сврсисходно трошење ових средстава.

#### Члан 7.

У случају прекорачења износа трошкова репрезентације а уколико Начелник општине накнадно не одобри трошкове репрезентације у пуном износу, лице које их је користило дужно је да надокнади разлику између одобреног и оствареног износа трошкова репрезентације.

Обавезу накнаде насталих трошкова, корисник има и у ситуацији када рачун не садржи прописане податке.

#### Члан 8.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове Општинске управе Рудо, води евиденцију кориштења средстава репрезентације и квартално, о томе, извјештава Начелника општине.

#### Члан 9.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о кориштењу репрезентације („Службени гласник општине Рудо“, бр.2/11 и 3/14).

#### Члан 10.

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

Број: 02-020-45/17

Датум: 05.10.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

#### 4.....

На основу члана 59.став 1.тачка.5.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српска“, број 97/16 ),и члана 67. Статута општине Рудо ("Службени гласник општине Рудо", број 4/17), Начелник општине Рудо, доноси

### **ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РУДО**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења и потрошња горива службених возила у Општинској управи Рудо (у даљем тексту: Општинска управа).

#### Члан 2.

Службено возило, у службене сврхе општине Рудо, могу користити општински функционери и запослени радници у Општинској управи, а изузетно га могу користити и лица ван Општинске управе.

Употребу возила, за потребе општинских функционера и других лица изван Општинске управе, одобрава Начелник општине а запосленима у Општинској управи начелник Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности (у даљем тексту начелник Одјељења).

Приоритет у употреби службених аутомобила, у обављању службених послова, имају општински функционери и то Начелник општине, предсједник Скупштине и замјеник начелника.

#### Члан 3.

У случају када се потребе Општинске управе не могу покрити расположивим бројем службених возила, Начелник општине одобриће употребу приватних аутомобила, уз одговарајућу накнаду утврђену прописима о коришћењу приватног возила у службене сврхе.

Обрачун и исплата трошкова извршиће се по достављеном путном налогу од стране власника приватног возила које је кориштено у службене сврхе.

#### Члан 4.

Коришћење службених возила по правилу се врши на основу писменог захтјева (по могућности поднијетог најкасније дан прије путовања) упућеног Начелнику општине (Образац бр.1), односно начелнику Одјељења (Образац бр.2).

Захтјевом треба прецизирати податке о одредишту, разлогу-послу због којег се користи, термину и времену коришћења.

Одобрење се предаје возачу који га прилаже уз путни налог.

#### Члан 5.

Службеним возилом по правилу управљају возачи Општинске управе.

Изузетно, ако су возачи ангажовани или одсутни са посла, службеним возилом могу управљати и други запослени у Општинској управи.

Лице које управља возилом одговара за задужено службено возило.

#### Члан 6.

Службено возило може се користити само ако је исправно према одредбама прописа који регулишу безбједност саобраћаја.

Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила, возачи су обавезни извршити код овлашћених организација одабраних у складу са одредбама прописа о јавним набавкама а остало одржавање уз предходну консултацију са начелником Одјељења.

Точење горива се врши искључиво на бензинским пумпама са којима је закључен уговор о снабдјевању горивом.

Само изузетно, када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача, точење се може извршити код другог добављача.

#### Члан 7.

Када се одобри коришћење службеног возила, возач је прије кретања обавезан извршити уобичајене припреме за покретање аута, отворити и овјерити путни налог ако није раније отворен, уписати у налог одредиште, вријеме поласка и остале стандардне податке. Уз налог се прилаже одобрење за коришћење службениог возила.

По завршетку коришћења путничког возила, налог се закључује уношењем пређене километраже и потписом корисника којим се потврђује уписана релација.

Ради контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге на крају мјесеца са прилозима (отпремницама за гориво и одобрењима) дају на увид службенику Одјелења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове задуженом за вођење ових евиденција.

Службеник из претходног става води евиденцију о потрошњи горива и мазива и извршеним поправкама на возилима и најмање једном мјесечно доставља преглед начелнику Одјелења.

Послије контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге са прилозима одлажу у регистраторе.

На крају године по завршетку извјештаја регистратори са налозима и прилозима се архивирају и чувају у складу са одредбама прописа о архивирању финансијске документације.

#### Члан 8.

О техничкој исправности службених возила стара се лице задужено за управљање моторним возилом – возач, који је одговоран за адекватну контролу и примјену општих норматива, прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Лице из предходног става дужно је да се стара посебно о:

-благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,

-осигурању возила,

-исправности, естетском изгледу и хигијени возила,

-редовном сервисирању према упуствима произвођача,

-стању уља у мотору, мјењачу и серво управљачу,

-благовременој замјени и стању пнеуматика,

-обезбјеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, зимска опрема и др.)

-вођењу уредне евиденције о утрошку горива и уља и једном мјесечно извјештава службеника из члана 7. став 3. овог правилника (Образац бр.3 и Образац бр.4).

Возач је дужан да провјери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из одобрења за управљање возилом и о томе извјести начелника Одјелења за општу управу и друштвене дјелатности.

#### Члан 9.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је :

-да прије почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавјести начелника Одјелења,

-да својим потписом прије почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која предходно нису евидентирана,

-да прије почетка вожње упише вријеме преузимања и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,

-да по завршетку вожње упише све евентуално уочене недостатке и оштећења настала током вожње.

#### Члан 10.

Начелник одјелења за општу управу и друштвене дјелатности дужан је да:

-возила опреми потребним резервним дијеловима и другом опремом,

-контролише намјенско коришћење службеног возила, води евиденцију о непоштовању прописа о безбједности саобраћаја од стране возача, непажљивог коришћења и руковања опремом и о томе писмено извјештава Начелника општине.

-врши контролу путних налога и исправности података у њима, контролу потрошње горива и другог потрошног материјала;

-на крају обрачунске године обавезно изврши сравање количина горива,

-најмање једном годишње извјештава Начелника општине о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу и друго,

-припрема приједлог плана набавке службених возила и

-врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

#### Члан 11.

У случају да је службено возило користило лице које није распоређено на послове возача у Општинској управи, извршиће се примопредаја возила уз констатацију о стању у коме се возило налази (Образац бр.1. или Образац бр.2).

Примопредаја се у правилу обавља на паркингу Општинске управе у периоду од 7,00 до 15,00 часова.

Уколико се путовање завршава по истеку радног времена, лице коме је издато одобрење за управљање возилом, дужно је да исто раздужи наредног радног дана до 7,15 часова а до тог времена је одговоран за возило без обзира гдје је оно паркирано.

Уколико је примопредају потребно извршити ван времена наведеног у ставу 2. овог члана примопредаја ће се извршити на мјесту и у вријеме које лица која управљају возилом договоре, уз констатацију о стању у коме се возило налази.

#### Члан 12.

Возило се задужује (у правилу) са пуним резервоаром.

Возило обавезно мора бити раздужено, са пуним резервоаром горива последњег радног дана у мјесецу а ради адекватног обрачуна просјечне потрошње горива.

#### Члан 13.

За вријеме некоришћења службена возила су паркирана на паркингу поред зграде Општинске управе или у гаражи општине Рудо.

#### Члан 14.

Норматив потрошње горива за службене аутомобиле Општинске управе Рудо утврђује се узимајући у обзир прописане техничке карактеристике за сваки аутомобил појединачно и на основу просјечне потрошње остваренеу предходном периоду (предходни период од 18 мјесеци) и износи:

-„SKODA OKTAVIA-ELEGANCE“ 2011 год.-----  
----- 6,50 литара/100км  
-„ŠKODA OKTAVIA - TOUR“ 2005.год.-----  
----- 6,00 литара/100км  
-„LADA NIVA“ 2011.год. ----- 13,00 литара/100км

У зависности од услова и режима кориштења возила (временске прилике, градска или вожња на отвореном путу, учестао режим на чекању, техничка исправност возила и сл.) предвиђене количине горива могу варирати до + 15%.

#### Члан 15.

Начелник Одјељења дужан је да потрошњу горива за одређено возило на мјесечном и годишњем нивоу упореди са дефинисаном просјечном потрошњом горива из члана 14. овог правилника, те да ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненамјенско повећање потрошње горива, предложи предузимање одговарајуће мјере - упуту возило на сервис или предложи Начелнику општине предузимање одговарајућих дисциплинских мјера против запослених која су управљала возилом.

#### Члан 16.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мјери утиче на даље безбједно управљање.

#### Члан 17.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбједно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, лице који посједује налог за управљање тим возилом затражиће, уз предходно одобрење начелника Одјељења, поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и упознати овлашћено лице-возача о врсти квара који је уочен.

#### Члан 18.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбједно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, лице које управља возилом извршиће, уз предходно одобрење начелника Одјељења, поправку у најближем овлашћеном сервису, односно поступити по његовом даљем налогу.

#### Члан 19.

Под оштећењем возила у смислу овог правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или у унутрашњости возила.

#### Члан 20.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), лице које је управљало возилом дужно је да, без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу мјеста или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавјести начелника Одјељења, који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају.

#### Члан 21.

У случају да до оштећења дође за вријеме док се возило налази у стању мировања, без присуства лица коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати начелника Одјељења и у зависности од врсте и степена настало оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, а за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији општине Рудо, начелник Одјељења ће, уколико је у могућности, присуствовати сачињавању записника.

#### Члан 22.

У случају крађе возила, лице које је задужио возило дужно је да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе начелника Одјељења и у најближој станици полиције поднесе пријаву против НН лица.

#### Члан 23.

Саставни дио овог правилника су следећи образци:

-Захтјев за коришћење службеног возила за Начелника општине – Образац бр.1.

-Захтјев за коришћење службеног возила за начелника Одјељења – Образац бр.2.

-Преглед утрошка горива – Образац број 3.

-Преглед кварова и интервенција – Образац бр. 4

#### Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила ("Службени гласник општине Рудо" број 7/07 и 3/14).

#### Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рудо".

Број: 02-020-44/17

Датум: 04.10.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.



\_\_\_\_\_

(назив правног субјекта)

\_\_\_\_\_

(име и презиме подносиоца)

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНЕ

ПРЕДМЕТ: захтјев за кориштење службеног возила,

У складу с чланом 2.Правилника о употреби службених возила Општинске управе Рудо (Сл.гл.општине Рудо бр.), молим да ми одобрите кориштење службеног возила Општинске управе Рудо , за дан-е \_\_\_\_\_ ради одласка на службено путовање у \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_,

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

Дана: \_\_\_\_\_

О Д О Б Р Е Њ Е

Одобрава се употреба службеног возила \_\_\_\_\_, за дане \_\_\_\_\_

Возилом ће управљати \_\_\_\_\_

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх

Запажања возача о стању возила у моменту преузимања :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Возило преузео

Запажања возача о стању возила по завршетку вожње :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Возило предао

\_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца)

НАЧЕЛНИКУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ПРЕДМЕТ: захтјев за кориштење службеног возила,

У складу с чланом 2.Правилника о употреби службених возила Општинске управе Рудо (Сл.гл.општине Рудо бр.), молим да ми одобрите кориштење службеног возила Општинске управе Рудо , за дан-е \_\_\_\_\_ ради одласка на службено путовање у \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_,

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

Дана: \_\_\_\_\_

О Д О Б Р Е Њ Е

Одобрава се употреба службеног возила \_\_\_\_\_, за дане \_\_\_\_\_

Возилом ће управљати \_\_\_\_\_

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Драган Јовановић, дипл.инж.пољ.

Запажања возача о стању возила у моменту преузимања :

Возило преузео

Запажања возача о стању возила по завршетку вожње :

Возило предао

## ОБРАЗАЦ 3

## МЈЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВА ОДЖАВАЊА АУТА

ДАТУМ:	СТАЊЕ КИЛОМЕТРА НА ПОЧЕТКУ МЈЕСЕЦА	СТАЊЕ КИЛОМЕТРА НА КРАЈУ МЈЕСЕЦА	УКУПНО ПРЕЂЕНО КИЛОМЕТРА У ТОКУ МЈЕСЕЦА	ГОРИВО		МАЗИВА	ГУМЕ	ПРАЊЕ	РЕГИСТ.И ОСИГУР.	ОСТАЛИ ТРОШК.	ПРОСЈЕЧНА ПОТРОШЊА (5/4)*100
				ЛИТАРА	ЦИЈЕНА						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
<b>УКУПНО:</b>	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

Датум:

Преглед сачинио:

## ОБРАЗАЦ 4

## ГОДИШЊИ ПРЕГЛЕД ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВА ОДЖАВАЊА АУТА

1.	2.	3.	УКУПНО ПРЕЂЕНО КИЛОМЕТРА У 2017 4.	ГОРИВО		7.	8.	9.	10.	11.	ПРОСЈЕЧНА ПОТРОШЊА (5/4)*100 12.
				ЛИТАРА 5.	ЦИЈЕНА 6.						
			0	0,00	0,00						#DIV/0!
1.	2.	3.	УКУПНО ПРЕЂЕНО КИЛОМЕТРА У 2017 4.	ГОРИВО		МАЗИВА 7.	ГУМЕ 8.	ПРАЊЕ 9.	РЕГИСТ.И ОСИГУР. 10.	ОСТАЛИ ТРОШК. 11.	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ АУТА ПО КИЛОМЕТРУ 12.
				ЛИТАРА 5.	ЦИЈЕНА 6.						
			0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

Датум:

Преглед сачинио:

## 5.....

На основу члана 59. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 97/16) и чл. 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број 4/17) Начелник општине Рудо, дана 09.10.2017.године, д о н о с и:

### **ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. контролно окружење за примјену Правилника,
2. административни интерни контролни поступци,
3. рачуноводствени интерни контролни поступци,
4. поступци процјене ризика,
5. поступци информисања,
6. поступци комуникације,
7. поступци надгледања
8. доношење буџета и извршавање насталих обавеза по основу буџета у органима општине.

Под интерним контролама у смислу овог правилника, подразумијева се организација, политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност општине.

#### **II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

##### **Члан 2.**

Под контролним окружењем подразумијевају се активности, политике и поступци Начелника општине, замјеника начелника општине, начелника одјељења, шефова одсјека и служби, секретара скупштине и (у даљем тексту: руководиоци организационих јединица) у погледу планирања и спровођења активности Општинске управе Рудо.

Општинску управу чине:

-Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

-Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности

-Стручна служба начелника и предсједника скупштине

Запослени у општини, а посебно изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су

обезбједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподелу овлашћења и надлежности и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

Сви поступци се морају примјењивати, поштујући принципе ефективности, транспарентности, јавности, одговорности и законитости.

Општина Рудо је укључена у систем трезорског пословања у оквиру кога се воде следеће потрошачке јединице: Скупштина општине, Остала буџетскапотрошња, Мјесне заједнице, Општинска управа, Центар за социјални рад, ЈУ за туризам и спорт, ЈУ ЦКПД Просвјета Рудо, Средњошколски центар Рудо и Народна библиотека Просвјета Рудо.

#### **III АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

##### **Члан 3.**

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у Административној служби и то:

1. пријем дописа и остале опште документације,
2. разврставање и достављање документације,
3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала Скупштини општине,
6. организација састанака са лицима из спољних институција,
7. организација послова у одјељењима, службама и одсјецима,
8. организација послова између одјељења и служби и
9. остали послови у вези са администрирањем у општини.

##### **Члан 4.**

Процедуру јавне набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводи Комисија за јавне набавке на основу одобрења Начелника општине а уз координацију са Начелником одјељења гдје је исказана потреба за набавком и Начелником одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

У складу са Правилником о Јавним набавкама, начелник општине или лице које он овласти, а након Законом спроведене процедуре Јавне набавке, потписује уговор о набавци робе, материјала, вршењу услуге и инвестирању. Добављач испоручују робу (материјал), врши услуге или инвестирање и по том основу испоставља рачун, привремену ситуацију - коначну ситуацију а исте након протоколсања потписује начелник одјељења које је иницирало набавку као

стварни доказ да су роба или материјал примљени а услуга или инвестиција завршени према уговору. Овако потписана документа достављају се ликвидатору, који врши ликвидирање, формална и рачунска контрола књиговодствене документације. За наведене трансакције, шеф одсјека за финансије и рачуноводство одређује економску и подекономску класификацију буџетских издатака и организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.

По одобравању од стране Начелника општине, попуњава се образац број 2 –Група рачуна и/или образац 3 – група налога за књижење који за Општинску управу овјерава шеф одсјека за буџет. Трезорски обрасци за Скупштину, мјесне заједнице и Општинску управу се протоколишу у Одсјеку за буџет и заводе у интерну књигу. За остале буџетске потрошаче образце за трезорско пословање попуњавају корисници, а потписују их руководиоци буџетских корисника. Исти се запримају и протоколишу у Одсјеку за буџет и финансије.

Самостали стручни сарадник за унос фактура и налога за књижење уноси књиговодствене податке за трезорских образаца у СУФИ апликацију.

Плаћања у СУФИ програм врши Самостални стручни сарадник за плаћање, унос добављача и поравнања. По преузимању извода од банке врши поравнање извода са исплатама из трезорског система.

Ако нема расположивих средстава буџетски корисник може у посебним случајевима поднијети Одјељењу за привреду и финансије захтјев за ангажовање средстава унапријед или приједлог за реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице.

Одјељење за привреду и финансије оцјењује реалност захтјева и доставља приједлог Начелнику општине на одобравање. За стварање обавеза морају бити обезбијеђена средства буџетом или ребалансом.

#### Члан 5.

Захтјев за набавку врши се уносом података на одговарајући образац и попуњавањем поруџбенице на захтјев начелника одељења гдје је исказана потреба за набавком а уз сагласност начелника општине или лица које он овласти уз координацију са начелником одељења за финансије. Добављач испоручују робу (материјал, инвентар или стална средства), врши услугу а потом испоставља рачун. Провођење прописане процедуре од протоколисања до плаћања и евидентирања, врши се у складу са наведеним поступцима из члана 4. Правилника.

Друга књиговодствена документа (судска рјешења, одлуке и друго) уносе се исти или следећи дан по пријему у књигу протокола и подлијежу истој процедури као и остала књиговодствена документација.

Уколико документ није састављен према уговору или није комплетан и исправан, ликвидатор уз допис са образложењем враћа документ пошиљаоцу на допуну или исправку.

За набављену робу, опрему, ситан инвентар или канцеларијски материјал задужује се економ који на

основу требовања руководиоца организационих јединица дистрибуира исту.

О набављеној и издатој опреми, роби, ситном инвентару и канцеларијском материјалу обавезно се води посебна евиденција, зашто је одговоран Начелник одељења за општу управу.

#### Члан 6.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину, утврђује Начелник општине, на приједлог начелника Одјељења за привреду и финансије. Захтјев за готовину потписује Начелник општине или лице које он овласти уколико постоје расположива средства и уколико су оправдана предходно подигнута средства, што потврђује начелник одељења за финансије.

Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене. Благајничку документацију као и благајнички дневник овјерава начелник Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

#### Члан 7.

Читко попуњене путне налоге одобрава својим потписом начелник општине или лице које он овласти. По повратку са пута у року од 5 дана подноси се извјештај о обављеном службеном путовању, уз тачно навођење времена проведеног на службеном путу и укупних трошкова (у прилогу је документација у вези са насталим путним трошковима), чију овјеру и суштинску контролу врши руководиоца организационе јединице којој припада радник који је био на службеном путу.

Ликвидирање путних налога и њихову формалну и рачунску контролу у року од два дана врши ликвидатор у Одсјеку за привреду и финансије.

#### Члан 8.

Портир је дужан да води мјесечну евиденцију о присуству на послу према важећим прописима и исту, овјерену и потписану од стране Начелника општине, доставља у Одјељење за привреду и финансије првог дана у мјесецу за предходни мјесец.

Обрачун нето плата, осталих личних примања, уговора о повременим и привременим пословима, пореза и доприноса врши стручни сарадник за обрачун плата. У року од 3 дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун плата исти се доставља Начелнику општине, или лицу које он овласти, на потпис.

Трезорске образце који се односе на лична примања (Образац број 5-Лична примања), примања и накнаде по другим основама (Образац број 2-Група рачуна), образце правдања благајне (Образац број 3-Налог за књижење), те друге образце уско везане уз ове послове попуњава Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну.

#### IV РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

##### Члан 9.

Начелник општине доноси одлуку о именовану Комисије за вршење редовног годишњег пописа и ванредног пописа, према Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним.

За потребе евидентирања у главну књигу општине до 31.1. текуће године доставља се извјештај о извршеном попису за предходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама и одлуком Начелника општине о прихватању пописа.

##### Члан 10.

Начелник општине доноси посебне Правилнике којима се регулише кориштење, употреба и одржавање службених возила, мобилних телефона, репрезентације, средстава буџетске резерве и других трошкова.

##### Члан 11.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у општини утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствене документације о насталим пословним промјенама, начин извршавања насталих обавеза по основу расхода, а на основу:

- 1) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- 2) Закона о буџетском систему Републике Српске,
- 3) Годишњих одлука о извршењу буџета општине,
- 4) Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРС ЈС),
- 5) Правилника о рачуноводственој политици општине,
- 6) Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- 7) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- 8) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
- 9) Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
- 10) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и
- 11) Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.)

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

##### Члан 12.

Према Правилнику о финансијском извјештавању Одјељење за привреду и финансије дужно је израдити периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај.

Потписани и овјерени финансијски извјештаји општине, достављају се Министарству финансија Републике Српске, а годишњи извјештај о извршењу буџета Скупштини општине на усвајање у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

#### 1. Поступци планирања буџета општине

##### Члан 13.

Начелник Одељења за финансије доноси упуство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике општине. Упуство садржи:

- основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета општине
- опис планиране политике локалних власти
- процјена буџетских средстава и издатака општине за наредну фискалну годину
- приједлог оквирног износа расхода за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години години.
- поступак и динамику припреме буџета општине

На основу упуства буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу чега Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове доставља нацрт буџета Начелнику општине који на основу њега утврђује приједлог буџета који доставља Министарству финансија РС, а након добијене сагласности доставља га Скупштини на усвајање.

На приједлог Начелника општине Скупштина општине доноси одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се буџет доноси.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подносити извјештај Начелнику општине који извјештава Скупштину о истом.

##### Члан 14.

Невладине организације средства дотације из Буџета општине добијају у складу са Одлуком Скупштине општине.

Начелник општине расписује јавни позив. Комисија именована од стране начелника проводи процедуру прикупљања и обраде захтјева и предлаже Начелнику начин расподјеле одобрених средстава у буџету појединачно по удружењима. Начелник општине упућује Скупштини приједлог расподјеле средстава за текућу буџетску годину.

#### Члан 15.

Физичка лица из реда борацких категорија и категорија цивилних жртава рата, интересна удружења и други субјекти који учествују у остваривању борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, захтјеве за текуће и капиталне помоћи или надокнаду одговарајућих трошкова подносе Одјељењу општу управу и друштвене дјелатности.

Рјешење о одобравању помоћи доноси начелник Општине одељења за општу управу и друштвене дјелатности а складу са Одлуком Скупштине о допунским правима бораца и другим актима којима се регулише борацко-инвалидска заштита и заштита цивилних жртава рата а у оквиру одобрених буџетских средстава.

#### Члан 16.

Физичка лица из категорије избјеглих, расељених лица и повратника, захтјев за текуће и капиталне помоћи подносе преко Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности.

Одлуку, односно рјешење о одобравању помоћи доноси Начелник општине или лице које он овласти на основу приједлога Комисије за обраду приспјелих захтјева у складу са законским и другим актима којима се регулише ова област а у оквиру одобрених буџетских средстава.

Комисију за обраду приспјелих захтјева именује Начелник општине.

#### Члан 17.

За остале поднесене захтјеве физичких лица за текуће помоћи из средстава буџетске резерве, начелник општине ће формирати комисију из реда радника Центра за социјални рад, Општинске управе и других институција по потреби, која оцјењује оправданост поднешених захтјева и предлаже износ за појединачне исплате у складу са Правилником о расподјели средстава буџетске резерве.

Појединци из става 1. овог члана, морају уз захтјев доставити одговарајућу документацију која ће потврдити наводе из захтјева.

### V ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

#### Члан 18.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђених овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком те поступци надгледања:

1. достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,
2. достављање документације из Одјељења Општинске управе, Начелнику општине, Скупштини општине, надлежним министарствима Владе РС и другим институцијама
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,
3. достављање општих аката на објављивање у општинском гласилу
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима општинског службеног гласила,
4. провођење реалокације буџетских средстава
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање реалованих средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета. Постојање ризика је смањено укључивањем Општине у систем трезорског пословања. Уносом средстава у систем омогућено је праћење издатака по намјени и динамици те је смањен ризик ненамјенске потрошње као и потрошње изнад планираног износа.
5. доношење буџета на нивоу општине
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода за текућу годину и адекватно функционисање локалне власти, упоређивање са дугорочном стратегијом развоја општине,
6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава)
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: континуирано, текуће и годишње усклађивање у главној књизи општине,
7. обрачун плата, накнада и личних примања, пореза и доприноса и други обрачуни
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање са кадровским евиденцијама, другим интерним актима, евиденцијама и рачунима банака,



8. дознака средстава у виду грантова буџетским корисницима  
-степен ризика: висок  
-поступак надгледања: начелници одјељења врше упоређивање извршења према усвојеном буџету,
9. исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама  
- степен ризика: висок  
- поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму,
10. плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање,  
- степен ризика: висок  
- поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним процедурама. Усаглашавање стања према добављачима најмање једном годишње. Општина Рудо користи електронско плаћање што доприноси смањењу ризика погрешних исплата и смањење трошкова платног промета.
11. Смањен ризик у смислу ефикасније контроле буџетских корисника и смањења трошкова постиже се обављањем књиговодствених послова за одређен број јавних установа у оквиру Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

## VI. ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

### Члан 19.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у општини. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама.

Одговорна лица су дужна документоване информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Општинске управе.

## VII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

### Члан 20.

Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. Начелник општине - руководиоци организационих јединица,
2. руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси начелник општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво.

Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим секторима и међусобно.

## VIII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

### Члан 21.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака и спровођења одредаба овог Правилника врши интерна контрола општине.

Интерна контрола је дужна да извјештај о провођењу интерних контролних поступака, утврди евентуалне пропусте и одговорна лица и предложи мјере Начелнику општине за отклањање утврђених недостатака.

### Члан 22.

Начелници одјељења треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

1. успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у одјељењу којим руководе,
2. правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице,
3. испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
4. доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
5. пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима број: 02-020-973 од 29.09.2008. године.

### Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Рудо».

Број: 02-020-48/17

Датум: 09.10.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**6.....**

Република Српска  
ОПШТИНА РУДО  
-Начелник-  
Број: 02-404-36/17  
Датум: 29.08.2017.год.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 67. Статута Општине Рудо („Службени гласник општине Рудо број: 4/17), Начелник општине д о н о с и:

### **РЈЕШЕЊЕ**

#### **о именовану надзора над извођењем услуге стерилизације паса луталица на подручју општине Рудо у 2017. години**

##### **I**

Надзор над извођењем услуге стерилизације паса луталица на подручју општине Рудо у 2017. години вршиће Биљана Токовић – Комунални полицајац запослен у општинској управи Рудо.

##### **II**

Задатак надзора је у складу са Уговором бр.:02-404-36/17 од 29.08.2017. године да врши стални надзор и контролу над извршењем услуге стерилизације паса луталица на подручју општине Рудо у 2017. години, води евиденцију о броју стерилизованих паса, овјерава фактуре извршиоца услуге и о томе сачини записник.

##### **III**

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Достављено:

- 1.Именованој
2. Ветеринарска амбуланта „Саво“
3. У спис
4. а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**7.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

### **О Д Л У К У**

#### **о покретању поступка јавне набавке**

##### **I**

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 2.12. Плана јавних

набавки за 2017. годину, за набавку робе: „Набавка рачунарске опреме“.

##### **II**

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 3.710,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке Издаци за набавку рачунарске опреме, економски код 511335.

##### **III**

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

##### **IV**

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

##### **V**

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

Број: 02-404-35/17

Датум: 14.08.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**8.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

### **О Д Л У К У**

#### **о покретању поступка јавне набавке**

##### **I**

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.5 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку услуга: „Стерилизација паса луталица на подручју општине Рудо у 2017. години“.

##### **II**

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 3.400,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке Расходи за услуге кафилиерије, економски код 412223.

##### **III**

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

#### IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

#### V

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

Број: 02-404-36/17

Датум: 23.08.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

#### 9.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

#### О Д Л У К У

##### о покретању поступка јавне набавке

#### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.13 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку услуга: „Текуће одржавање службених аутомобила“

#### II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 1.500,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке Расходи за текуће одржавање опреме(аута,апарати...), економски код 412530.

#### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

#### IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

#### V

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

Број: 02-404-37/17

Датум: 31.08.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

#### 10.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

#### О Д Л У К У

##### о покретању поступка јавне набавке

#### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 3.2 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку: „Набавка и уградња опал кугли“.

#### II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 1.500,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке се финансирају из уштеде електричне енергије.

#### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

#### IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

#### V

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

Број: 02-404-38/17

Датум: 31.08.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

#### 11.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17), Начелник општине Рудо доноси:

#### О Д Л У К У

##### о покретању поступка јавне набавке

#### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.7. Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку услуге:“Насипање локалних путева на подручју општине Рудо“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 3.500,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставки: расходи за одржавање осталих објеката (путеви), економски код 412520.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем преговарачког поступка без објаве обавјештење о набавци, члан 23. став 1. тачка ц) Закона о јавним набавкама. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број:02-020-17/17 од 12.04.2017.год.

V

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

Број: 02-404-39/17

Датум: 05.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

12.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању поступка јавне набавке**

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.28. Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку услуге: „Услуга сертификације за НАССР“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 5.999,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке Издаци за изградњу и прибављање производно-услужних објеката (фабричке хале, складишта...), економски код 511126 у износу од 1.499,00 КМ и средстава обезбијеђених путем Финансијског механизма за финансирање пројеката интегрисаног и одрживог локалног развоја у Републици Српској 2016/2017, у складу са Уговором о додјели средстава у склопу Финансијског механизма у износу од 4.500,00 КМ.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

V

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

Број: 02-404-41/17

Датум: 13.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

13.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању поступка јавне набавке**

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 3.10. Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку радова: „Јавна расвјета уз Р449 у Соколовићима-набавка дрвених импрегнираних стубова“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 940,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију, економски код 511200.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

V

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

Број: 02-404-42/17

Датум: 26.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 14.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

### **ОДЛУКУ о избору најповољнијег понуђача**

#### I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Јавну расвјету уз Р-449 у Соколовићима - набавка дрвених импрегнираних стубова“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „САРАЈЕВОИНВЕСТ“ Пале на износ од 930,50 КМ без ПДВ-а, односно 1.088,68 КМ са ПДВ-ом

#### II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са понуђачем ДОО „САРАЈЕВОИНВЕСТ“ Пале, приступи закључивању уговора.

#### III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

#### IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у “Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-404-42/17

Датум: 02.10.2017. год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 15.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

### **ОДЛУКУ о избору најповољнијег понуђача**

#### I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Набавку рачунарске опреме“, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ЗТР „НАПРЕДАК“, Рудо на износ 5.384,34 КМ са ПДВ-ом
2. ЗТР „АБРАКСАС“, Рудо на износ 4.480,00 КМ са ПДВ-ом

#### II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуда утврђено је да понуда ЗТР „АБРАКСАС“ Рудо повољнија и да се са ЗТР „АБРАКСАС“, Рудо приступи закључивању уговора.

#### III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

#### IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у “Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-404-35/17

Датум: 18.08.2017. год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 16.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

### **ОДЛУКУ**

#### **о избору најповољнијег понуђача**

#### I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Стерилизацију паса луталица на подручју општине Рудо у 2017. годину“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. Ветеринарска амбуланта „Саво“, Рудо, са цијеном од 95,00 КМ за пса луталицу женку и 65,00 КМ за пса луталицу мужјака, са ПДВ-ом.

#### II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са понуђачем Ветеринарска амбуланта „Саво“ Рудо, приступи закључивању уговора.

### III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

### IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у “Службеном гласнику општине Рудо”.

Број: 02-404-36/17

Датум: 28.08.2017. год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

### 17.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

#### ОДЛУКУ

##### о избору најповољнијег понуђача

### I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Текуће одржавање службених аутомобила“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. Аутолакирска радња „ТЕРЗИЋ“ Пале на износ од 1.650,00 КМ са ПДВ-ом

### II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са понуђачем Аутолакирска радња „ТЕРЗИЋ“ Пале, приступи закључивању уговора.

### III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

### IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у “Службеном гласнику општине Рудо”.

Број: 02-404-37/17

Датум: 05.09.2017. год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

### 18.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

#### ОДЛУКУ

##### о избору најповољнијег понуђача

### I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Набавку и уградњу опал кугли“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „ GOLDEN HANDS“ Пале на износ од 1.791,27 КМ са ПДВ-ом

### II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са понуђачем ДОО „ GOLDEN HANDS“ Пале, приступи закључивању уговора.

### III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

### IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у “Службеном гласнику општине Рудо”.

Број: 02-404-38/17

Датум: 05.09.2017. год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

### 19.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17), Начелник општине Рудо доноси:

#### ОДЛУКУ

##### о избору најповољнијег понуђача

### I

У поступку јавне набавке, путем преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци, а који се односи на додатне услуге „ Насипање локалних путева на подручју општине Рудо“, на преговоре је позван извођач радова ДОО „Сила“ Рудо Миленко Пецикоза.

## II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након разматрања понуде и завршених преговора утврђено је да понуда ДОО „Сила“ Рудо испуњава услове везано за дио 2 предвиђен тендерском документацијом те је завршених преговора прихваћена понуда ДОО „Сила“, Рудо са понуђеном цијеном од 3.240,00 КМ без ПДВ-а за дио 2 предмјера и предрачуна.

## III

Записник о преговарању број 02-404-39/17 од 09.09.2017.године саставни је дио ове одлуке.

## IV

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо у најмање три примјерка.

## V

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

Број: 02-404-39/17

Датум: 12.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 20.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

### ОДЛУКУ

#### о избору најповољнијег понуђача

## I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Услугу сертификације за НАССР“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. „SGS“ БиХ доо Сарајево Пале на износ од 2.000,00 КМ без ПДВ-а, односно 2.340,00 КМ са ПДВ-ом.

## II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са понуђачем „SGS“ БиХ доо Сарајево, приступи закључивању уговора.

## III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба

се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

## IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-404-41/17

Датум: 22.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 21.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 49. Статута општине Рудо – пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) Начелник општине, доноси

### ОДЛУКУ

#### о реалокацији средстава буџетског корисника

## Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава **Општинској управи Рудо**, за мјесец септембар 2017. године (организациони код **0 080 130**), у износу од **41.865,00 КМ**, са конта **511200** – Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (41.865,00 КМ) на конто **511335** – Издаци за набавку рачунарске опреме (4.480,00 КМ – набавка рачунарске опреме) и на конто **511718** – Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину (37.385,00 КМ – израда шумскопривредне основе).

## Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, Одсјек за буџет.

## Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-403-1-7/17

Датум: 26.09.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 22.....

На основу члана 59. став 1. алинеја 5. и чл.82.став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 1. став 1. тачка 2. Одлуке о расподјели суфицита („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17), Начелник општине Рудо, доноси

### ОДЛУКУ

#### о додјели новчаних средстава за реновирање борачког стана

I

**ДУЈОВИЋ СЛАЂАНУ** из Рудог, општина Рудо, ратном војном инвалиду IV категорије, **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 5.945,84 КМ, на име помоћи за реновирање једнособног стана у улици Драгољуба Драже Михаиловића број: 49 у Рудом.

II

Наведена средства, из средстава буџета општине Рудо, са позиције „капитални грантови-реновирање борацких станова-415-235“, уплатити на рачун Дујевић Слађана, број: 562 006 81355555-86-НЛБ банка.

III

Именовани се обавезује да Кастратовић Бранка-координатора Општине Рудо, обавјести о сваком обављеном послу у сврху реновирања стана, како би се извршио преглед изведених радова, као и да му достави рачуне за утрошену робу и пружене услуге са подацима о извођачу радова, броју дневница и износу који се извођачу плаћа са његовим потписом о примљеној новчаној накнади, за све изведене радове појединачно.

IV

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

V

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

Број: 02-022-47/17

Датум: 05.09.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**23.....**

На основу члана 59.став 1.алинеја 5. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр.97/16), по захтјеву за новчану помоћ Ћато Расима из Доње Стрмице, општина Рудо, а на предлог Комисије за спровођење поступка додјеле помоћи избјеглим и расељеним лицима, Начелник општине доноси:

**О Д Л У К У**  
**о додјели новчане помоћи**

I

Ћато Расиму из Доње Стрмице, повратнику у општину Рудо, одобравају се новчана средства, у износу од 500,00 КМ на име помоћи за набавку материјала за завршетак стајског објекта.

II

Наведена средства, из средстава Буџета општине Рудо са позиције „текуће помоћи избјеглим и расељеним лицима (416-123)“, уплатити на рачун, бр.562-006-81420778-66 НЛБ банка.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број: 02-40-186/17

Датум: 25.09.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**24.....**

На основу члана 59. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), разматрајући захтјев за помоћ Удружења жена „Ева“ Рудо, Начелник општине Рудо, доноси:

**О Д Л У К У**  
**о додјели новчане помоћи**

I

Удружењу жена „Ева“ Рудо, **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства, у износу од 140,00 КМ на име финансирања превоза учесника и посјетилаца „Руђанског сабора“, који се одржава 28.09.2017.године у Рудом.

II

Наведена средства, са позиције „остале текуће помоћи-416-129“, уплатити на рачун Удружења жена „Ева“ Рудо, бр.562-006-81283395-62 НЛБ банка.

III

За спровођење ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

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

Број: 02-40-179/17

Датум: 14.09.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**25.....**

На основу члана 59. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), разматрајући захтјев за помоћ Локалног тима Рудо („Асоцијација средњошколаца у БиХ“), Начелник општине Рудо, доноси:

**О Д Л У К У**  
**о додјели новчане помоћи**

I

Локалном тиму Рудо, **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства, у износу од **140,00 КМ** на име финансирања превоза посјетилаца на манифестацију



„Вече филма “ , која се одржава 17.09.2017.године у Рудом.

**II**

Наведена средства , са позиције “ остале текуће помоћи-416-129“ , уплатити на рачун, бр.562-006-81232144-70 - ЈВП „Милован Тировић“ Рудо.

**III**

За спровођење ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

**IV**

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

Број: 02-40-181/17

Датум: 15.09.2017. год.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**26.....**

На основу члана 59. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), разматрајући захтјев Драгана Ракића из Мисајловине ,општина Рудо, за накнаду трошкова превоза дјецe-ученика, Начелник општине Рудо, д о н о с и:

**О Д Л У К У**

**о додјели новчане помоћи**

**I**

**ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства, у износу од 250,00 КМ мјесечно, Драгану Ракићу из Мисајловине , на име трошкова превоза ученика , на релацији Милановићи –Будимлија а због непостојања организованог превоза ученика на овој релацији.

**II**

Средства из тачке I ове одлуке , исплаћиваће се мјесечно , за период 01.09.2017.године до 15.06.2018.године.

**III**

Наведена средства , из средстава буџета општине Рудо, са позиције “ превоз ученика -416-124“, уплатити на рачун именованог , бр. 562-006-81255119-15-НЛБ банка.

**IV**

За спровођење ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

**V**

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

Број: 02-22-49/17

Датум: 19.09.2017. год.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**27.....**

На основу чл. 59. став 1. алинеја 5. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), Начелник општине Рудо, д о н о с и:

**О Д Л У К У**

**I**

Одобравају се новчана средства, у износу од 2700,00 КМ за ђаке прваке основних школа на подручју општине Рудо.

**II**

Наведена средства , са позиције „ 416-124-остале помоћи ђацима и студентима“ ,у износу од 100,00 КМ по ученику ,а према приложеним списковима основних школа „Рудо“ и „Бошко Буха“ Штрпци, исплатити преко благајне Општинске управе Рудо.

**III**

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

**IV**

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

Број: 02-022-48/17

Датум: 30.08.2017. год.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**28.....**

На основу члана 59. став 1. алинеја 5. и чл.82.став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), по захтјеву МЗ Рудо, Начелник општине Рудо, д о н о с и

**О Д Л У К У**

**о одобравању новчаних средстава**

**I**

**ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 200,00 КМ, на име помоћи за набавку цемента, цијеви и шrafoва ,ради постављања рукохвата на Тргу слободе.

**II**

Наведена средства , са буџетске позиције „текуће одржавање -412-520, уплатити на рачун трговинске радње „Варда“ Рудо, власништво Жарка Лазовића , бр.562-0060000010386-НЛБ банка.

**III**

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

**IV**

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

Број: 02-022-64/17

Датум: 05.10.2017. год.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 29.....

На основу члана 59.став 1.алинеја 5. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр.97/16), по захтјеву Исламске заједнице Рудо за новчану помоћ Субашић Мухамеду из Миоча, општина Рудо, а на предлог Комисије за спровођење поступка додјеле помоћи избјеглим и расељеним лицима, Начелник општине д о н о с и :

### О Д Л У К У о додјели новчане помоћи

#### I

Субашић Мухамеду из Миоча, одобравају се новчана средства, у износу од 1000,00 КМ на име помоћи за опремање приземља куће за потребе прилаза и боравка именованог, чије је кретање због инвалидности отежано.

#### II

Наведена средства, из средстава Бюџета општине Рудо са позиције "текуће помоћи избјеглим и расељеним лицима (416-123)", уплатити на рачун Међжлиса Исламске заједнице Рудо, бр.562-006 81242244 34-НЛБ банка, са назнаком –помоћ за Субашић Мухамеда из Миоча.

#### III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

#### IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-199/17

Датум: 06.10.2017. год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 30.....

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА РУДО

- Начелник -

Број: 02-020-47/17

Датум: 06.10.2017. године

На основу чл. 59. став 1. тачка 5., 82. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 97/16) и члана 5. Одлуке о приступању изради Стратегије развоја општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број 8/17), Начелник општине Рудо, д о н о с и :

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Општински развојни тим ( ОРТ) као оперативно и координационо тијело у саставу:

- Гордана Чолић, координатор тима ;
- Драган Јовановић, друштвене дјелатности ;
- Саша Дробњаковић, Скупштина општине Рудо ;
- Бранкица Бјелић, имовинско-правни послови и урбанизам ;
- Вера Фуртула, служба за финансије;
- Предраг Кастратовић, приватни сектор ;
- Илија Арсић, јавни сектор;
- Светлана Вуковић, невладин сектор;
- Славица Сташевић, Центар за социјални рад;
- Јован Савић, комуналне дјелатности;
- Марина Ступић, образовање;
- Мирко Мијушковић, Општинска управа ;
- Јелена Кузмановић Шалипур, Општинска управа.

2.Задатак Општинског развојног тима је да, у складу са МиПРО методологијом, организује и управља процесима израде Стратегије развоја општине Рудо за период 2018-2027 (у даљем тексту Стратегија), који обухватају задатке:

- идентификација и укључивање локалних актера, анализу стања и дефинисање стратешке платформе,
- координација рада секторских радних група, при изради секторских развојних планова,
- израда плана имплементације Стратегије ,
- израда индикативних секторских финансијских планова и генералног финансијског плана, израда плана развоја организационих капацитета и људских потенцијала за имплементацију Стратегије.

3. Општински развојни тим за израду Стратегије припремиће Нацрт Стратегије и исти упутити у скупштинску процедуру на усвајање.

4. Ово ријешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Рудо“.

ДОСТАВЉЕНО

1. Члановима тима
2. а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.

**31.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 17. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 7/15) Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**  
**о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. годину**

I

У табеларном прегледу плана јавних набавки за 2017. годину, у дијелу тачке 2. робе, иза тачке 2.11 додаје се нова тачка која гласи:

Р. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ШИФРА ЈРЈН	ПРОЦИЈЕЊ. ВРИЈ.	ПЛАНИРАН А БРУТО ВРИЈ.	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВ. ДАТУМ ПОКР. ПОСТ.	ОКВ. ДАТУМ ЗАКЉ.УГОВ.	ИЗВОР ФИНАНСИР.	НАПОМЕНА
2.12	Набавка рачунарске опреме		3.710,00	4.340,00	директни	август, 2017	август, 2017	Буџет 511335	
	<b>УКУПНО:</b>		<b>59.124,00</b>	<b>69.140,00</b>					

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-404-34/17  
Датум: 14.08.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**32.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 17. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:4/17) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Рудо („Службени гласник општине Рудо број: 7/15) Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**  
**о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. годину**

I

У табеларном прегледу Плана јавних набавки за 2017. годину, у дијелу тачке 1. Услуге, иза тачке 1.27 додају се нове тачке које гласе:

Ред. број	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ШИФР А ЈРЈН	ПРОЦИЈЕ Њ ВРИЈ.	ПЛАНИРАН А БРУТО ВРИЈ.	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВ. ДАТУМ ПОКР. ПОСТ.	ОКВ. ДАТУМ ЗАКЉ. УГОВ.	ИЗВОР ФИНАНСИР.	НАПОМЕНА
1.28.	Услуге сертификације за НАССР		5.999,00	7.019,00	Директни Споразум	септембар, 2017	септембар, 2017	Буџет 511126	
1.29.	Услуге сертификације за GlobalGAP за 20 произвођача		10.000,00	11.700,00	Конкурентски захтјев	октобар, 2017	новембар, 2017	Буџет 415259	
	<b>УКУПНО:</b>		<b>259.370,00</b>	<b>289.619,00</b>					

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-404-40/17  
Датум: 13.09.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

---

## САДРЖАЈ:

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у општинској управи Рудо за 2017.г.	1
2. Упуство о спровођењу поступка анализе унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи Рудо	3
3. Правилник о коришћењу средстава репрезентације у општинској управи Рудо	5
4. Правилник о употреби службених возила Општинске управе Рудо,	6
5. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	13
6. Рјешење о имен.надзора над извођењем услуге стерилизације паса луталица на подр. опш.Рудо у 2017.	18
7. Одлука о покретању поступка јавне набавке	18
8. Одлука о покретању поступка јавне набавке	18
9. Одлука о покретању поступка јавне набавке	19
10. Одлука о покретању поступка јавне набавке	19
11. Одлука о покретању поступка јавне набавке	19
12. Одлука о покретању поступка јавне набавке	20
13. Одлука о покретању поступка јавне набавке	20
14. Одлука о избору најповољнијег понуђача	21
15. Одлука о избору најповољнијег понуђача	21
16. Одлука о избору најповољнијег понуђача	21
17. Одлука о избору најповољнијег понуђача	22
18. Одлука о избору најповољнијег понуђача	22
19. Одлука о избору најповољнијег понуђача	22
20. Одлука о избору најповољнијег понуђача	23
21. Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	23
22. Одлука о додјели новчаних средстава за реновирање стана,	23
23. Одлука о додјели новчане помоћи	24
24. Одлука о додјели новчане помоћи	24
25. Одлука о додјели новчане помоћи	24
26. Одлука о додјели новчане помоћи	25
27. Одлука	25
28. Одлука о одобравању новчаних средстава	25
29. Одлука о одобравању новчане помоћи	26
30. Рјешење	26
31. Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.	27
32. Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.	27