



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈАВОР

|                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Скупштина Града Пријавор<br>Ул. Светог Саве, број 10.<br>Телефон: (051) 660-340<br>E-mail: skupstina@gradprnjavor.com<br>Одговорни уредник: Бранка Анчић<br>Штампа: Стручна служба СГ-а | 12. мај 2025. године<br><br>ПРИЈАВОР<br><br>Број 14      Година 61 | Издавач:<br>Скупштина Града Пријавор<br>Рачун јавних прихода:<br>број 555-007-00215707-29 код<br>«Нова банка» филијала Бањалука<br>шифра Јавних прихода 722521 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПРИЈАВОР

297

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 52/14, 103/15, 15/16 и 110/24), члана 11. став (1) Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), члана 67. и 88. Статута Града Пријавор („Службени гласник Града Пријавор“, број 11/23), Градоначелник доноси

### П РА В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

(1) Овим правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Градске управе Града Пријавор (у даљем тексту: Градска управа), задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се проводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

(2) Овај правилник непосредно примјењују све организационе јединице Градске управе.

##### Члан 2.

(1) Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које су дужни да успоставе руководиоци организационих јединица у Градској управи како би се осигурало остваривање циљева на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

(2) Систем ФУК-а, као заокружена цјелина, подразумијева низ финансијских и нефинансијских

активности и контрола, које укључују и организациону структуру, методе и процедуре које не покривају само области финансијске природе, него се односе и на све оперативне и стратешке цјелине, стварајући предуслове да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара од губитака.

##### Члан 3.

(1) Руководство Градске управе успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе, укључујући активности и средства добијена из других извора.

(2) Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим јединицама Градске управе. Рјешењем Градоначелника Града Пријавор (у даљем тексту: Градоначелник) задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а.

(3) Градоначелник може рјешењем формирати комисију за интерну контролу, која ће вршити накнадне контроле, укључујући функционисање ФУК-а.

### ІІ ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

##### Члан 4.

Циљ ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Градској управи за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и је-фтиније, уз одговарајући ниво квалитета, и у складу са законом и осталим прописима.

##### Члан 5.

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

1) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;

2) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;

3) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;

4) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;

5) поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада градске администрације.

#### Члан 6.

(1) Основни задатак ФУК-а је провођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

(2) Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Градске управе.

(3) Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из члана 9. овог правилника;

2) одређивање визије, мисије и циљева;

3) идентификација (попис) пословних процеса, опис пословних процеса;

4) састављање књиге пословних процеса (мапе процеса);

5) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима;

6) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола;

7) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

#### Члан 7.

(1) ФУК обухвата све организационе дијелове Градске управе, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

(2) Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

#### Члан 8.

Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

### III СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

#### Члан 9.

(1) Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на систе-

мски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

(2) Елементе система интерних контрола у Градској управи чине:

1) Контролно окружење;

2) Управљање ризицима;

3) Контролне активности;

4) Информације и комуникација;

5) Праћење и процјена система.

(3) Компоненте из става 2. овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

#### Члан 10.

##### (Контролно окружење)

Контролно окружење подразумева:

1) Лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Градској управи:

1. руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Градској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним процедурама, организовањем колегија и сличним активностима;

2. запослени су упознати са правилима и придржавају се истих;

3. остале активности прописане посебним прописима.

2) Начин управљања:

1. управљање засновано на планирању;

2. управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Градској управи;

3. обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева свих области дјеловања Градске управе;

4. извјештавање о раду у складу са вишим прописима и

5. остале активности прописане посебним прописима.

3) Одређивање мисије и циљева:

1. руководство Градске управе проводи поступак извјештавања запослених, Скупштине Града Прњавор (у даљем тексту: Скупштина) и јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде;

2. запослени у Градској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене им активности и

3. остале активности прописане посебним прописима.

4) Организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

1. овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Градске управе у оквирима прописаних граница;

2. уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало

доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују;

3. запослени дјелују сходно додијелим овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним актом о организацији и систематизацији радних мјеста и Правилником о комуникацијама, а уколико је то примјенимо, у оквирима граница утврђених вишим прописима;

4. остале активности прописане посебним прописима.

5) Писана правила и пракса управљања људским ресурсима:

1. доношење аката о организацији Градске управе и организацији и систематизацији радних мјеста,

2. планирање запошљавања;

3. провјера учинка запослених – оцјењивање и

4. остале активности прописане посебним прописима.

6) Компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:

1. руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запошлење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених;

2. запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима и

3. провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима.

#### Члан 11.

(Управљање ризицима)

(1) Ефикасан систем интерне контроле захтијева препознавање и континуирану процјену и управљање ризицима који могу онемогућити постицање циљева Градске управе.

(2) Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Градске управе и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

(3) Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену, одговор/мјере на ризик, праћење спровођења мјера за смањење ризика, праћење изложености ризику и извјештавање о ризицима.

(4) Ризици могу бити нефинансијски (стратешки ризици, правни ризик, оперативни ризик) и финансијски ризици који су повезани са финансијским управљањем јавних средстава.

(5) Ризицима се у Градској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима у Градској управи Града Прњавор (у даљем тексту: Стратегија), која се ажурира сваке три године, као и у случају када се значајније измијени контролно окружење.

(6) У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који

се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз посебан образац за утврђивање и процјену ризика, који је у прилогу Стратегије.

(7) Руководиоци организационих јединица су дужни континуирано пратити и периодично (полугодишње и годишње) ажурирати регистар ризика.

(8) О степену управљања ризицима Градоначелник се информише у континуитету, на колегијумима и другим састанцима, као и уз периодичне (полугодишње и годишње) извјештаје о раду, које подносе руководиоци организационих јединица Градске управе.

#### Члан 12.

(Облици и поступци контролних активности)

(1) Контролне активности представљају политике, процедуре које је Градоначелник успоставио у облику правилника, одлука, упутстава и процедура, а које му помажу у спровођењу потребних акција и предузимања одговарајућих радњи у циљу смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве. Политиком се дефинише шта би требало радити. Поступци служе за спровођење политика.

(2) Контролне активности се успостављају као претходне (ex ante, превентивне) и накнадне контроле (ex post).

(3) Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Градске управе. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Градске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

(4) Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може водити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

(5) Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

1) поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује одговорност руководиоца који делегирају послове;

2) раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

3) систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтро-

лисало и одобрило;

4) поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у зграду или просторије, видео надзора, алармних система, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и сл.);

5) поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефективности и ефикасности, те документовање свих трансакција;

6) поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

7) надгледање над провођењем поступака и

8) праћење над системом финансијског управљања и контроле.

### Члан 13.

(Контролне активности по кључним процесима)

Контролне активности по кључним процесима у Градској управи проводе се према писаним правилима и процедурама:

**1) израда и реализација стратешких развојних планова** – према писаној процедури прописаној Уредбом о стратешким документима у Републици Српској која осигурава системски приступ у дефинисању циљева и имплементацији задатака, према акционом плану, израда извјештаја о реализацији стратешких развојних докумената.

**2) израда и реализација оперативних планова** – према писаној процедури прописаној Уредбом о спроведеним документима у Републици Српској и према писаној процедури Поступање у процесима планирања, праћења, вредновања годишњег рада Градске управе Града Прњавор и извјештавање (Систем управљања квалитетом ISO 9001:2015).

**3) планирање и праћење извршења буџета** – према писаним процедурама у Мапи процеса Одјељења за финансије и у складу са Одлуком о начину организовања локалног трезора, Упутством за израду буџета које се доноси сваке године, Одлуком о процедури одржавања јавних расправа, Одлуком о извршењу буџета Града која се доноси сваке године и Одлуком о коришћењу средстава текуће буџетске резерве.

**5) набавке и уговарање** – према Правилнику о јавним набавкама у Граду Прњавор и Плану јавних набавки који се доноси сваке године.

**6) управљање имовином (материјалном и нематеријалном)** – према Правилнику о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама, Одлуци о благајничком максимуму Града Прњавор, Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза, Одлуци о уређењу простора и грађевинском земљишту, Одлуци о давању на управљање, коришћење и одржавање комуналних објеката, Одлуци о јавном водоводу и јавној канализацији, Одлуци о управљању отпадом, Одлуци о гробљима и погребној дјелатности, Одлуци о комуналном реду, Одлуци о

управљању, грађењу, реконструкцији, одржавању и заштити локалних и некатегорисаних путева, улица у насељу и путних објеката на њима, Одлуци о разврставању локалних путева и улица на подручју општине Прњавор, Одлуци о условима за давање пословних простора и објеката на привремено коришћење, Одлуци о фонду стамбених јединица социјалног становања, Правилнику о поступку додјеле стамбених јединица социјалног становања, Правилнику о начину управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања, Одлуци о висини закупнине за коришћење стамбених јединица социјалног становања, Одлуци о поступку субвенционисања закупнине, Одлуци о почетној цијени закупнине за пословне просторе и објекте у власништву општине Прњавор, Одлуци о начину и условима продаје неизграђеног градског грађевинског земљишта у својини општине Прњавор, Правилнику о условима и начину отуђења непокретности у својини општине Прњавор у циљу инвестиционог пројекта од посебног значаја, Одлуци о субвенцији трошкова одређеним категоријама грађана у поступку легализације бесправно изграђених објеката на подручју општине Прњавор, Одлуци о субвенцијама избјеглим и расељеним лицима у поступцима уписивања права својине на изграђеном земљишту, Одлуци о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе, Правилнику о коришћењу средстава која се признају као трошкови репрезентације.

**7) остваривање властитих прихода** – према Одлуци о комуналној накнади, Одлуци о комуналним таксама, Одлуци о градским административним таксама, Одлуци о пружању правне помоћи у Градској управи Града Прњавор, Одлуци о боравишној такси, Одлуци о висини накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, Одлуци о висини вриједности непокретности по зонама на подручју Града Прњавор, Одлуци о висини накнаде за закључење брака и врсти и висини накнаде за посебне услуге из области опште управе, Одлуци о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркинга на јавним паркиралиштима на подручју Града Прњавор, Правилнику о условима, начину и поступку ослобађања од куповине паркинг карте на територији Града Прњавор, Одлуци о висини накнаде за посебне услуге из области просторног уређења.

**8) спречавање неовлашћеног приступа и измјена података и информација, послови кореспонденције, чувања и архивирања документације** – у складу са Правилником о комуникацијама, Правилником о канцеларијском пословању, Рјешењем о одређивању предмета за које ће се водити попис аката и Листи категорија документарне грађе са роковима чувања.

**9) процес спречавања и откривања неправилности и превара** – према Правилнику о поступку подношења и рјешавања притужби на рад Градске управе Града Прњавор, Плану интегритета општине Прњавор, Упутству о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Прњавор, Упутству о поступању по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности – АПК.

**10) управљање људским ресурсима и радни односи** – према Правилнику о једнственим процедурама за попуњавање радних мјеста у градској, односно општинској управи, Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи, Кодексу понашања запослених у градској, односно општинској управи, Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Прњавор, Правилнику о поступку запошљавања приправника у Градску управу Града Прњавор, Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Прњавор, Одлуци о оснивању Одбора за жалбе Града Прњавор, Плану запошљавања и Плану стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Градској управи Града Прњавор.

**11) канцеларијско пословање** – према Правилнику о канцеларијском пословању Градске управе Града Прњавор, Правилнику о употреби, вођењу евиденције, чувању и уништавању печата и штамбиља Града Прњавор и Одлуци о образовању мјесних канцеларија на подручју Града Прњавор.

**12) нормативно-правни и управни послови** – према Закону о општем управном поступку, Закону о локалној самоуправи, Правилима израде прописа и аката Републике Српске, Статуту Града Прњавор, Одлуци о издавању „Службеног гласника Града Прњавор“ и другим законским и подзаконским актима.

#### IV АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

##### Члан 14.

(Рачуноводствени интерни контролни поступци)

(1) Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Градској управи утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, и начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:

- 1) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске;
- 2) Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- 3) Закона о буџетском систему Републике Српске;
- 4) Закона о трезору;
- 5) Одлуке о извршењу буџета Града;
- 6) Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској;
- 7) Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова;
- 8) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза;
- 9) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова и
- 10) других подзаконских аката и прописа

(правилници, наредбе, упутства, одлуке, процедуре и др.)

##### Члан 15.

Поступци пријема, дистрибуције и обраде књиговодствених докумената:

1) Сва улазна књиговодствена документација се, одмах по пријему, заводи у књигу протокола и књигу улазних рачуна коју воде службеници писарнице и најкасније до краја наредног радног дана доставља се руководиоцима надлежних организационих јединица Градске управе на потпис, путем интерне доставне књиге.

2) Улазну књиговодствену документацију обавезно морају својим потписом потврдити руководиоци организационих јединица Градске управе, као доказ да је роба или материјал запримљен, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму (суштинска контрола документа) и то у року од два дана од дана пријема исте. Поред потписа, руководиоци организационих јединица Градске управе дужни су на књиговодственом документу назначити датум потписа, буџетску позицију са које су обезбијеђена средства за насталу пословну промјену наведену у документу, као и број потрошачке јединице на коју се трошак односи.

3) Овјерена документација од стране руководиоца организационих јединица Градске управе враћа се достављачу поште путем интерне доставне књиге, који одмах по пријему, односно најкасније до краја радног дана исту доставља у Одјељење за финансије путем књиге улазних рачуна.

4) У Одјељењу за финансије књиговодствену документацију запримају главни књиговођа или шеф одсјека за рачуноводство и врше формалну, суштинску и рачунску контролу документа након чега се иста прослеђује даље у рад службеницима Одјељења за финансије у складу са утврђеним пословима описаним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Прњавор, и према ORACL овлашћењима.

5) Документацију, као што су закључци о одобреним грантовима и помоћи појединцима, заприма шеф одсјека за трезор путем интерне доставне књиге.

6) Улазну књиговодствену документацију за коју надлежни службеници Градске управе приликом контроле исправности утврде да није састављена у складу са уговором, није комплетна и није исправна, дужни су вратити пошиљаоцу уз допис.

7) Шеф одсјека за трезор када утврди да за насталу пословну промјену нема расположивих средстава, обавезан је истог дана предузети активност да се тај документ уз допис врати релевантном руководиоцу организационе јединице.

8) Припрему образаца врши стручни сарадник за рачуноводствене операције, одмах по пријему документа од шефа одсјека за рачуноводство и шефа одсјека за трезор.

9) Стручни сарадник за рачуноводствене операције по пријему књиговодствене документације од шефа одсјека за рачуноводство и шефа одсјека за трезор одмах попуњава Образац бр. 2 - Група рачуна и Образац бр. 4 - Добављач, пре-

доставништво, банка, у складу са Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника. Образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, попуњава се уколико у систему не постоји добављач. Попуњени образац се исти дан доставља шефу одсјека за трезор.

10) Шеф одсјека за трезор по пријему образаца врши формалну, суштинску и рачунску контролу истих, као и провјеру расположивих средстава.

11) Стручни сарадник задужен за унос образаца у SUFI систем заприма обрасце, и одмах врши унос података у систем.

12) Шеф одсјека за рачуноводство и главни књиговођа континуирано одржавају, прате и правилно примјењују буџетске класификације за сва улазна књиговодствена документа и финансијске извјештаје.

13) Главни књиговођа врши књижење у Главну књигу свих одобрених трансакција, према прописима, правилницима и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Као резултат књижења настају рачуноводствене књиге (дневник, главна књига, и помоћне књиге), извјештаји из SUFI система.

14) Системско затварање мјесеца у SUFI систему (помоћне књиге-модули и Главна књига) обавља шеф рачуноводства до 25. у мјесецу за претходни мјесец, по утврђеној процедури.

15) Системско затварање тромјесечја и године у SUFI систему (помоћне књиге - модули и Главна књига) обавља шеф одсјека за рачуноводство, по утврђеној процедури, а у складу са Правилником о финансијском извјештавању.

16) Главни књиговођа контролише приливе и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака (потражна страна извода). Главни књиговођа контролише налоге из RAS система и књижи их у Главној књизи трезора.

17) Градоначелник доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног годишњег, као и ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем. Ванредни попис врши се по указаној потреби, а на основу наредбе Градоначелника.

18) Извјештај о извршеном попису, заједно са одлуком о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се Одјелу за финансије најкасније до 31.01. текуће године, за претходну годину.

19) Периодичне обрачуне и годишњи финансијски извјештај за буџет Града припрема и потписује шеф одсјека за рачуноводство, у складу са Законом о буџетском систему и Правилником о финансијском извјештавању, а испред Градске управе потписује и овјерава Градоначелник.

20) Потписане и овјерене периодичне обрачуне и годишњи финансијски извјештаје шеф одсјека за рачуноводство доставља Министарству финансија Републике Српске (у даљем тексту: Министарство финансија), у роковима прописаним Законом о буџетском систему Републике Српске и Правилником о финансијском извјештавању.

21) Архивирање и чување књиговодствених докумената и образаца врше стручни сарадници свако из своје надлежности, у складу са важећим прописима.

22) Плаћање обавеза по основу расхода буџета вршиће се према приоритетима утврђеним Одлуком о извршењу буџета Града.

#### Члан 16.

Поступци пријема и уноса образаца за трезорско пословање екстерних буџетских корисника:

1) Обрасце за трезорско пословање буџетских корисника (Образац бр. 1 - Захтјев за набавку, Образац бр. 2 - Група рачуна, Образац бр. 3 - Група налога за књижење, Образац бр. 4 - Добављач, Образац бр. 5 - Лична примања и Образац бр. 5а - Обрачун нето-личних примања) заприма шеф одсјека за трезор у вријеме прописано за рад са странкама.

2) Шеф одсјека за трезор врши формалну, суштинску и рачунску контролу образаца одмах по пријему обрасца.

3) Обрасци за које се одмах констатује да нису исправни или да нема расположивих средстава враћају се одмах подносиоцу.

4) Уколико се није могла одмах констатовати неисправност обрасца и утврдити расположивост средстава, образац се враћа у року од три дана од дана пријема уз допис.

5) Све запримљене обрасце за трезорско пословање стручни сарадници за унос дужни су да унесу у SUFI систем у року од три дана од дана пријема.

6) Обрасци се уредно евидентирају у књизи протокола код задуженог службеника у Одјелу за финансије.

#### Члан 17.

Поступци благајничког пословања и одобравања готовине:

1) Благајничко пословање се обавља у Одјелу за финансије у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Одлуком о висини благајничког максимума.

2) Захтјев за готовину буџетски корисници и руководиоци организационих јединица градске управе подносе Одјелу за финансије на обрасцу који садржи, износ потребне готовине, намјену готовинских средстава, име и презиме запосленог лица које ће преузети готовину и крајњи рок за исплату готовине. Буџетски корисници захтјев за готовину подносе само уколико у оквиру своје потрошачке јединице имају расположива средства за намјене за које траже готовину и уколико су оправдали претходно подигнута средства.

3) Захтјев за готовину се подноси путем интерне доставне књиге најмање три дана прије дана назначеног као крајњи рок за исплату готовине, осим у изузетним случајевима када се није могла предвидјети потреба за готовином.

4) Захтјев за готовином заприма лице задужено за благајничко пословање, које врши провјеру да ли је оправдана претходно подигнута готовина.

5) Захтјев за готовину одобрава начелник Одјела за финансије, уколико постоје распо-

ложива буџетска средства и уколико су оправдана претходно подигнута средства.

6) Ликвидатуру благајничке документације обавља шеф одсјека за рачуноводство.

7) Лице задужено за благајничко пословање по завршетку сваког радног дана закључује благајнички извјештај - дневник, и исти доставља одмах или најкасније до краја наредног радног дана шефу одсјека за рачуноводство на потпис.

8) Лице задужено за благајничко пословање Образац бр. 3 - Група налога за књижење, за исплаћена средства и доставља их шефу одсјека за трезор, у року од три дана од дана закључења благајничког извјештаја.

9) Шеф одсјека за трезор врши формалну, суштинску и рачунску контролу Обрасца - бр. 2 и Обрасца - бр. 3 и провјеру расположивих средстава, одмах по пријему обрасца, након чега исти прослеђује стручним сарадницима задуженим за унос у SUFI систем, који одмах врше унос у систем.

#### Члан 18.

Поступци обрачуна личних примања:

1) Обрачун плата и осталих личних примања врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада у Одјељењу за финансије, на основу евиденција о присуности на послу, потписаних од стране руководиоца организационе јединице и Градоначелника, односно овлашћених лица, и у складу са важећим законским прописима и актима. Руководиоци организационе јединице дужни су да свакодневно воде књигу евиденција о присуству запослених на послу.

2) Евиденција о присуности на послу доставља се најкасније до 5. у мјесецу за претходни мјесец. Уз евиденцију о присуности на послу обавезно се достављају и дознаке за запослене на боловању. Стручни сарадник за обрачун плата и накнада, обавезан је евиденције о запосленима ускладити са кадровском евиденцијом сваког мјесеца, прије обрачуна плате.

3) Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада у складу са законским прописима.

4) Обрачун уговора о повременим пословима врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада, на основу уговора о повременим пословима, потписаним од стране Градоначелника и извршиоца посла, и на основу извјештаја о извршеном уговореном послу, потписаног од стране извршиоца посла и лица Градске управе задуженог за праћење и контролу реализације уговореног посла.

5) Обрачун накнада одборницима, скупштинским комисијама и другим радним тијелима, градској изборној комисији, одбору за жалбе, и др., врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада, на основу аката потписаних од стране овлашћених лица и у складу са законским прописима.

6) Стручни сарадник за обрачун плата и накнада сачињава спискове плата и осталих личних примања за запослене, по банкама, доставља их банкама, након уноса у SUFI систем и одобреног налога за исплату.

7) Стручни сарадник за обрачун плата и на-

кнада сачињава Образац бр. 5 - Лична примања, на основу обрачунатих плата и личних примања, односно Образац бр. 2 - Група рачуна, на основу уговора о повременим пословима, и доставља га шефу одсјека за трезор, најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец. Образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка попуњава се уколико банка као добављач није отворена у SUFI систему.

8) Шеф одсјека за трезор заступа Образац бр. 5 - Лична примања и Образац бр. 2 - Група рачуна, врши формалну, суштинску и рачунску контролу образаца и провјеру расположивих средстава, као и Образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, и исти дан их доставља службеницима задуженим за унос у SUFI систем.

9) Службеници задужени за унос образаца у SUFI систем примају Образац бр. 5 - Лична примања, Образац бр. 2 - Група рачуна, и Образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, и уносе у SUFI систем исти дан, или најкасније наредни радни дан, од дана пријема обрасца, и системски одобравају унесене трансакције.

#### Члан 19.

(Поступци планирања и доношења буџета)

(1) Припрема, начин израде и доношење буџета Града прописани су Законом о буџетском систему Републике Српске.

(2) Буџет Града је процјена буџетских средстава и буџетских издатака за једну фискалну годину.

(3) Фискална година обухвата период од 12 мјесеци, који почиње 1. јанура, а завршава се 31. децембра календарске године.

(4) У случају да буџет Града не буде усвојен прије почетка наредне фискалне године, Скупштина доноси Одлуку о привременом финансирању, а најдуже за период од 1. јануара до 30. јуна текуће фискалне године.

(5) Уколико Скупштина не донесе Одлуку о привременом финансирању до истека текуће фискалне године, 1. јануара наредне фискалне године на снагу ступа привремено финансирање првог квартала текуће године у висини једне четвртине буџета усвојеног за претходну фискалну годину.

(6) Буџет се припрема, доноси и извршава на основу стандардних буџетских класификација. Стандардне буџетске класификације обухватају фондовску, организациону, економску, подекономску (субаналитику), функционалну и програмску (пројектну) класификацију.

(7) Припрема и израда буџета заснива се на Документу оквирног буџета (у даљем тексту: ДОБ). ДОБ је акт који садржи макроекономске пројекције и прогнозе буџетских средстава и издатака за следећу годину, и наредне двије фискалне године. ДОБ усваја Влада Републике Српске.

(8) Буџет се припрема и доноси према буџетском календару.

(9) Одјељење за финансије, у складу са ДОБ-ом, доставља буџетским корисницима упутство за припрему буџета Града за наредну фискалну годину, које садржи:

- основне економске претпоставке и смјерни-

це за припрему нацрта буџета Града,

- опис планиране политике јединица локалне самоуправе,

- процјене буџетских средстава и издатака Града,

- приједлог оквирног износа буџетских издатака за сваког корисника градског буџета,

- и поступак и динамику припреме буџета Града.

(10) Одјељење за финансије заприма захтјеве буџетских корисника, путем интерне доставне књиге, врши њихову анализу и приступа изради нацрта буџета.

(11) Одјељење за финансије нацрт буџета доставља Градоначелнику.

(12) Градоначелник по потреби од Одјељења за финансије захтијева додатне информације или образложења која се односе на нацрт буџета, утврђује нацрт буџета и доставља га Министарству финансија.

(13) Министарство финансија даје препоруке на достављени нацрт буџета Града.

(14) Градоначелник доставља Скупштини нацрт буџета на изјашњавање.

(15) Скупштина се изјашњава о нацрту буџета.

(16) Градоначелник утврђује приједлог буџета Града и доставља га Министарству финансија са уграђеним препорукама.

(17) Министарство финансија даје сагласност на достављени приједлог буџета Града.

(18) Скупштина, након прибављене сагласности од Министарства финансија, доноси одлуку о усвајању буџета Града за наредну фискалну годину.

(19) Одјељење за финансије доставља Министарству финансија усвојени буџет, одлуку о усвајању и одлуку о извршењу буџета за наредну фискалну годину.

#### Члан 20.

##### (Поступци извршења буџета)

(1) Извршење буџета прописано је Законом о буџетском систему Републике Српске, Законом о трезору и Одлуком о извршењу буџета.

(2) Извршење буџета у једној фискалној години обухвата буџетска средства и буџетске издатке остварене до 31. децембра текуће фискалне године.

(3) Одјељење за финансије извршење буџета и буџетску ликвидност планира на основу кварталних оперативних финансијских планова за извршење буџета.

(4) Одјељење за финансије врши процјену остварења буџетских средстава за период краћи од једне фискалне године, односно квартал, на основу чега израђује упутство за израду кварталних оперативних финансијских планова, које доставља руководиоцима потрошачких јединица.

(5) Руководиоци потрошачких јединица дужни су кварталне оперативне финансијске планове саставити у складу са добијеним упутством, и вратити Одјељењу за финансије у остављеном року.

(6) У Одјељењу за финансије кварталне опе-

ративне финансијске планове потрошачких јединица заприма шеф одсјека за трезор.

(7) Шеф одсјека за трезор врши анализу кварталних финансијских планова буџетских корисника и њихову усклађеност са упутством на основу чега начелнику Одјељењу за финансије предлаже консолидовани квартални финансијски план за све буџетске кориснике.

(8) Одобравање кварталних оперативних финансијских планова врши начелник Одјељења за финансије.

(9) Одобрене кварталне оперативне финансијске планове шеф одсјека за трезор уноси у SUFI систем, и тиме су системски буџетска средства стављена на располагање буџетским корисницима.

(10) Праћење извршења буџета врши шеф одсјека за трезор на основу одобрених кварталних оперативних финансијских планова.

(11) Шеф одсјека за трезор доставља буџетским корисницима одобрене кварталне оперативне финансијске планове, у року од пет дана од дана уноса истих у SUFI систем.

(12) Буџетским корисницима дозвољено је да стварају обавезе и да користе средства само за намјене и до висине планираних, односно расположивих средстава утврђених буџетом.

(13) Градоначелник може на приједлог Одјељења за финансије одобрити реалокацију буџетских средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета.

(14) Градоначелник полугодишње и годишње Скупштини подноси извјештај о извршењу буџета Града, извјештај о коришћењу средстава буџетске резерве и извјештај о реалокацији буџетских средстава.

(15) Извјештај о извршењу буџета подноси се на начин који је одређен законом.

(16) Буџетски корисници којима је оснивач Град, дужни су Скупштини поднијети годишњи извјештај о раду и годишњи финансијски извјештај.

(17) Буџетски корисници којима није оснивач Град, а корисници су средстава буџета, дужни су надлежном одјељењу Градске управе поднијети годишњи извјештај о утрошку средстава дозначених из буџета Града.

(18) Градоначелник је одговоран Скупштини за извршење буџета Града.

#### Члан 21.

##### (Израда годишњих финансијских извјештаја)

(1) Појединачни буџетски корисници обавезни су да годишњи финансијски извјештај припреме до краја фебруара текуће године за претходну фискалну годину.

(2) Одјељење за финансије обавезно је да консолидовани годишњи финансијски извјештај припреми до 31. марта текуће године за претходну годину.

(3) За истинитост и тачност информација презентованих у годишњим финансијским извјештајима појединачних буџетских корисника одговорни су руководиоци тих буџетских корисника и лица задужена за рачуноводство код тих корисника, а за истинитост и тачност информација презентованих у консолидованим годишњим финансијским извјешта-

јима одговорни су Градоначелник и лице задужено за припрему тих извјештаја.

(4) Одјељење за финансије обавезно је да Министарству финансија достави консолидовани годишњи финансијски извјештај до 5. априла текуће године за претходну фискалну годину.

#### Члан 22. (Процедуре јавних набавки)

(1) Процедуре јавних набавки роба, услуга и радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима донесеним на основу закона, као и правилницима донесеним од стране Градоначелника.

(2) Правилником о јавним набавкама у Граду Прњавор се утврђују начин доношења, плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Градској управи Града Прњавор, начин циркулисања документације везане за јавне набавке, конкретна задужења службеника и административног особља који проводе јавне набавке или су у одређеној вези са истим, рокови за поступање, начин именовања и евентуалну ротацију чланова комисије за набавку и друго.

(3) Приједлог за покретање поступка набавке подноси руководиоца организационе јединице Градске управе у којој су планирана буџетска средства. Надлежна организациона јединица која подноси приједлог за покретање поступка јавне набавке, дужна је да уз приједлог достави детаљан опис роба, услуга или радова, укључујући количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве у вези са заштитом животне средине, мјесто и рок испоруке, извршења услуге или извођења радова и друге спецификације, у зависности од предмета јавне набавке.

(4) Све административно-техничке послове у вези са поступком набавке обавља Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе, који након завршетка поступка јавне набавке доставља уговоре надлежној организационој јединици и Одјељењу за финансије ради праћења његове реализације, а један примјерак уговора оставља у својој евиденцији.

#### Члан 23. (Обрачун и исплате трошкова за службена путовања и набавке горива)

(1) Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, које одобрава Градоначелник. Службено путовање у иностранство врши се на основу рјешења Градоначелника и налога за службено путовање.

(2) Путни налог треба читко попунити и тачно навести, проведено вријеме на службеном путовању, обављене послове, навести да ли је била обезбијеђена храна или приложити доказ из којег се може закључити да није била обезбијеђена храна, укупне трошкове путовања и извјештај о истом, који потписује лице које је било на службеном путу, а овјерава Градоначелник, обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

(3) Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Одлуке о висини на-

кнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској. Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 7 дана по завршетку службеног путовања. Обрачун и правдање аконтације за службено путовање мора се извршити у року од 7 дана од дана завршетка службеног путовања уз претходну овјеру послодавца.

(4) Уколико се користе путничка возила Градске управе возач или службеник којем је одобрено коришћење службеног возила попуњава налог за возило. Коришћење властитог путничког аутомобила за службено путовање одобрава Градоначелник само у случају када нема на располагању службени аутомобил. Накнада трошкова превоза у том случају обрачунава се у висини од 20% цијене литра горива по пређеном километру.

(5) Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила, као и одржавање возила возач је обавезан извршити код одабраног привредног друштва са којом је закључен уговор у складу са одредбама прописа о јавним набавкама. Точење горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдјевача – бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача точење се може вршити код другог добављача.

(6) Ради контроле и састављања извјештаја путне налоге на крају мјесеца са прилозима (рачуница) дају се на увид овлашћеном лицу, које послје контроле и састављања извјештаја путни налог са прилозима одлаже у регистраторе. Лице задужено за контролу путних налога обавезно је контролисати исправност вођења путних налога и податка у њима; контролу потрошње горива, контролу пређене километраже и намјенског коришћења возила по одјељењима и о томе сачињавати мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и подносити их Градоначелнику. На крају обрачунске године обавезно је извршити сравњење утрошених (по налозима) и фактурисаних (по рачуноводству) количина горива. Потрошња горива мора бити у складу с оквирним нормативом потрошње горива.

#### Члан 24. (Текуће помоћи и текући и капитални грантови-помоћи)

(1) Појединци, односно физичка лица подносе захтјев за текуће помоћи Градоначелнику путем писарнице.

(2) Комисије које именује Градоначелник утврђују приједлог за додјелу помоћи на основу постојећих критеријума прописаних правилиницима или одлукама, а исплата се врши на основу рјешења или закључка Градоначелника.

(3) Захтјеве за текуће и капиталне грантове (помоћи), удружења/НВО и други тражиоци гранта подносе у складу са одлукама Скупштине и Градоначелника којима су прописане процедуре за додјелу средстава.

(4) Извјештај о утрошеним средствима са наративним и финансијским дијелом подносе се надлежном одјељењу. Градоначелник ће путем интерне контроле или на други начин, провјерити да

ли корисник средстава поштује прописе и испуњава предвиђене услове из претходних ставова овог члана.

Члан 25.  
(Информације и комуникација)

(1) Руководство Градске управе је дужно да обезбједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима градске администрације, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у организационим јединицама Градске управе и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

(2) Запослени су дужни да обавјештавају непосредног руководиоца о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације.

(3) Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Градске управе.

(4) Систем комуникација, размјене информација и извјештавања у Градској управи обухвата:

1) активности везане за успостављање и развој система информација и комуникација кроз које се обезбјеђују благовремене, тачне и потпуне информације за потребе финансијског управљања, те ефикасну комуникацију унутар организационе структуре Градске управе;

2) начине размјене информација између различитих организационих јединица Градске управе за потребе планирања и извршења буџета, провођење програма, пројеката, праћење остварених резултата у односу на стратешке и оперативне планове, те размјену информација о уоченим слабостима или неправилностима;

3) начине комуникације и размјене информација између Градске управе и других субјеката на локалном и републичком нивоу, у циљу транспарентне презентације циљева и остварених резултата рада градске администрације;

4) досљедну примјену трезорске апликације за Градску управу у циљу увођења системске буџетске контроле и транспарентности у стварању обавеза, планирању потрошње, рационалнијег управљања приходима и расходима, као и изради пројекција новчаних токова и ефикаснијег управљања средствима буџета;

5) активности везане за развој интерних рачуноводствених и других информационих система евиденција и база података са циљем да се осигурају благовремене, тачне и потпуне информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, показатељима успјешности, циљевима, ризицима те друге финансијске и нефинансијске информације, у складу са прописима и потребама руководства Градске управе;

6) активности везане за документовање пословних процеса, процеса планирања, програми-

рања, планирања и праћења извршења буџета, процеса набавке и уговарања и др., кроз састављање књиге/мапе пословних процеса, израду интерних аката, информатизацију или друге облике корисне за доношење одлука руководства Градске управе;

7) поступке архивирања документације;

8) поступке везане за изградњу система извјештавања укључујући дефинисане управљачке нивое којима се подносе извјештаји, рокови, садржај и структуру извјештаја и друга питања која треба уредити ради квалитетније размјене информација унутар Градске управе и са спољним субјектима;

9) активности везане за информисање јавности по основу свих управљачко-информационих система, јер осигуравају информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, односно оним категоријама које су у фокусу финансијског управљања и контроле.

Члан 26.  
(Праћење и процјена система ФУК-а)

(1) Руководство Градске управе је дужно да стално прати систем ФУК-а ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система. Праћење и процјена система ФУК-а проводи се путем активности:

1) сталног праћења;

2) самопроцјене и

3) интерне ревизије.

(2) Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у Градској управи предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа. Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

(3) Самопроцјена стања ФУК-а у Градској управи врши се у циљу преносивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање. Процес самопроцјене се одвија у двије фазе: почетном проценом се утврђује постојеће стање, а затим се врши годишње процјењивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефективности у спровођењу интерних контрола.

(4) Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице Градске управе проводи руководиоца организационе јединице који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем образцу достави Координатору ФУК-а, најкасније до 15. јануара текуће, за претходну годину. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

(5) Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу Градске управе се проводи попуњавањем збирног обрасца, од стране Координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију, а који је саставни дио Годишњег извјештаја ФУК-а.

(6) Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле. Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене из члана 14. овог Правилника, као и налази и препоруке интерне и екстерне ревизије.

(7) Уз годишњи извјештај о раду, Координатор ФУК-а информисе Градоначелника о идентификованим слабостима ФУК-а у Градској управи, те даје препоруке за корективне активности.

(8) Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за Градску управу доноси Градоначелник.

(9) Интерна ревизија је дио система интерних финансијских контрола и врши се ради давања објективног стручног мишљења и савјета о адекватности система финансијског управљања и контрола у циљу унапријеђења пословања и остварењу циљева Градске управе.

(10) Интерна ревизија је успостављена организовањем Јединице за интерну ревизију, која је функционално и организационо одвојена од других организационих јединица Градске управе.

(11) Интерна ревизија се проводи у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и осталим прописима (Упутство за интерне ревизоре јавног сектора, Кодекс професионалне етике за интерну ревизију, Повеља интерне ревизије) и усмјерена је на провођење поступака ревизије утврђених организационих процеса, подпроцеса и активности који севоде у Градској управи и код буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Градске управе.

#### В ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

##### Члан 27.

(Управљачка одговорност за ФУК)

(1) Крајњу одговорност за функционисање и развој ФУК-а, засноване на одредбама закона, има Градоначелник.

(2) Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система ФУК у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

(3) У циљу ефикаснијег дјеловања, Градоначелник, поред координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу ФУК-а у свим организационим јединицама Градске управе.

##### Члан 28.

(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)

У складу са овлашћењима Градоначелника, координатор ФУК-а организује и усмјерава активности Радне групе и има одговорност за:

1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у Градској управи;

2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а;

3) благовремену израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима;

4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;

5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о ФУК и достављање Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија;

6) извјештава Градоначелника о стању и развоју ФУК-а у Градској управи.

##### Члан 29.

(Задаци и одговорности чланова Радне групе)

У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

1) идентификацију значајних пословних процеса у организационим дијеловима Градске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;

2) анализу и процјену ризика, израду и ажурирање Регистра ризика и Стратегије;

3) прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију;

4) самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализу постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Градске управе (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрему и дистрибуцију упитника за самопроцјењивање и изјаве о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);

5) анализу и преиспитивање постојећих контрола, идентификацију потребних додатних контрола и елиминацију непотребних контрола;

6) доношење Акционог плана за отклањање недостатака интерне контроле и припрему за његово спровођење;

7) анализу реализације планираних активности у текућој години, припрему материјала и израду Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;

8) праћење спровођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;

9) остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

##### Члан 30.

(Извјештавање)

(1) Градоначелник обавјештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а на полугодишњем и годишњем нивоу.

(2) Полугодишњи и годишњи извјештај за Градску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног Обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће године за претходну годину.

(3) Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада ФУК-а за текућу годину.

(4) Изјаву у вези са достигнутом степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и изјаву о планираним мјерама у наредној години за успостављање недостигнутог нивоа развоја на основу Плана ФУК-а потписује и овјерава Градоначелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Руководиоци организационих јединица дужни су процедуре и друге опште акте предвиђене овим правилником, уколико нису донесени, предложити на доношење у року од 60 дана од ступања на снагу овог правилника и обезбиједити њихову имплементацију.

### Члан 32.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Прњавор“, број 13/15).

### Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-022-69/25

Градоначелник

Датум: 25.3.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

298

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 11/23), Градоначелник Града Прњавор доноси

## П Р А В И Л Н И К О КОМУНИКАЦИЈАМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРЊАВОР

### I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

(Предмет правилника)

(1) Овим правилником уређују се начини

остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Градској управи Града Прњавор (у даљем тексту: Градска управа), начини и облици остваривања екстерне комуникације и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успјешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Градске управе.

(2) Изрази који су због прегледности у овом правилнику наведени у једном граматичком роду, без дискриминације се односе и на мушки и на женски род. При означавању занимања, функција и звања употребљавати ће се одговарајући, родно прилагођен граматички облик.

(3) Ситуације које нису регулисане овим правилником, а тичу се односа у Градској управи уредиће се на начин предвиђен другим одговарајућим актима.

### Члан 2.

(Циљ)

Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају учинак на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, мишљења и чињеница, те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе и методи рада, уз обезбјеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим правилником је унапређење ефикасности рада Градске управе као цјелине, и свих запослених на њиховим радним мјестима, као и унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности.

### Члан 3.

(Област примјене)

Комуникације, у смислу одредаба овог правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Градске управе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Градске управе (екстерна комуникација).

### Члан 4.

(Дефиниције појмова)

У оквиру овог правилника поједини појмови имају сљедећа значења:

1) **информација** је скуп података који имају значење, а чији је циљ проширити знање примаоца информације о одређеној теми или активности,

2) **интерна комуникација** је размјена информација између запослених у Градској управи,

3) **екстерна комуникација** је размјена информација између Градске управе и циљаних група,

4) **силазна комуникација** је преношење информација и радних задатака од вишег ка нижем нивоу у организацијским јединицама Градске управе,

5) **узлазна комуникација** је преношење информација од нижег ка вишем нивоу у организацијским јединицама Градске управе,

6) **хоризонтална комуникација** је размјена информација између различитих организационих јединица Градске управе,

7) **кризна комуникација** је процес управљања и комуникације у ситуацијама које представљају

ризик за организацију или њен углед.

Члан 5.  
(Начела)

При примјени овог правилника, али и у своме раду уопште, сви запослени у Градској управи су дужни придржавати се начела:

- 1) законитости,
- 2) недискриминације и равноправности,
- 3) ефикасности,
- 4) економичности,
- 5) примјерености,
- 6) досљедности,
- 7) објективности и непристрасности,
- 8) доступности информација (отворености).

Члан 6.  
(Права и обавезе запослених)

(1) Запослени у Градској управи дужни су у интерној или екстерној комуникацији придржавати се начела утврђених у члану 5. овог правилника, нарочито водећи рачуна о угледу и интегритету Градске управе, те избјежавати било који облик дискриминације, посебно из националних, етичких, социјалних, политичких и родних разлога.

(2) Запослени су дужни у оквиру својих редовних радних задатака осигурати несметан проток информација којима се обезбјеђује комуникација и међусобно информисање у Градској управи.

(3) Забрањена је злоупотреба било којег начина комуникације ради ширења непровјерених информација или очигледно лажних вијести, односно изношења личних, породичних или других прилика било којег лица, када то штети његовом угледу или достојанству.

(4) У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

(5) У комуникацији са грађанима запослени у Градској управи су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују: љубазност, професионални однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

(6) Сви запослени су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника у градској, односно општинској управи у Републици Српској.

Члан 7.  
(Информисање новозапослених)

Организациона јединица Градске управе надлежна за људске ресурсе дужна је приликом заснивања радног односа упознати новозапосленог са свим стандардним облицима и начинима комуникације у Градској управи, укључујући и облике утврђене овим правилником и Кодексом понашања службеника у градској, односно општинској управи у Републици Српској.

## II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 8.  
(Интерна комуникација)

(1) Интерна комуникација, у смислу овог правилника представља скуп активности запослених на размјени информација у процесу обављања послова и руковођења унутар сваке организационе јединице Градске управе, као и између организационих јединица.

(2) Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења, чињеница, као и подстицај на активности, односно одлучивање.

(3) Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, уједначена у свим организационим јединицама Градске управе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају.

(4) Интерна комуникација се у правилу остварује кроз формалне начине комуницирања, а у циљу ефикаснијег функционисања Градске управе може се остваривати и кроз неформалне начине комуницирања.

Члан 9.  
(Силазна комуникација)

(1) Силазна комуникација, као облик вертикалне комуникације обезбјеђује пренос информација од вишег ка нижем нивоу у складу са организацијом Градске управе, и одвија се у писаној форми или усменим путем.

(2) Градоначелник и руководиоци организационих јединица у Градској управи имају посебну одговорност за обезбјеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и на нивоу организационе јединице.

(3) Ниједан руководиоца организационе јединице у Градској управи не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

(4) О облицима интерне комуникације са руководиоцима организационих јединица одлучује градоначелник, укључујући и начин давања повратних информација.

(5) Руководиоци организационих јединица и шефови одсјека, као унутрашње организационе јединице у оквиру одјељења, остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.

Члан 10.  
(Узлазна комуникација)

(1) Узлазна комуникација, као облик вертикалне комуникације, представља пренос информација са нижег на виши ниво у складу с организацијом Градске управе, и одвија се у писаној форми или усменим путем.

(2) Сви запослени су дужни прикупљати, достављати и саопштавати информације којима се обезбјеђује комуникација и међусобно информисање запослених у Градској управи.

(3) Током извршавања својих послова, запослени информишу надређене, као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти

треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада.

(4) Запослени у Градској управи могу непосредном руководиоцу износити своје идеје, приједлоге, ставове и проблеме са којима се свакодневно сусрећу, с циљем боље реализације својих обавеза и успјешнијег рада Градске управе.

(5) Сви запослени су дужни осигурати да њихови непосредни руководиоци, у року датом за извршење, добију повратну информацију (усмену или писмену) о току процеса рада и о извршеним задацима.

#### Члан 11.

##### (Хоризонтална комуникација)

(1) Хоризонтална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација између руководилаца и између организационих јединица, односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/сарадње).

(2) Свакодневна комуникација између организационих јединица успоставља се у складу са општим актом о канцеларијском пословању у Градској управи и другим прописима којима се уређује кретање документације.

(3) Поред успостављене комуникације у смислу става 2. овог члана, а у зависности од потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:

1) директна комуникација (путем телефона или „лицем у лице“),

2) путем службеног имејла и другим расположивим начинима електронске комуникације,

3) путем заједничке огласне табле.

(4) Сваки запослени у Градској управи је дужан прослједити информације које посједује осталим запосленим на чији се дјелокруг рада информација односи, при чему примаоца информације одређује садржај информације и опис послова утврђен општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе.

(5) Уколико запослени који посједује информацију не може самостално одредити на кога се иста односи, дужан је информацију прослједити непосредном руководиоцу који ће дати смјернице за даљу дистрибуцију информације.

#### Члан 12.

##### (Токови информације)

(1) Организационе јединице у Градској управи стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене запосленима, у складу са законом, овим правилником и другим прописима.

(2) Извори информација намијењени запосленима имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

(3) У смислу става 2. овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбјеђује доказе о кретању документације унутар Градске управе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и

друге изворе информација.

(4) Организациона јединица у којој се обављају послови управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, а посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

#### Члан 13.

##### (Начини интерне комуникације)

(1) Интерна комуникација се остварује кроз формалне начине комуницирања путем: састанака, интерних дописа, електронске поште, огласне табле, штампаног материјала и анкетирања.

(2) Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања као што су разговори, приједи, прославе и сл.

#### Члан 14.

##### (Састанци)

(1) Састанци су формални начини интерне комуникације које организује градоначелник са руководиоцима организационих јединица и/или запосленима, односно руководећи службеници са запосленима ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја, мишљења и усаглашавања, као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Градској управи.

(2) Састанци се организују као дневни, седмични, мјесечни и годишњи.

(3) Састанке из става 2. овог члана организују руководећи службеници са запосленима.

(4) Градоначелник са руководећим службеницима организује састанак по потреби, а најмање једном мјесечно.

(5) Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.

(6) О одржавању састанка води се записник који се доставља учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

#### Члан 15.

##### (Интерни дописи)

(1) Интерни дописи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и слично, у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

(2) Интерни дописи морају бити сачињени тако да садрже означавање органа или организационе јединице Градске управе која је сачинила допис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица. Уз интерне дописе могу се достављати прилози (ако их има) којима се употпуњују информације које су предмет интерног дописа.

(3) Организациона јединица која је сачинила интерни допис, води помоћни регистар.

#### Члан 16. (Електронска пошта)

(1) Електронска пошта (е-комуникација) је начин за брзо преношење информација унутар Градске управе, обављање консултација и издавање задатака.

(2) При преношењу информација електронским путем, сви запослени у Градској управи су дужни користити службену имејл адресу.

#### Члан 17. (Огласна табла)

(1) Огласна табла служи за истицање докумената који садрже информације за чије је објављивање предвиђено истицање на огласној табли.

(2) Огласна табла се поставља у зградама у којима је смјештена Градска управа.

(3) За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

#### Члан 18. (Штампани материјал)

(1) Штампани материјали намијењени информисању запослених су: леци, брошуре, плакати, публикације, водичи и друге сличне форме.

(2) Штампане материјале самостално израђују организационе јединице Градске управе и и радна тијела формирана од стране Градске управе, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима.

(3) За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

(4) Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

#### Члан 19. (Анкетирање)

(1) Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и приједлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетања.

(2) Спровођење анкета међу запосленима, као и анализу добијених информација са препорукама, обезбјеђује службеник за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу градоначелника.

#### Члан 20. (Разговор)

(1) Разговор је начин неформалне комуникације између двије или више особа, а користи се

за брзу размјену информација, мишљења, ставова, појашњења, пријем извјештаја и/или давање задатака. Разговор не може замјенити формалне облике комуникације.

(2) Телефонски разговор као неформални облик комуникације, се користи за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтјевају хитност, и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника. Телефонски разговор не може замијенити формалне начине комуникације.

#### Члан 21. (Други неформални облици комуникација)

(1) Разговори, приједи, прославе и други догађаји у Градској управи су начини неформалне комуникације између руководства и запослених и представљају прилику за саопштавање и размјену ставова, мишљења, резултата, као и планова за наредни период.

(2) Интерни догађаји се организују на основу одлука градоначелника.

#### Члан 22. (Облици формалне комуникације)

(1) Формална интерна комуникација обавезује учеснике и појављују се у облику: службене записнице, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, приједлога и свих облика е-комуникација, као и других писаних или на други начин трајно забиљежених облика комуникације.

(2) Службена записница је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву.

(3) Записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама, као и закључке/одлуке. Записници се воде у писаном облику, потписује га лице које је сачинило записник, а по потреби и остала присутна лица, и обавезно се доставља свим учесницима.

(4) Одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца, и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи. Дносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају, односно подешавају у складу са наведеним актима. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

(5) Закључци су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих слиједе активности запослених.

(6) Захтјеви су формални облици комуникације који траже конкретне усмјерене активности, у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

(7) Извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима, и облик су формалне

вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима, или по захтјеву надређеног.

(8) Притужбе, приговори и приједлози су писани акти којима се запослени обраћају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Градској управи, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је облик формалне вертикалне комуникације према горе.

(9) Сви облици е-комуникације су облик формалне комуникације ради интерног информисања, као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења, односно по линији координације/сарадње.

#### Члан 23.

(Облици неформалне комуникације)

(1) Неформална комуникација појављује се као разговор, пријем, прослава и слично, и у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.

(2) Разговор као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова, али по правилу не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових облика неформалне комуникације има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

#### Члан 24.

(Информација)

(1) Информације, као нова знања која имају своју сврху и обликована су у форми за пренос података учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, приједлозима и слично.

(2) Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а могу бити писане и усмене информације.

(3) Информације садрже, тамо гдје је примјениво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролно-надзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио), као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене, рок за извршење).

(4) Информације се достављају:

1) линијом руковођења од градоначелника према руководећим службеницима, и од руководећих службеника према запосленима и обрнуто,

2) линијом координације/сарадње, од руководећих службеника једних према другима, међу запосленима у истој организационој јединици и међу запосленима у осталим организационим јединицама.

#### Члан 25.

(Извјештаји)

(1) Руководиоци организационих јединица састављају извјештаје о раду организационе јединице којом руководе, у року који је одређен прописима, или по захтјеву градоначелника.

(2) Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, приједлоге и препоруке за унапређење рада, односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду.

(3) Извјештај из претходног става овог члана достављају се градоначелнику.

#### Члан 26.

(Комуникација са Скупштином Града)

(1) Комуникација између градоначелника и Градске управе са Скупштином Града одвија се на начин уређен Пословником Скупштине Града.

(2) Комуникација са Скупштином Града се заснива на Програму рада Скупштине Града, Плану рада градоначелника и другим актима.

(3) Ради припреме одржавања сједница Скупштине Града, градоначелник организује колегијум на коме се информише о раду између двије сједнице Скупштине Града, усаглашавају материјали које израђују организационе јединице Градске управе, као и приједлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају предсједник и секретар Скупштине Града.

(4) Организационе јединице Градске управе за Градоначелника припремају и одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине Града.

### III - ЕКСТЕРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

#### Члан 27.

(Екстерна комуникација)

(1) Екстерна комуникација, у смислу овог правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката о плановима и раду градоначелника и Градске управе, односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице, и на јачање њеног угледа у јавности.

(2) Екстерну комуникацију, такође, представља и комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти на републичком, државном и међународном нивоу, а ради унапређења рада и побољшања квалитета живота локалног становништва.

(3) Градоначелник и Градска управа успостављају и користе различите облике екстерне комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу.

(4) Коришћењем облика екстерне комуникације обезбјеђује се благовремено информисање

јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Граду Прњавор (у даљем тексту: Град).

Члан 28.  
(Приступ информацијама)

(1) Информације којима располаже Градска управа доступне су јавности, у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(2) Кабинет градоначелника сачињава и уз одобрење градоначелника дистрибуира индекс регистар информација доступних јавности. Уз индекс регистар сачињава се водич за остваривање права слободи приступа информацијама.

(3) Кабинет градоначелника прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица Градске управе и исте доставља подносиоцу захтјева.

Члан 29.  
(Односи с јавношћу)

(1) У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици информисања који укључују: организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја, као и пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

(2) Градоначелник одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења, у вези са актуелним положајем Града, својим пословима и радом Градске управе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо - пакети.

(3) На основу изричитог одобрења градоначелника, руководиоци организационих јединица и службеници у Градској управи могу путем медија давати информације о свом раду.

(4) У случају да се новинари директно обрате руководиоцу организационе јединице или службенику за било који облик информације, исти су дужни новинара упутити на Кабинет градоначелника.

(5) Кабинет градоначелника, на основу одлука и захтјева градоначелника, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације градоначелника са јавношћу, која укључује и учешће медија.

Члан 30.  
(Јавни скупови и јавни састанци)

(1) Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

(2) Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана, које организују органи Града или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја и интереса за Град или ширу заједницу (јавне трибине, округли столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

Члан 31.  
(Анкетирање грађана)

(1) Градска управа, по одобрењу градоначелника, повремено организује анкетања грађана у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

(2) Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Градске управе, организује се анкетање у складу са Одлуком о испитивању задовољства грађана радом Градске управе и Скупштине Града Прњавор и посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима стандарда.

(3) Анкетања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности Града, у циљу унапређења квалитета пружања услуга.

(4) За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама градоначелника.

Члан 32.  
(Дигитални канали комуникације)

(1) Дигитални канали комуникације Града су: интернет страница Града, комуникацијски канали друштвених медија (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube и др.), мобилне апликације, веб апликације и слично.

(2) Комуникацијски канали друштвених мрежа, као и мобилне и веб апликације су умрежене са интернет страницом Града.

(3) За дигиталне канале комуникације одговорна је „Веб редакција“ именована од стране градоначелника.

Члан 33.  
(Интернет страница)

(1) Интернет страници Града приступа се са интернет адресе [www.gradprnjavor.com](http://www.gradprnjavor.com), а страница може имати и више подстраница.

(2) Подаци и информације на интернет страници Града минимално обухватају: основне податке/ кратке биографије о градоначелнику, предсједнику Скупштине Града, замјенику градоначелника и потпредсједнику Скупштине Града, листу одборника са њиховим контактима, организационом шему Града Прњавор, листу надлежности институције, буџет у форми нацрта, буџет Града Прњавор, буџет за грађане, извјештај о извршењу буџета, извјештај о раду Градске управе Града Прњавор, стратешке документе Града Прњавор, средњорочни план рада, годишњи план рада, материјале за сједнице Скупштине Града, етички кодекс/кодекс понашања, контакте запослених, одлуку о избору понуђача/поништењу поступка, план интегритета, акциони план за борбу против корупције, индекс регистар, водич за приступ информацијама, захтјев

за приступ информацијама, извјештај о примјени Закона о слободи приступа информацијама, извјештај интерног ревизора, огласе и њихову архиву, листу актуелних и реализованих пројеката техничке сарадње, документе за јавне консултације и јавне расправе, јавни позиве за додјелу средстава (грантови, субвенције, подстицаји и слично), извјештај о додијеленим средствима, програм рада и извјештај о раду Скупштине Града, вијести о активностима градоначелника и председника Скупштине Града, одборника Скупштине Града, информације о активностима Градске управе, податке о јавним установама и предузећима чије је оснивач Град Прњавор, податке о мјесним заједницама са контактима, информације о привреди, образовању, становништву, туризму, удружењима грађана и сл.

(3) Сви садржаји на интернет страници, по правилу се објављују на ћирилици и латиници, док се основне информације објављују и на енглеском језику и језицима националних мањина које живе на подручју града Прњавор.

(4) Садржај који се обављаје на интернет страници треба да буде:

- 1) једноставан и разумљив,
- 2) логички написан, тако да свака објављена информација има јасно наглашен назив документа,
- 3) реченице требају да буду кратке и свака реченица треба да садржи једну мисао, а информација не смије прелазити дужину једне странице, осим у посебним случајевима када се то не може избјећи,

4) информације које се објављују на интернет страници требају на буду званичне, а на дно сваког садржаја треба ставити ознаку аутора. Уколико је информација преузета из неког извора, треба га навести,

5) Садржаји који се обављају на интернет страници морају бити ажурирани,

6) Садржај који се објављује на интернет страници не смије садржавати граматичке грешке и правописне грешке, а у случају да се грешка уочи мора се што прије исправити.

(5) Интернет страница осигурава техничке стандарде који се односе на оптимизацију и прегледност интернет странице, информисаност и функционалност кориштења, те прилагодљивост и дигиталну приступачност садржаја, као и умреженост са осталим дигиталним каналима.

(6) За израду интернет странице и подстраница, као и за дизајн истих може се ангажовати спољашња фирма, са којом Град потписује уговор којим се дефинише дизајн странице, заштита садржаја, одржавање и гаранција.

#### Члан 34.

(Остали дигитални канали)

(1) Остали дигитални канали комуникације (комуникацијски канали друштвених медија/Facebook, Instagram, Twitter, Youtube и др, мобилне апликације, веб апликације/eCitizen и слично) садрже основне податке о Граду, као и активности које се односе на рад Градске управе, информације о дневним активностима које се односе на рад градоначелника, јавних установа и предузећа, као и друге садржаје.

(2) Садржаји на осталим дигиталним каналима комуникације објављују се на ћирилици или латиници.

(3) Правила комуникације на осталим дигиталним каналима подразумевају:

1) поштовање општих правила службене комуникације,

2) тачне податке и информације,

3) јасно изражавање,

4) успостављање дијалога са јавношћу и поштовање на дијелење објављеног садржаја у складу са овим правилима,

5) сви коментари објављени на друштвеним мрежама биће праћени од стране администратора,

6) подржава се слобода мишљења и сви грађани имају право упутити и похвалу, и критику на рад Градске управе. Уколико се појави коментар непримјереног садржаја, администратор ће обрисати коментар непримјереног садржаја, а корисника опоменути. Уколико корисник и након упозорења не одустане од таквог понашања, његов приступ ће бити блокиран.

7) задржава се право покретања правног поступка против било којег појединца због непоштовања ових правила или предузимање других примјерених радњи,

8) Град Прњавор није законски одговоран за било који материјал објављен од трећих страна и у било којем тренутку га може обрисати, а корисника суспендовати,

9) ставови које износи било који појединац на осталим дигиталним каналима су ставови појединца и не одражавају нужно ставове Града.

#### Члан 35.

(Веб редакција)

(1) За интернет страницу Града и остале дигиталне канале задужена је Веб редакција коју именује градоначелник.

(2) Веб редакција обавља послове прикупљања, провјере, обраде и објављивања садржаја, као што су: текст, слике, табеле, аудио и видео записе. Веб редакција је задужена је и за ажурирање свих садржаја на интернет страници Града и осталим дигиталним каналима. Ажурирање садржаја обавља се свакодневно, а по потреби и више пута дневно.

(3) Поред наведених послова, Веб редакција је задужена и за техничко одржавање интернет странице и осталих дигиталних канала.

(4) Веб редакција укључује најмање следеће функције:

1) уредник,

2) администратор садржаја,

3) веб администратор.

(5) Уредник координира рад Веб редакције, одобрава коначни садржај за објављивање на интернет страници и осталим дигиталним каналима и одговоран је за прикупљање, обрађивање и објављивање информација, као и архивирање и брисање садржаја са интернет странице и осталих дигиталних канала.

(6) Администратор садржаја прикупља, обрађује и објављује информације на интернет страници и осталим дигиталним каналима.

(7) Веб администратор обавља послове техни-

чког одржавања и надгледања интернет странице тј. осигурава да су интернет страница и сервиси које омогућава страница доступни корисницима беспрекидно 24 часа, надоградњу и ажурирање интернет странице, као и ажурирање података на интернет страници, те пружа техничку подршку члановима Веб редакције.

(8) Осим наведеног, Веб редакција може укључити спољне сараднике као што су лектори, преводиоци и графички дизајнери. Ангажовање спољних сарадника подразумијева накнаду за њихов рад.

(9) Службеници у Градској управи дужни су сарађивати са Веб редакцијом, на начин, да у свом дјелокругу рада свакодневно прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност, те исте достављају Веб редакцији.

(10) Информације, подаци и други садржаји који се достављају Веб редакцији испуњавају правописне, информатичке и функционалне стандарде, а слике и мултимедијски садржаји професионалне и техничке стандарде.

(11) Подаци и информације за интернет страницу и остале дигиталне канале достављају се Веб редакцији електронски путем имејла, и то у формату (.doc или .docx) за текстове и формату (.jpg) за слике.

(12) Акти за објаву за интернет страници достављају се службеним путем у писаној форми (потписани и овјерени) и електронским путем у формату (.pdf).

(13) Службеници из става (9) овог члана одговорни су за садржај и тачност података, те достављеног материјала за интернет страницу и остале дигиталне канале.

#### Члан 36. (Инфо пулт)

(1) Инфо-пулт је мјесто у Градској управи путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности Града, непосредно или путем телефонске комуникације.

(2) Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати, водичи и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Градске управе.

#### Члан 37. (Огласна табла)

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно информисање о одређеним актуелним питањима из рада органа Града.

#### Члан 38. (Штампани материјали)

(1) Ради обезбјеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о остваривању права или обавеза и слично, израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфопакети, водичи, индекс регистар информација, промотивни материјали, плакати и др.) намијењени за дистрибуцију, односно бесплатну подјелу.

(2) Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује Град штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званица. Списак званица установљава Кабинет градоначелника, уз одобрење градоначелника.

(3) Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се и израда мултимедијалних презентација о Граду, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

(4) О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се Кабинет градоначелника, у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе.

#### Члан 39. (Јавно оглашавање)

(1) Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа Града.

(2) Органи Града врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и слично) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

(3) Прописи и други акти органа Града објављују се у "Службеном гласнику Града Прњавор", у складу са законом, Статутом Града и одлукама органа Града.

#### Члан 40. (Други начини комуникације)

(1) Комуникација са грађанима, поред начина уређених овим правилником, обавља се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, електронском поштом и другим начинима електронске и друге комуникације.

(2) Градоначелник прима странке, према потребама и у складу са распоредом својих дужности. Организацију пријема странака обавља Кабинет градоначелника, по усменом или писменом захтјеву странке и у складу са упутама градоначелника.

(3) Руководиоци организационих јединица и други службеници у Градској управи обављају свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев странке.

(4) Грађани своје притужбе, мишљења и приједлоге могу достављати и путем посебног сандучића који је постављен у шалтер сали Градске управе. Преузимање писмена достављених путем

посебног сандучића и даље поступање обезбјеђује шеф шалтер сале.

#### Члан 41.

(Комуникација са другим локалним заједницама и другим нивоима власти)

(1) Градоначелник остварује комуникацију са другим локалним заједницама ради размјене информација и успостављања ближих односа, а у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво.

(2) Град остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова Града.

(3) Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима републичке и државне власти, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима.

(4) Комуникацију са субјектима из претходног става овог члана обавља градоначелник и службеници Градске управе, у складу са одобрењима градоначелника.

(5) Функционери Града задржавају право у погледу комуникације и са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом Града.

#### Члан 42.

(Излазни документи)

(1) Излазни документи који настају у раду Градске управе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба Града, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, е-пошта) и прикладно су дизајниране.

(2) Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

#### Члан 43.

(Чување документације)

Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се у Кабинету градоначелника, као документација или материјализованом или у електронском облику.

#### Члан 44.

(Кризна комуникација)

(1) Кризна комуникација одвија се у складу

са планом кризне комуникације који мора садржавати основне информације о кризној ситуацији, односно догађају, и бити унапријед припремљен и дјеловати проактивно, како би се омогућила брза и ефикасна реакција на кризну ситуацију.

(2) По правилу, у кризној ситуацији градоначелник формира кризни тим одговоран за спровођење плана кризне комуникације и комуникације са јавношћу.

(3) У складу са овим правилником сачињава се оквирни план за кризну комуникацију.

### IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 45.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација у Општинској управи Општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 13/15) и Правилник о начину и процедури објаве садржаја на званичној интернет страници Општинске управе општине Прњавор и у другим средствима јавног информисања („Службени гласник општине Прњавор“, бр. 31/17 и 12/22).

#### Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-022-74/25

Датум: 16.4.2025. године

Градоначелник

**Дарко Томаш, с.р.**

### 299

На основу чланова 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 11/23), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ИЗБОРУ СПОРТИСТЕ ГРАДА ПРЊАВОР

#### Члан 1.

У Правилнику о избору спортисте града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 3/25“), у члану 9. иза тачке 6) додаје се тачка 7) која гласи:

„7) Балкански Куп.“

#### Члан 2.

Члан 13. мијења се и гласи:

#### „Члан 13.

(1) Вредновање спортских резултата за колективне спортове: спортиста и екипа се врши према следећој бодовној листи:

|     | ОИ  | СП  | СК  | ЕП  | ЕК/МИ | БП  | БК  | ДП  | ДК  | РП  | РК  |
|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| I   | 900 | 850 | 800 | 750 | 700   | 650 | 550 | 440 | 400 | 380 | 350 |
| II  | 880 | 830 | 780 | 730 | 680   | 630 | 530 | 420 | 390 | 370 | 340 |
| III | 850 | 800 | 750 | 700 | 650   | 600 | 500 | 400 | 380 | 360 | 330 |

|      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| IV   | 790 | 740 | 690 | 640 | 590 | 540 | 440 | 390 | 370 | 350 | 320 |
| V    | 770 | 720 | 670 | 620 | 570 | 520 | 420 | 380 | 360 | 340 | 310 |
| VI   | 750 | 700 | 650 | 600 | 550 | 500 | 400 | 370 | 350 | 330 | 300 |
| VII  | 730 | 680 | 630 | 580 | 530 | 480 | 380 | 360 | 340 | 320 | 290 |
| VIII | 710 | 660 | 610 | 560 | 510 | 460 | 360 | 350 | 330 | 310 | 280 |
| IX   | 690 | 640 | 590 | 540 | 490 | 440 | 340 | 340 | 320 | 300 | 270 |
| X    | 670 | 620 | 570 | 520 | 470 | 420 | 320 | 330 | 310 | 290 | 260 |

(2) Вредновање спортских резултата за индивидуалне спортове: спортиста и екипа се врши према следећој бодовној листи:

|      | ОИ  | СП  | СК  | ЕП  | ЕК/МИ | БП  | БК  | ДП  | ДК  | РП  | РК  |
|------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| I    | 900 | 850 | 800 | 750 | 700   | 650 | 550 | 440 | 400 | 380 | 350 |
| II   | 880 | 830 | 780 | 730 | 680   | 630 | 530 | 420 | 390 | 370 | 340 |
| III  | 850 | 800 | 750 | 700 | 650   | 600 | 500 | 400 | 380 | 360 | 330 |
| IV   | 790 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |
| V    | 770 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |
| VI   | 750 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |
| VII  | 730 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |
| VIII | 710 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |
| IX   | 690 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |
| X    | 670 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |

ОИ-Олимпијске игре, БП-Балканско првенство

БК - Балкански Куп

СП-Свијетско првенство, ДП-Државно првенство

СК - Свијетски куп, ДК - Државни куп

ЕП - Европско првенство, РП-Републичко првенство

ЕК/МИ - Европско куп/Медитеранске игре,

РК - Републички куп.

(1) Број бодова из табела се односи на појединце и екипе који се такмиче у спортовима прве категорије из важеће категоризације спортова Републике Српске.

(2) За спортове друге категорије број остварених бодова из табела се умањује за 10%. За спортове треће, четврте категорије број остварених бодова се умањује за 15%, за спортове пете категорије број остварених бодова се умањује за 20%.

(3) Број бодова из табеле се рачуна за такмичења на којима је учествовало најмање 6 такмичара, или екипа у тој конкуренцији. Уколико је на такмичењу учествовало мање од 6 такмичара, или екипа у категорији број освојених бодова се умањује за пет такмичара 10%. Минималан број такмичара, или екипа по категорији који се бодује је 4 са умањењем од 20%. Бодовање се врши на исти начин за олимпијске и не олимпијске спортове. Код Олимпијских спортова вреднују се резултати, само из олимпијских дисциплина.

(4) Резултати вредновани према табели умањују се за 25% ако су остварени у другој лиги, а за 50% у трећој лиги одговарајућег система такмичења.

(5) Сваки спортиста може бити додатно вреднован са 6 бодова ако је на напријед наведеним међународним такмичењима званично изабран за најбољег такмичара, најбољег стријелца или је изабран у најбољи састав првенства, односно са 3 бода за државна такмичења.

(6) Предност имају индивидуални спортови

у односу на колективне, изузетак је спортиста из колективног спорта који је проглашен за најбољег играча Олимпијских игара, Свјетског првенства или Европског првенства.

(7) Уколико се накнадно утврди да је резултат који је био основ за избор спортисте године постигнут примјеном недозвољених средстава и поступака, спортиста губи звање спортисте године и сва права која су по том основу утврђена Законом о спорту.

(8) Најуспјешнија екипа-индивидуални спорт, бодује се тако што се сваки најбољи појединачни резултат из свих узрасних категорија (мушких и женских) сабере. Уколико при бодовању резултат два или више клубова буде изједначен, предност има екипа која у сениорској категорији има бољи резултат.“

### Члан 3.

У члану 24. Правилника став 2. брише се. Додашњи став 3. постаје став 2.

### Члан 4.

Правилник о измјенама и допунама Правилника о избору спортисте града Прњавор ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-022-75/25

Градоначелник

Датум: 22.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

## 300

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) Градоначелник Града Прњавор доноси

### П Р А В И Л Н И К

о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Прњавор

## Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 26/23, 28/23, 29/23, 33/23, 9/24, 15/24, 23/24, 29/24, 1/25 и 11/25) у члану 56. у тачки 4. подтачки 1. у алинеји 11. послје ријечи „одсутности“ додају се ријечи: „у складу са законом и овлашћењима Градоначелника“.

(2) У истој тачки у подтачки 9. ријечи: „или правосудни испит“ бришу се.

## Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-022-96/25

Градоначелник

Датум: 8.5.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

## 301

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 11/23), Градоначелник Града Прњавор доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Радне групе за израду  
Акционог плана за кохезивну заједницу Града  
Прњавор за 2026-2028. годину

1. Овим рјешењем именује се Радна група за израду Акционог плана за кохезивну заједницу Града Прњавор, у следећем саставу:

1) Томислав Дуртка – стручни сарадник за националне мањине (координатор),

2) Дражен Микић – председник Скупштине Града Прњавор (члан),

3) Дијана Милијаш-Трипуновић - шеф Одсјека за друштвене дјелатности, дијаспору и националне мањине (члан),

4) Дарио Врховац – шеф Одсјека за развој (члан),

5) Ана Војводић – самостални стручни сарадник за развој друштвеног сектора и међународну сарадњу (члан),

6) Дарио Топић – кустос „Завичајног музеја Правор“ (члан),

7) Драгана Радуловић – директор ЈУ „Центар за социјални рад Прњавор“ (члан),

8) Јелена Радивојевић Ступар – психолог ОШ „Бранко Ћопић“ (члан),

9) Драгана Главан – психолог ЦСШ „Иво Андрић“ (члан),

10) Дајана Башић – председник удружења „Омладински центар Прњавор“ (члан),

11) Фрањо Ровер – председник „Савеза националних мањина општине Прњавор“ и председник Удружења Италијана „Клуб Трентини“ Штивор (члан),

12) Ненад Мирковић – председник „Удружења Рома општине Прњавор“ (члан),

13) Сњежана Мирковић – председник Удружења „Ромска дјевојка – Романи ћеј“ (члан),

14) Игор Кањски – председник Удружења

Пољака и пријатеља “Болеславице” Прњавор“ (члан),  
15) Зденка Хајек - председник Удружења Чеха „Чешка беседа“ (члан),

16) Ивица Кулена – председник УКПД „Тарас Шевченко“ (члан),

17) Михал Хемун – председник Удружења Украјинаца „Златни клас“ (члан),

18) Новка Душанић – председник Удружења родитеља дјеце са сметњама у физичком и психичком развоју „Невен“ (члан),

19) Миливоје Милијаш – командир „Полицијске станице Прњавор“ (члан),

20) Душко Дринић - протојереј и арх. намјесник СПЦО Прњавор (члан),

21) Фикрет Челенка – главни имам Меџлиса Исламске заједнице Прњавор (члан),

22) Маријан Стојановић – прњаворски жупник католичке цркве (члан),

23) Орел Закаљук – парох Грkokатоличког жупног уреда Прњавор (члан).

2. Задатак радне групе је дефинисање мјера и активности Акционог плана за кохезивну заједницу Града Прњавор за 2026-2028. годину, дефинисање финансијског оквира, те прецизирање носилаца реализације.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

4. Приговор не одлаже извршење рјешења.

Број: 01/1-014-117/25

Градоначелник

Датум: 7.5.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

## 302

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

## ЗАКЉУЧАК

## о реалокацији средстава буџетске резерве

## I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 1.000,00 КМ.

## II

Износ од 1.000,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалочиће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 1.000,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 - Помоћ удружењима из области културе и осталим удружењима у износу од 1.000,00 КМ (организациона јединица број 00750150 - Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Ми-

нистарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Помоћ удружењима из области културе и осталим удружењима са које ће се одобрити новчана средства Планинарском алпинистичком клубу „Скитница“ Прњавор, за реализацију манифестације „Дјечија шетња“ која ће се одржати на планини Љубић.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-55/25

Градоначелник

Датум: 1.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

### 303

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 500,00 КМ.

#### II

Износ од 500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 - Финансирање Градске организације слијепих Прњавор у износу од 500,00 КМ (организациона јединица број 00750150 – Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Финансирање Градске организације слијепих Прњавор, са које ће се одобрити новчана средства Градској организацији слијепих Прњавор, за пикадо турнир „Мотајица 2025“.

#### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

#### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града

Прњавор“.

Број: 01/1-434-47/25

Датум: 1.4.2025. године

Градоначелник

Дарко Томаш, с.р.

### 304

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 700,00 КМ.

#### II

Износ од 700,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 700,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 - Средства за подстицај и развој спорта у износу од 700,00 КМ (организациона јединица број 00750150 - Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Средства за подстицај и развој спорта, са које ће се одобрити новчана средства Теквон-ДО клубу „Прњавор“, за организацију 21. Прњавор Опен-а купа пријатељства.

#### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

#### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-45/25

Датум: 1.4.2025. године

Градоначелник

Дарко Томаш, с.р.

### 305

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

## I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 800,00 КМ.

## II

Износ од 800,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 800,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 – Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 800,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима са које ће се одобрити новчана средства Тубоњић (Драган) Анђели, из Грабик Илове, на име трошкова школовања.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-44/25

Градоначелник

Датум: 2.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**306**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве**

## I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 500,00 КМ.

## II

Износ од 500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 – Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на

позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима са које ће се одобрити новчана средства Пеулић (Милутин) Жељки, из Прњавора, на име тешке материјалне ситуације.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-189/25

Градоначелник

Датум: 2.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**307**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве**

## I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 2.500,00 КМ.

## II

Износ од 2.500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 2.500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 – Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 2.500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства ученицима завршног разреда ЈУ Гимназија Прњавор, на име организације хуманитарног турнира у одбојци с циљем прикупљања средстава за ескурзију и прославу матуре. Одобрена средства ће се у име свих ученика исплатити на рачун Кањски (Јосип) Марка, из Прњавора.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-196/25  
Датум: 4.4.2025. године

Градоначелник  
**Дарко Томаш, с.р.**

### 308

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

#### ЗАКЉУЧАК

##### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу ЈУ Музичка школа „Константин Бабић“ Прњавор у износу од 450,00 КМ.

#### II

Износ од 450,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 450,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 412900 - Остали непоменути расходи у износу од 450,00 КМ (организациона јединица број 08400005 - ЈУ Музичка школа „Константин Бабић“ Прњавор).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 412900 - Остали непоменути расходи, са које ће се одобрити новчана средства ЈУ Музичка школа „Константин Бабић“ Прњавор, на име организације концерта поводом Дана града Прњавор.

#### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

#### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-58/25  
Датум: 4.4.2025. године

Градоначелник  
**Дарко Томаш, с.р.**

### 309

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

#### ЗАКЉУЧАК

##### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 600,00 КМ.

#### II

Износ од 600,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 600,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 600,00 КМ (организациона јединица број 00750120 - Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Вукић (Недељко) Стефану, из Прњавора, на име тешке материјалне ситуације.

#### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

#### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-30/25  
Датум: 4.4.2025. године

Градоначелник  
**Дарко Томаш, с.р.**

### 310

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

#### ЗАКЉУЧАК

##### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 300,00 КМ.

#### II

Износ од 300,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 300,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 300,00 КМ (организациона јединица број 00750120 - Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Вукић (Недељко) Стефану, из Прњавора, на име тешке материјалне ситуације.

старства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Прерадовић (Лазар) Зорки, из Шаринаца, на име тешке материјалне ситуације.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-100/25  
Датум: 4.4.2025. године

Градоначелник  
**Дарко Томаш, с.р.**

## 311

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 500,00 КМ.

### II

Износ од 500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Репић (Велинко) Наташи, из Вршана, на име тешке материјалне ситуације.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-185/25  
Датум: 4.4.2025. године

Градоначелник  
**Дарко Томаш, с.р.**

## 312

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 6.500,00 КМ.

### II

Износ од 6.500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 6.500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 – Средства за подстицај и развој спорта у износу од 6.500,00 КМ (организациона јединица број 00750150 - Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Средства за подстицај и развој спорта, са које ће се одобрити новчана средства КК „Младост 76“ Прњавор, за трошкове авионских карата побједнику Међународне спортске манифестације у баскету 3x3 Вивиа 3x3 Прњавор 2025., који ће побједом пласирати се на Челенџер турнир.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-61/25  
Датум: 4.4.2025. године

Градоначелник  
**Дарко Томаш, с.р.**

## 313

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске

резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 5.000,00 КМ.

## II

Износ од 5.000,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 5.000,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 - Средства за подстицај и развој спорта у износу од 5.000,00 КМ (организациона јединица број 00750150 - Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Средства за подстицај и развој спорта, са које ће се одобрити новчана средства Градском фудбалском савезу Прњавор, за завршницу фустал Купа ФСРС у категорији јуниора и сениора.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-62/25

Градonaчелник

Датум: 8.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

## 314

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градonaчелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

## I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 1.500,00 КМ.

## II

Износ од 1.500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 1.500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 - Помоћ удружењима из области културе и осталим удружењима у износу од 1.500,00 КМ (организациона јединица број 00750150 - Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске

резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Помоћ удружењима из области културе и осталим удружењима са које ће се одобрити новчана средства Удружењу грађана „Наша будућност“ Велика Илова, за одржавање Васкршњег концерта у ЈУ Центар за културу и туризама – Прњавор.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-60/25

Градonaчелник

Датум: 9.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

## 315

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градonaчелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

## I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градonaчелника у износу од 500,00 КМ.

## II

Износ од 500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градonaчелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Николић Миладиновић (Драго) Зорици, из Прњавора, на име тешке материјалне ситуације.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-491/24

Градonaчелник

Датум: 9.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**316**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 1.000,00 КМ.

**II**

Износ од 1.000,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 1.000,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 1.000,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Јаворски (Иван) Стефанији, из Прњавора, на име тешке материјалне ситуације.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-443/24

Градоначелник

Датум: 9.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**317**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске

резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 600,00 КМ.

**II**

Износ од 600,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 600,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 600,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Паликућа (Недељко) Сретку, из Црквене, на име тешке материјалне ситуације.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-55/25

Градоначелник

Датум: 9.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**318**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности у износу од 10.000,00 КМ.

**II**

Износ од 10.000,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 10.000,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 415200 - Помоћ вјерским заједницама (Заштита културно-историјског наслеђа) у износу од 10.000,00 КМ (организациона јединица број 00750150 - Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве

рве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 415200 - Помоћ вјерским заједницама (Заштита културно-историјског наслеђа), са које ће се одобрити новчана средства Српској православној црквеној општини Стог - Завидовићи, за изградњу Спомен капеле у Стогу.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-434-68/25

Градоначелник

Датум: 10.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

## 319

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 500,00 КМ.

#### II

Износ од 500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Тешић Татјани, из Прњавора, за лијечење ријетке и прогресивне болести - болести периферног моторног неурона. Средства дозначити на рачун сина Петра Тешића, са назнаком за Татјану.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Гра-

да Прњавор“.

Број: 01/1-532-202/25

Датум: 10.4.2025. године

Градоначелник

Дарко Томаш, с.р.

## 320

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

#### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 1.000,00 КМ.

#### II

Износ од 1.000,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 1.000,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 1.000,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Салатић Стевану, из Бања Луке, за продукцију арт-документарног филма који третира страдање Срба у посљедњем одбрамбено-отаџбинском рату.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-200/25

Датум: 10.4.2025. године

Градоначелник

Дарко Томаш, с.р.

## 321

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

**о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 800,00 КМ.

**II**

Износ од 800,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 800,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 800,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Савић (Стојан) Смиљки, из Доњих Вијачана, на име тешке материјалне ситуације.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-203/25

Градоначелник

Датум: 14.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

**322**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 600,00 КМ.

**II**

Износ од 600,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 600,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 600,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске

резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Душанић (Милан) Драгану, из Ратковца, на име тешке материјалне ситуације.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-74/25

Градоначелник

Датум: 16.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

**323**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 500,00 КМ.

**II**

Износ од 500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Прерадовић (Анђелко) Александру-Саша, из Доњих Вијачана, за рођење дјетата у 2024. години.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-199/25

Градоначелник

Датум: 16.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

Кабинет градоначелника у износу од 300,00 КМ.

**324**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 800,00 КМ.

**II**

Износ од 800,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 800,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 800,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Милановић (Живојин) Мирку, из Горње Мравице, за трошкове студирања.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-95/25

Градоначелник

Датум: 16.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**325**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу

**II**

Износ од 300,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 300,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 300,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Маринковић (Борислав) Душку, из Околице, за одржавање турнира у малом фудбалу у Кокорима, с циљем прикупљања средстава за организацију излета за матуранте и остале ученике ЈУ ОШ Милош Црњански - Подручно одјељење Кокори.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-222/25

Градоначелник

Датум: 16.4.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

**326**

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

**ЗАКЉУЧАК****о реалокацији средстава буџетске резерве****I**

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 600,00 КМ.

**II**

Износ од 600,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 600,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 600,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на

позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Јовић Давиду, из Прњавора, за одлазак на Европско првенство у теквондоу, које се одржава у Сарајеву.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-227/25

Градоначелник

Датум: 17.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

## 327

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 2.000,00 КМ.

### II

Износ од 2.000,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 2.000,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 2.000,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Кузмановић Славојки, из Прњавора, на име тешке финансијске ситуације.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-150/25

Градоначелник

Датум: 22.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

## 328

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу Кабинет градоначелника у износу од 1.500,00 КМ.

### II

Износ од 1.500,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 1.500,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 412900 – Плакете, повеље, награде и признања градоначелника у износу од 1.500,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 412900 - Плакете, повеље, награде и признања градоначелника, са које ће се одобрити награда екипи Прњавора која је победила на музичком фестивалу „Ритам Европе 2024“ и пласирала се на Гранд финале Будва 2025.

### III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-401-91/25

Градоначелник

Датум: 28.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

## 329

На основу чл. 67. и 88. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, бр. 11/23), члана 9. Одлуке о извршењу буџета Града Прњавор за 2025. годину („Службени гласник Града Прњавор“, број 29/24) и члана 3. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве („Службени гласник Града Прњавор“, број 1/24), Градоначелник Града Прњавор доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о реалокацији средстава буџетске резерве

### I

Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве са Трезора града на организациону јединицу

Кабинет градоначелника у износу од 800,00 КМ.

## II

Износ од 800,00 КМ утврђен чланом I овог закључка реалоцираће се на следећи начин:

- са конта 372200 - Буџетска резерва у износу од 800,00 КМ (99999999 - Трезор Града Прњавор),
- на конто 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима у износу од 800,00 КМ (организациона јединица број 00750120 – Кабинет градоначелника).

Реалокацију средстава потребно је извршити на основу Процедуре уноса средстава буџетске резерве у систем трезора објављене од стране Министарства финансија, ради обезбјеђења средстава на позицији 416100 - Једнократне новчане помоћи појединцима, са које ће се одобрити новчана средства Васић (Нинославка) Наташи, из Горње Мравице, на име трошкова школовања.

## III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

## IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-532-229/25

Градоначелник

Датум: 28.4.2025. године

**Дарко Томаш, с.р.**

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА

**330**

На основу члана 7. став 3. Одлуке о издавању „Службеног гласника Града Прњавор“ („Слу-

жбени гласник Града Прњавор“, број 17/23), секретар Скупштине Града доноси

## ЗАКЉУЧАК

**о именовању Уређивачког одбора „Службеног гласника Града Прњавор“**

1. У Уређивачки одбор „Службеног гласника Града Прњавор“ (у даљем тексту „Уређивачки одбор“) именују се:

1) Бранка Анчић, одговорни уредник, секретар Скупштине Града Прњавор,

2) Свјетлана Кузмановић, в.д. начелника Одјељења за општу управу и

3) Милоранка Лазаревић, стручни савјетник за правна питања у Одсјеку за јавне набавке, правна питања и прописе, Градске управе Града Прњавор.

2. Одлуке и закључке које доноси Уређивачки одбор потписује одговорни уредник.

3. Чланови Уређивачког одбора именују се на период трајања мандата Скупштине Града.

4. Административне и техничке послове за Уређивачки одбор обављаће Стручна служба Скупштине Града, а о раду Уређивачког одбора водиће се записник.

5. Ступањем на снагу овог закључка престаје да важи закључак број 01-022-87-1/23 од 3. јула 2023. године („Службени гласник Града Прњавор“, број 19/23).

6. Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01-022-87-2/23

Секретар

Датум: 7.5.2025. године

Скупштине Града

Прњавор,

**Бранка Анчић, с.р.**

## САДРЖАЈ

### ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПРЊАВОР

|     |                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 297 | <b>Правилник</b> о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....1                                                                |
| 298 | <b>Правилник</b> о комуникацијама у Градској управи Града Прњавор.....12                                                                     |
| 299 | <b>Правилник</b> о измјенама и допунама Правилника о избору спортисте града Прњавор...20                                                     |
| 300 | <b>Правилник</b> о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Прњавор.....21 |
| 301 | <b>Рјешење</b> о именовању Радне групе за израду Акционог плана за кохезивну заједницу Града Прњавор за 2026-2028. годину.....22             |
| 302 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-55/25.....22                                                         |
| 303 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-47/25.....23                                                         |
| 304 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-45/255.....23                                                        |

|     |                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 305 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-44/25.....23  |
| 306 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-189/25.....24 |
| 307 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-196/25.....24 |
| 308 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-58/25.....25  |
| 309 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-30/25.....25  |
| 310 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-100/25.....25 |
| 311 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-185/25.....26 |
| 312 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-61/25.....26  |
| 313 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-62/25.....26  |

|     |                                                                                       |     |                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 314 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-60/25.....27  | 323 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-199/25.....30    |
| 315 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-491/24.....27 | 324 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-95/25.....31     |
| 316 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-443/24.....28 | 325 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-222/25.....31    |
| 317 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-55/25.....28  | 326 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-227/25.....31    |
| 318 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-434-68/25.....28  | 327 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-150/25.....32    |
| 319 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-202/25.....29 | 328 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-401-91/25.....32     |
| 320 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-200/25.....29 | 329 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-229/25.....32    |
| 321 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-203/25.....29 |     | СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА                                                                 |
| 322 | <b>Закључак</b> о реалокацији средстава буџетске резерве, број 01/1-532-74/25.....30  | 330 | <b>Закључак</b> о именовању Уређивачког одбора „Службеног гласника Града Прњавор“.....33 |