



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

<i>Издавач:</i> <i>Скупштина општине Котор Варош</i> <i>Улица: Цара Душана бб</i> <i>Телефон: 051/784-238,</i> <i>051/784-230</i> <i>E-mail:skupstinaokv@gmail.com</i> <i>Одговорни уредник: Снежана</i> <i>Мирковић</i>	<i>Број 2/23</i> <i>Котор Варош</i> <i>13.02.2023.</i> <i>године</i>	<i>Годишња претплата 80 КМ</i> <i>Жиро-рачуни:</i> <i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i> <i>Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. 552-038-00026828-70</i> <i>UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57</i> <i>ВРСТА ПРИХОДА: 722 521</i>
---	---	--

### 1

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош" број: 10/17 и 13/21), начелник Општине Котор Варош доноси:

### **ПРАВИЛНИК**

#### **о расподјели средстава за помоћ пољопривредним произвођачима за 2023.годину**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се регулише додјела средстава за помоћ у примарној пољопривредној производњи у 2023. години за појединачна пољопривредна газдинства и Удружења пољопривредника која дјелују на територији општине Котор Варош:

#### **Члан 2.**

**ПОМОЋ У ПРИМАРНОЈ ПОЉОПРИВРЕДИ ЋЕ СЕ ДОДИЈЕЛИТИ ЗА ПРОШИРЕЊЕ-УНАПРЕЂЕЊЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ПРОИЗВОДЊЕ НА ПОЉОПРИВРЕДНИМ ГАЗДИНСТВИМА И ТО:**

1. Помоћ за пластеничку производњу и производњу у заштићеним просторима;
2. Помоћ за воћарство– јабучаста, јагодичаста и виноградарска производња
3. Помоћ за ратарску производњу-проширење и унапрјеђење производње
4. Помоћ у свињогојству, унапријеђење и проширење,
5. Помоћ за пољопривредне произвођаче кроз „start-up“ програм
6. Помоћ за куповину и поправку пољопривредне механизације,
7. Интервентне помоћи при штетама насталих у пољопривреди (мраз,лед,пожар, угинуће стоке и сл),

#### **Члан 3.**

Средства за реализацију помоћи се обезбјеђују у буџету општине Котор Варош за текућу годину. Одлуку о одобрењу исплате финансијских средстава доноси Начелник општине, на приједлог комисије.

Висину помоћи ће одредити Комисија у сагласности са Начелником општине.

#### Члан 4.

Основни критерији за све облике пољопривредне производње

- да се пољопривредна производња, за коју се додјељује помоћ, налази искључиво на подручју општине Котор Варош;
- да је подносилац захтјева за помоћ пољопривредне производње власник, сувласник или има уговор о закупу земљишта;
- да је пољопривредни произвођач пријављен са мјестом пребивалишта у општини Котор Варош;

#### Члан 5.

##### Посебни критеријуми

Посебним критеријума се прописују посебни услови и евентуална потребна додатна документација за испуњавање услова за стицања права на помоћ.

#### 1. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ У ПЛАСТЕНИЧКОЈ ПРОИЗВОДЊИ И ПРОИЗВОДЊИ У ЗАШТИЂЕНИМ УСЛОВИМА СУ:

- Да се производња у заштићеном простору одвија на територији општине Котор Варош
- За изградњу или куповину нових пластеника минимум површине 60 м<sup>2</sup> ,(предрачун за куповину материјала или комплетног пластеника)
- За адаптацију оштећених пластеника, страдалих од елементарних непогода ако су задесиле подручје општине Котор Варош,обавезно записник о претрпљеној штети

#### 2. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ ЗА ВОЂАРСТВО:

- Да су засади јабуке ,шљиве и крушке на минимално 0,2 ха ,
- Да су засади јагодичастог воћа: малине, купине, јагоде,ароније, боровнице и др. минимално на 0,1 ха,
- Да су засади винограда минимално на 0,1 ха

#### 3. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ ЗА РАТАРСКУ ПРОИЗВОДЊУ СУ:

- Да се сјетва ратарских обавља на минимално 0,3 ха(хектар) површина

#### 4. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ У СВИЊОГОЈСТВУ СУ:

- минимално 3 супрасне крмаче или назимице
- минимално 10 грла у тову,

#### 5. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ КРОЗ „START-UP“ ПРОГРАМ

- Укратко писмено објашњена оправданост почетних улагања у одређену пољопривредну производњу као и висина средстава за почетна улагања.

Након одобравања помоћи , прималац помоћи је дужан потписати Уговор о утрошку средстава и реализације истих.

#### 6. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ ПРИ КУПОВИНИ И ОДРЖАВАЊУ ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

- Предрачун за куповину прикључака пољопривредне механизације
- Предрачун износа поправке пољопривредне механизације

## 7. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОМОЋИ ЗА ИНТЕРВЕТНА СРЕДСТВА У ПОЉОПРИВРЕДИ

- записник општинске комисије о претрпљеној штети, као и ветеринарског или пољопривредног инспектора са процјењеним износом штете.

Након одобравања помоћи, прималац помоћи је дужан потписати Уговор о утрошку средстава и реализације истих.

### Члан 6.

Захтјев за додјелу помоћи подноси се Одјељењу за привреду. Рок за подношење захтјева је 30.09 текуће године. Исплата средстава вршиће се у складу са планираним средствима из буџета општине за 2023. годину, те зависно од броја апликаната и врсте пољопривредне производње, а у складу са расположивим средствима.

Подносиоци захтјева могу да остваре помоћи само по једном основу.

Захтјев се подноси на прописаном обрасцу, који се налази у прилогу Правилника. Уз захтјев се прилаже потребна документација уз обавезну документацију посебних критеријума (оригинал или овјерене фотокопије):

- попуњен образац захтјева;
- копија ЦИПС-ове личне карте;
- копије текућег рачуна
- потпуна документација из посебних критеријума

### Члан 7.

За сваки потпун и благовремено поднесен захтјев за остваривање права на помоћ пољопривредне производње, Комисија је дужна да на лицу мјеста утврди чињенично стање и записнички констатује. Комисију чине три члана, а именује је Начелник општине.

Одјељење за привреду у сарадњи са Комисијом ће, након заprimљеног захтјева за помоћ и утврђивања испуњавања услова кандидата за остварена права на помоћ у складу са овим Правилником, предложити начелнику општине доношење Рјешења о додјели помоћи са утврђеном висином помоћи.

Помоћ за пољопривредну производњу ће се додијелјивати док се не потроше средства предвиђена за ту намјену.

### Члан 8.

Корисници помоћи, носиоци газдинстава или чланови њихових домаћинстава, који су остварили помоћ у предходној години, не могу остварити помоћ у текућој години.

### Члан 9.

За реализацију овог Правилника задужује се Одјељење за привреду у сарадњи са члановима именоване Комисије.

### Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА**

Име:

Презиме:

Име родитеља:

ЈМБГ:

Адреса:

Контакт телефон:

**Општина Котор Варош****Одјељење за привреду**

**ПРЕДМЕТ:** Пријава за додијелу помоћи у пољопривредној производњи на подручју општине Котор Варош у 2023

Обраћам Вам се са захтјевом за додјелу помоћи за:

---

---

---

---

---

Члан \_\_\_\_ Правилника о расподјели средстава за помоћ пољопривредним произвођачима за 2023.

Уз захтјев прилажем сву потребну документацију прописану Правилником.

Котор Варош

Датум: \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

БРОЈ ЛИЧНЕ КАРТЕ

2

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 88. став 3. Статута општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“, број: 10/17 и 13/21), начелник општине Котор Варош, доноси:

П Р А В И Л Н И К  
О КОРИШТЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ВЛАСНИШТВУ ОПШТИНЕ КОТОР  
ВАРОШ

Члан 1.  
( Предмет Правилника)

Правилником о кориштењу службених возила у власништву општине Котор Варош ( у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови, начин кориштења, надлежности за одобравање употребе службених возила, начин евидентирања употребе службених возила, начин одржавања, сервисирања и точења погонског горива, начин правдања погонског горива, као и мјере које је потребно подузети за осигурање у радном и ван радном времену службених возила у власништву општине Котор Варош (у даљем тексту:општина).

Члан 2.  
( Основни појмови)

- (1) Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се:
- возила у власништву општине,
  - возила чија је употреба, по било ком другом основу у надлежности општине,
- (2) Возач је запослени у општинској управи Котор Вароша, који обавља послове на радном мјесту возача у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Котор Варош.
- (3) Запослени је лице које је у радном односу у општини Котор Варош.
- (4) Право управљања службеним возилом, поред возача имају и они запослени у органима општине који посједују важећу возачку дозволу одговарајуће категорије.
- (5) Возни парк чине службена возила која су регистрована на општину Котор Варош, укључујући и возила Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Члан 3.  
( Коришћење службеног возила )

- (1) Службено возило користи се за обављање службених послова запослених у органима општине.
- (2) Кориштење службеног возила за потребе других буџетских корисника, чији је оснивач општина Котор Варош, одобрава начелник.
- (3) Службена возила се могу под условима утврђеним овим Правилником користити и за превоз других лица када послове обављају за потребе општине Котор Варош, као и у другим оправданим случајевима по одобрењу начелника.
- (4) Службена возила се по правилу користе у току радног времена, а изузетно и послије радног времена у циљу окончања започетих послова и радних задатака.

- (5) Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.
- (6) Возач/запослени не може у току вожње примати друга лица ради превоза а уколико прими сносиће одговорност због кршења одредби овог Правилника као и одговорност у случају саобраћајне незгоде за евентуално изазване последице штетне по живот и здравље лица које превози.

#### Члан 4.

( Одговорност при употреби )

- (1) Лица која управљају службеним возилима одговорна су за правилну употребу, исправност, сигурност, комплетност и друге аспекте употребе службеног возила.
- (2) Службена возила у јавном саобраћају морају бити под сталним надзором лица које возилом управља колико то објективне околности дозвољавају.
- (3) Оштећења и кварови настали за вријеме кориштења службеног возила, а која није проузроковао возач/запослени сматрају се оштећења и кварови настали у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет општине Котор Варош.
- (4) Оштећења и кварови настали као последица грубе непажње као и они које је проузроковао возач/запослени не придржавајући се прописа и одредаба Закона о безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске, Закона о основима безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини, падају на терет возача/запосленог који је исте проузроковао.

#### Члан 5.

( Начин употребе )

- (1) Употреба службених возила је у функцији извршавања службених послова корисницима из члана 3. овог Правилника у земљи и иностранству.
- (2) Службена возила за службено путовање у земљи, могу се користити на основу путног налога.
- (3) Службена возила за службено путовање у иностранство, могу се користити на основу одобрења начелника и путног налога.

#### Члан 6.

( Надлежност распоређивања и одобрења употребе службених возила )

- (1) Начелник општине службено возило распоређује у одјељење/организациону јединицу. Возило служи за заједничке потребе одјељења/организационе јединице а може се дати на кориштење и употребу другом одјељењу/организационој јединици у циљу обављања неодложних службених послова уз сагласност руководиоца одјељења/организационе јединице у коју је возило већ распоређено.

#### Члан 7.

( Услови и начин кориштења и управљања службеним возилом )

- (1) Запослени у органима општине Котор Варош користиће службено возило за службено путовање унутар и ван подручја општине Котор Варош по одобрењу начелника или руководиоца организационе јединице или одјељења.

Уколико је природа обављања посла таква да захтјева употребу службеног возила свакодневно и од стране више запослених, руководилац може водити евиденцију о употреби службеног возила на принципу мјесечних путних налога, придржавајући се свих осталих одредби овог Правилника.

У случају вођења евиденције како је описано у претходном ставу, руководилац је дужан водити и интерну евиденцију о кориштењу службеног возила са назнаком периода кориштења и податке о запосленом које користи возило.

(2) Уз попуњени Налог за службено путовање достављају се (позиви за стручне семинаре, обуке, радионице и други докази уколико се истим располаже).

(3) Сваки корисник је дужан благовремено најавити службено путовање и кориштење службеног возила.

(4) Усмена сагласност дата због хитности се мора накнадно у року од 24 сата употпунити попуњеним путним налогом.

(5) Возач/запослени може користити службено возило, искључиво у службене сврхе.

(6) Корисници службеног возила су дужни прије управљања службеним возилом које им је одобрено за кориштење да изврше комплетну провјеру службеног возила у складу са чланом 10. овог Правилника.

(7) О евентуално уоченим недостацима ( кваровима) и мањкавостима након извршених провјера, возач /запослени дужан је одмах обавјестити непосредног руководиоца.

#### Члан 8.

(Кориштење сопственог возила у службене сврхе)

(1) У изузетним случајевима запосленом се може одобрити кориштење сопственог возила у службене сврхе, ако природа послова то захтјева.

(2) Сопствено возило се може користити само када је власник возила са тим сагласан а када се оцијени да је за обављање службене радње или извршење задатка неопходно одобрити кориштење сопственог возила, због заузетости службених возила.

(3) Кориштење возила из става 1. овог члана одобрава начелник овјеравањем попуњеног Налога за службено путовање лицу које користи сопствено возило.

(4) Накнада за кориштење сопственог возила ради службеног путовања ће се утврдити сходно прописима којима се уређује ова област.

(5) Запослени из става 1. овог члана је одговоран за тачност података и пређену километражу при употреби сопственог возила у службене сврхе.

(6) У случају квара и оштећења сопственог возила при употреби у службене сврхе трошкови падају на терет власника возила.

#### Члан 9.

(Поступање за вријеме употребе)

(1) Лица која управљају службеним возилима општине Котор Варош за вријеме управљања возилима у јавном саобраћају морају поступати у складу са одредбама Закона о безбједности

саобраћаја на путевима Републике Српске и Закона о основима безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини и одредбама овог Правилника без обзира на евентуалне захтјеве и сугестије лица које превозе.

(2) Уколико лице из става 1. овог члана поступи против прописаних одредаба и буде санкционисано од стране овлашћеног лица за контролу јавног саобраћаја, санкције сноси самостално.

(3) Крајње вријеме поласка на службено путовање одређује возач по процјени услова пута и удаљености до крајњег одредишта.

#### Члан 10.

( Учешће у саобраћају)

(1) У саобраћају на јавном путу могу учествовати само технички исправна службена возила која посједују прописану документацију, а којом управља лице које посједује возачку дозволу одговарајуће категорије.

(2) Под документацијом службеног возила подразумјева се:

- 1) саобраћајна дозвола за службено возило;
- 2) сагласност/овлашћење за управљање службеним возилом;
- 3) путни налог за службено возило и налози за службено путовање за возача/запослене и друга лица која се превозе службеним возилом;

(3) Службено возило мора да посједује потребну и исправну опрему и документацију:

- 1) резервни точак са пнеуматиком одговарајуће дубине газећег слоја;
- 2) сигурносни троугао;
- 3) комплет прве помоћи величине „Б“;
- 4) уже или полуга за вучу;
- 5) свјетлодвобојни прслук;
- 6) зимску опрему у зимским условима ( пнеуматика, ланци);
- 7) преносни апарат за гашење почетних пожара;
- 8) полису осигурања;
- 9) европски образац за случај незгоде.

#### Члан 11.

( Путни налог и издавање путног налога за употребу службеног возила )

(1) За сваку употребу службеног возила у превозу користе се стандардни обрасци чији је садржај, начин попуњавања и издавања прописан важећим прописима донесеним од стране надлежних органа за превоз у друмском саобраћају у Републици Српској (Правилник о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога).

(2) За сваку употребу службеног возила овлашћено лице издаје одговарајући путни налог, који важи до завршетка превоза, односно повратка возила у сједиште, осим у случају вођења евиденције из члана 7, став 1, алинеја 2 и 3, овог Правилника.

(3) Оригинал путног налога издаје се возачу уз потврду пријема налога у књизи евиденције о издатим путним налозима а копију издатог путног налога задржава овлашћено лице.

(4) Овлашћено лице је дужно водити евиденцију о издатим путним налозима – књига евиденције, чије стране морају бити нумерисане и садржавати следеће податке: редни број, број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме возача, регистарски број моторног возила и датум враћања путног налога.

(5) Евиденција из става 4. овог члана мора се водити ажурно, потпуно, тако да у свако доба пружа увид у стварно стање.



- (6) Евиденција се чува најмање двије године од дана последњег уписа.
- (7) Возач/запослени је обавезан уредно и читко, словима која се не могу брисати, попуњавати назначене рубрике из путног налога, за свако службено путовање појединачно и исти попуњава у складу са стварним стањем ( евиденција о утрошку горива и мазива, евиденција рада возила) и одговара за истинитост и тачност тих података у складу са прописима.

#### Члан 12.

( Одржавање, сервисирање службених возила)

- (1) Службена возила општине Котор Варош морају бити одржавана, сервисирани, технички исправна и комплетна (са припадајућом опремом).

#### Члан 13.

( Дневно одржавање службених возила)

- (1) Обавеза лица које управља службеним возилом је дневно одржавање, точење погонским горивом, чишћење и прање службеног возила.
- (2) Дневно одржавање подразумијева преглед прије у току и након употребе службеног возила.

#### Члан 14.

( Сервисни интервали и отклањање кварова – поправке на службеном возилу)

- (1) Сервисирање службених возила врши се код добављача за ту врсту услуга и то у временским интервалима прописаних препоруком произвођача и законом.
- (2) Подаци о сервисирању службених возила уносе се у документацију службених возила за свако припадајуће возило.
- (3) Упућивање на поправку службених возила врши се на основу захтјева корисника службеног возила.
- (4) По извршеним радњама поправке, лице које преузима службено возило са поправке обавезно је извршити провјеру квалитета извршених радова колико је то могуће.

#### Члан 15 .

(Точење погонског горива)

- (1) Точење погонског горива у службена возила врши се код добављача са којим општина Котор Варош има закључен уговор о испоруци погонског горива.
- (2) Изузетно из претходног става точење погонским горивом може се извршити и код другог добављача али само у изузетним случајевима (када овлашћени добављач нема горива, када је возило на локацији гдје овлашћени добављач нема своју пумпу и сл.). У тим случајевима овлашћено лице за управљање службеним возилом дужно је уз рачун објаснити разлоге попуне горива код добављача мимо овлашћеног.

#### Члан 16.

(Паркирање службених возила )

- (1) Службена возила су паркирана на паркингу зграде локалне самоуправе општине Котор Варош и у предвиђеним гаражним мјестима и користе се по указаној потреби.

Члан 17.  
(Заштита од отуђења)

- (1) Лице које управља службеним возилом приликом употребе службеног возила за службена путовања дужно је предузети све потребне мјере везане за сигурност службеног возила од оштећења и отуђења.
- (2) Потребне мјере подразумијевају паркирање службеног возила на мјеста која су под видео надзором, надзором овлашћених лица, паркинг - гаражама као и другим мјестима која могућност оштећења / отуђења возила своде на минимум.
- (3) Лица која поступе супротно ставовима 1, и 2. овог члана у случају оштећења носе материјалну одговорност проузроковану општини Котор Варош.

Члан 18.  
(Друга питања)

У погледу других питања која нису регулисана овим Правилником примјењују се одредбе одговарајућих законских и подзаконских аката Републике Српске и Босне и Херцеговине.

Члан 19.  
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-67/23  
Датум: 13. фебруара 2023. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зденко Сакан, с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр
1.	Правилник о расподјели средстава за помоћ пољопривредним произвођачима за 2023.годину	1
2.	Правилник о кориштењу службених возила у власништву Општине Котор Варош	5