



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

Издавач: Скупштина општине КНЕЖЕВО Жиро- рачун _____ Цијена примјерка _____ КМ	<b>Број: 25/2017</b>  Кнежево, 28.12.2017. године	Уређује редакциони одбор: Одговорни уредник: Секретар СО-е Дијана Милисавић Штампа СО-е Кнежево
--	--	---

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију ("Службени гласник Републике Српске", бр. 62/17), члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 68. став 1. тачка 25. Статута општине Кнежево ("Службени гласник општине Кнежево", број: 8/17 и 19/17), Начелник општине Кнежево, дана 25.12.2017. године, д о н о с и

### У П У Т С Т В О О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

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

корупције као и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Општинској управи.

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

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

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

5. Запослени у Општинској управи дужни су да, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон) и овим упутством предузму

све потребне мјере у циљу заштите идентитета и интегритета пријавиоца.

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

7. Пријава корупције се може поднијети у форми писаног или усменог обавјештења.

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

7.2. Пријава која није поднијета у форми прописаног обрасца обавезно ће се узети у разматрање уколико садржи све прописане елементе предвиђене овим упутством.

8. Да би могла бити процесуирана, пријава корупције треба да садржи:

8.1. опис чињења или нечињења које по мишљењу пријавиоца представља корупцију,

8.2. чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Општинској управи,

8.3. податке о пријавиоцу са његовим потписом.

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

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

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

11.1. доставом писмена путем поште на адресу Општинске управе или непосредно предајом писмена у писарници Општинске управе,

11.2. убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске управе на инфо пулту,

11.3. путем електронске поште на email адресу: [nacelnik@opstinaknezevo.org](mailto:nacelnik@opstinaknezevo.org),

11.4. путем посебног линка/банера на званичној интернет страници општине, на стандардном електронском обрасцу,

11.5. усмено на записник код овлашћеног службеника за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

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

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

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

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

16. Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлашћеног службеника.

17. Записник из тачке 15. сачињава се у два примјерка тако да се један примјерак предаје пријавиоцу, а други примјерак задржава овлашћени службеник ради даљег поступања, у складу са овим упутством.

18. Приликом сачињавања записника о пријави корупције, овлашћени службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава и о другим околностима да би несумњиво утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Општинској управи или у некој другој организацији или институцији.

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

20. Овлашћени службеник у записник о пријави корупције уноси пословни број и датум сачињавања записника, податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета те изјаву пријавиоца да је упознат са одредбама Закона о врстама и садржају пријава корупције те о врстама заштите и његовом праву да изабере врсту заштите.

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

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

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

24. Евидентирање пријава корупције, у складу са Законом и овим упутством, има третман евидентирања повјерљиве поште којим се штити садржај пошиљке и идентитет и интегритет пошиљаоца, у складу

са правилима канцеларијског пословања у Општинској управи.

25. Код пријема поште у писарници Општинске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смије отворати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штамбиља Општинске управе са бројем приспјеле пошиљке.

26. Пошиљка из тачке 24. се, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља овлашћеном службенику за поступање по пријави уз третман повјерљиве поште, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској управи.

27. Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Општинске управе, без коверте или омота, те запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, дужан је да поднесу пријаву, без одлагања, достави овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен тачком 23. овог упутства.

28. У случају да на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослени у писарници при прегледу поште то утврди тек након отварања коверте или омота, коверту ће затворити и без одлагања доставити овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен тачком 23. овог упутства.

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

30. Пријаву корупције, преузету на начин уређен тачком 28., пријаву састављену у форми записника као и друге пријаве које му буду достављене у складу са правилима канцеларијског пословања, овлашћени службеник евидентира у свом попису аката који му је додијелен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр.- 1), ако општим актом о канцеларијском пословању у Општинској управи није другачије прописано.

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

32. Овлашћено лице за поступање по пријави корупције је службеник у Општинској управи којег Начелник општине посебним рјешењем именује за поступање по пријавама корупције.

33. Овлашћени службеник из тачке 31. овог Упутства има посебне одговорности:

33.1. да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,

33.2. да редовно информира Начелника општине о питањима из дјелокруга рада,

33.3. да сарађује са тијелима у Општинској управи која су образована у сврху превенције корупције,

33.4. да, користећи своја најбоља знања и искуства, савјесно, независно и непристрасно испита све наводе из пријаве, по потреби прибави додатне доказе, састави извјештај за сваки појединачни случај и Начелнику општине предложи

доношење законите одлуке по пријави,

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

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

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

35. У случају из тачке 33. овог Упутства, овлашћени службеник мора имати завршен правни факултет или еквивалент који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова.

36. Запримљене пријаве корупције овлашћени службеник рјешава хронолошким редослиједом, како су пристигле.

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

38. Службеници и други запослени у Општинској управи дужни су да сарађују са овлашћеним службеником као и да му дају податке и информације којима располажу а које се односе на предметну пријаву као и да му пружају другу врсту помоћи за рјешавање пријаве.

39. Уколико се пријава корупције односи на Начелника општине, те уколико су испуњени услови за поступање по пријави, у складу са Законом и овим упутством, овлашћени службеник ће такву пријаву

службеним путем доставити Начелнику општине на изјашњење, при чему се идентитет подносиоца пријаве неће откривати.

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

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

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

43. Изузетно од тачке 41. овог Упутства, уколико садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење или прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца, овлашћени службеник ће предузети могуће мјере у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања и, у зависности од тога и других околности, предложити предузимање одговарајућих мјера.

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

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

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

47. Уколико је пријава корупције комплетирана и садржи све потребне

елементе за даљи поступак, овлашћени службеник испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Општинској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

48. Пријава на изјашњење из тачке 46. овог Упутства доставља се у форми службеног акта уз који је приложена копија пријаве корупције, с тим да на копији нису видљиви лични подаци пријавиоца корупције.

49. Овлашћени службеник може, уколико сматра да је то потребно ради разјашњења одређених навода у пријави или евентуалног прикупљања додатних доказа, од пријавиоца затражити додатна појашњења, податке и евентуалне доказе о наводима у пријави које он доставља овлашћеном службенику, уколико му је познато или их посједује.

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

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

52. Извјештај из тачке 49. овог Упутства садржи опис пријаве, кратак садржај предмета коруптивног дјела, сумњу на починиоца дјела, коришћени метод у утврђивању чињеничног стања, утврђено чињенично стање са приједлозима мјера или одлука које би у предметном случају требало донијети.

53. Приједлоге мјера и одлука поводом пријаве корупције подноси овлашћени службеник у свом извјештају из тачке 49. овог упутства.

54. Приједлози могу бити сљедећи:

54.1. одбацивање пријаве због непотпуности,

- 54.2. одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
- 54.3. одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
- 54.4. просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обиљежја кривичног дјела,
- 54.5. предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
- 54.6. предузимање конкретних мјера и активности за уклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом се угрожава право или интерес пријавиоца и са њим повезаних лица,
- 54.7. предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције,
- 54.8. покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Општинској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.
55. Приједлози одлука из тачке 53. овог Упустава које даје овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.
56. Начелник општине одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 51. овог Упустава.
57. Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Начелник општине може одлучити:
- 57.1. да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућују на приједлоге који су дати у извјештају,
- 57.2. да прихвати предложене одлуке и мјере,
- 57.3. да другачије одлучи у односу на предложене одлуке и мјере уколико образложено налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучење у односу на дати приједлог.
58. Одлука Начелника општине по пријави корупције је коначна.
59. Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од дана окончања поступка по пријави.
60. Пријавилац корупције, од тренутка подношења пријаве као и све вријеме трајања поступка и након окончања поступка, ужива право на заштиту идентитета и заштиту права и интереса која му припадају као запосленом у Општинској управи.
61. На основу тога што је поднио пријаву на сумњу корупције која је провјером установљена као основана, пријавилац корупције не може сносити никакве негативне посљедице нити му се по том или сличном основу смије дирати у његова права и интересе уључујући и са њим повезана лица.
62. Пријавилац корупције који сматра да му је одређено право умањено или укинито или да трпи неке негативне посљедице и при томе сматра да је то умањење или укидање права или трпљење негативних посљедица повезано са пријавом корупције, има право да се посебним захтјевом обрати Начелнику општине и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.
63. Начелник општине уколико установи да су захтјев и разлози пријавиоца корупције основани, без одлагања ће донијети акт или

предузети друге мјере којима ће успоставити права пријавиоца, у складу са законом и другим прописима.

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

65. Неовлашћено откривање идентитета пријавиоца корупције, изношење или проношење било којих лажних вијести у вези са поступком поводом пријаве корупције или предузимање било каквих радњи које би могле угрозити редован рад и пословање за вријеме спровођења поступка по пријави, сматраће се тежом повредом радних дужности, у складу са законом и општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи.

66. У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства овлашћени службеник ће осигурати да се у просторијама Општинске управе постави сандуче за пријем пријава корупције, у складу са тачком 13. овог упутства.

67. У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства Начелник општине задужиће овлашћеног службеника да у сарадњи са службеником који обавља послове одржавања интернет странице општине, осигура постављање линка/банера на званичној интернет страници општине за пријаву корупције, са информацијом да идентитет пријавиоца остаје заштићен у складу са Законом и овим упутством.

68. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Кнежево".

Број: 02-013-108/17

Датум: 25.12.2017. године **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
**Горан Боројевић,с.р.**

**ПРИЛОГ**

**Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ**  
**(члан 5. ст.2. Упутства)**

\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_

(адреса: мјесто, улица и број)

\_\_\_\_\_

(број телефона, Е-mail)

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

**ПРЕДМЕТ: Пријава корупције**

Пријава се односи на

\_\_\_\_\_

( име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт који је познат подносиоцу пријаве корупције и сл.)

**ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ:**

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

**О Д Л У К У**  
**О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ**  
**И ОБАВЕЗА ЗА 2017. ГОДИНУ**

**I**

Попис имовине и обавеза општине Кнежево за 2017. годину вршиће се са стањем на дан 31.12.2017. године.

**II**

За потребе пописа из тачке I ове одлуке формираће се следеће комисије и то:

1. Централна комисија,
2. Комисија за попис имовине и
3. Комисија за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза.

**III**

Вријеме у којем комисије треба да изврше попис је:

- Комисија за попис имовине од 21.12. до 31.12.2017. године,
- Комисија за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза, стање рачуна дана 31.12.2017. године и први радни дан 2018. године, а потраживања и обавезе од 01.02.2018. године до 15.02.2018. године.

**IV**

Све комисије су дужне да прије почетка пописа сачине План рада из свог дјелокурга и доставе га Централној комисији.

**V**

- 1) Свака комисија је дужна у складу са чланом 14. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Кнежево ("Службени гласник општине Кнежево," број: 23/17), сачинити Извјештај о извршеном попису.
- 2) Извјештај се доставља:
  - један примјерак са пописним листама Централној пописној комисији,

**ПРИЛОЗИ:**

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

**ОДГОВОР ДОСТАВИТИ:**  лично   
поштом  Е - mail (означити)

У \_\_\_\_\_,  
(мјесто) (датум) \_\_\_\_\_  
(читак потпис подносиоца пријаве)

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, и члана 68. став 1. тачка 25. Статута општине Кнежево", бројеви: 08/17 и 19/17) и члана 11. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Кнежево ("Службени гласник општине Кнежево", број: 23/17), Начелник општине Кнежево **д о н о с и:**



- један примјерак са пописним листама Одјељењу за привреду и финансије.
- 3) Крајњи рокови за сачињавање Извјештаја о попису су:
- Комисија за попис имовине најкасније до 15.02.2018. године,
  - Комисија за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза најкасније до 25.02.2018. године.
- 4) Централна пописна комисија је дужна објединити, сагледати и анализирати пописе свих комисија и сачинити Елаборат о попису (навести резултат пописа, неопходна појашњења и образложења са показатељима) и доставити један примјерак Начелнику општине, један примјерак Одјељењу за привреду и финансије, најкасније до 01.03.2018.године.

## VI

На основу елабората о попису, Начелник општине доноси одлуку о прихватању пописа, која се доставља Одјељењу за привреду и финансије, као основ за књижење и израду финансијског извјештаја за претходну буџетску годину.

## VII

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику општине Кнежево".

Број: 02-013-107/17  
Датум: 15.12.2017. год.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
**Горан Боројевић, с.р.**

На основу члана 16. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Кнежево ("Службени гласник општине Кнежево број: 23/17) и члана 2. Одлуке о спровођењу пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2017. године број: 02-013-107/17 од 15.12.2017.године Начелник општине,  
**д о н о с и :**

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о именовану комисије за спровођење пописа имовине и обавеза за 2017 годину

1.За спровођење пописа имовине и обавеза за 2017. годину, именују се следеће пописне комисије :

#### I Централна комисија:

1. Милана Вуковић - председник комисије,
2. Ненад Марић - члан комисије,
3. Марица Миличавић - члан комисије.

#### II Комисија за попис имовине

1. Небојша Вуковић - председник комисије,
2. Милана Калабић - члан комисије,
3. Милан Маринковић - члан комисије .

#### III Комисија за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза:

1. Велибор Бајић - председник комисије,
2. Драгана Поповић - члан комисије,
3. Драгана Бановић - члан комисије.

2. Задатак комисија за попис је да изврше попис имовине, потраживања, обавеза и новчаних средстава са стањем на дан 31.12.2017.године, а све у роковима предвиђеним Правилником и о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Кнежево (" Службени гласник " број: 23/17 ) и чланом 2. Одлуке о спровођењу пописа имовине и обавеза за 2017. годину

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у " Службеном гласнику општине Кнежево".

Број: 02-013-107-1/17      **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
 Датум: 15.12.2017. год.      **Горан Боројевић, с.р.**

На основу Одлуке о извршењу буџета општине Кнежево за 2017. годину, број: 01-022-128/16 („Службени гласник општине Кнежево, број: 17/16“), Начелник општине,  
**д о н о с и:**

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е** **о реалокацији средстава**

1.Одобрава се реалокација средстава у оперативном буџету за мјесец децембар 2017 године за следеће ставке:

- са ставке 511300 – Издаци за набавку постројења, организациони код 08180008 у износу од -170,00 КМ
- на ставку 412900 – Остали непоменути расходи, организациони код 08180008 у износу од 170,00 КМ
- са ставке 412200 – Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга, организациони код 08180008 у износу од -77,00 КМ
- на ставку 412300 – Расходи за режијски материјал, организациони код 08180008 у износу од 77,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије, рачуноводствена служба.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику општине Кнежево.

### **Образложење**

На основу тачке 14, Одлуке о извршењу буџета општине Кнежево број. 01-022-128/16 (Службени гласник општине Кнежево број: 17/16) Начелник општине Кнежево може извршити реалокацију у оквиру потрошачке јединице и између потрошачких јединица у оквиру Општинске управе општине Кнежево.

Исплата обавеза по основу расхода буџета општине Кнежево извршиће се по приоритетима у складу са тачком 12. Одлуке о извршењу буџета општине Кнежево за 2017. годину број. 01-022-128/16 (Службени гласник општине Кнежево, број: 17/16).

Број: 02-013-401-23/17      **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
 Датум: 27.12.2017. год.      **Горан Боројевић, с.р.**

На основу члана 68. Статута општине Кнежево („Службени гласник општине Кнежево“, број: 8/17 и 19/17), Начелник општине Кнежево, **д о н о с и**

### **З А К Љ У Ч А К** **о додјели једнократне помоћи у виду** **прехрамбених артикала**

1. Одобрава се набавка и додјела једнократне помоћи у виду пакета прехрамбених намјерница, социјално угроженим лицима, по списковима које ће доставити савјети мјесних заједница и то по 5 (пет) пакета из сваке мјесне заједнице у вриједности од 50,00 КМ.
2. Пакете из тачке 1. овог закључка испоручиће добављач маркет „Банана“ Кнежево.
3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Кнежево.

Број: 02-532-640/17  
 Датум: 26.12.2017. године **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
**Горан Боројевић, с.р.**

## САДРЖАЈ

### I. АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

У П У Т С Т В О_О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО.....	1
О Д Л У К А_О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ЗА 2017. ГОДИНУ .....	8
Р Ј Е Ш Е Њ Е_о именовану комисије за спровођење пописа имовине и_обавеза за 2017. годину.....	9
Р Ј Е Ш Е Њ Е_о реалокацији средстава.....	10
З А К Љ У Ч А К_о додјели једнократне помоћи у виду прехранбених артикала.....	10