

времену и начину оштећења, губитка или нестанка USB кључа.

(5) Непосредни руководиоца из става 4. овог члана у најкраћем року извршава потребне провјере о околностима оштећења, губитка или нестанка USB кључа и предузима друге мјере ради утврђивања евентуалне одговорности за оштећење, губитак или нестанак USB кључа.

(6) У случају оштећења, губитка или на други начин нестанка USB кључа, орган из члана 3. став 1. овог правилника обавјештава Министарство и истовремено подноси захтјев за издавање, односно преузимање новог USB кључа.

Члан 7.

(1) Унос података о новозапосленом у органима јединице локалне самоуправе обавља се најкасније у року од осам дана од дана заснивања радног односа.

(2) Промјене у вези са подацима о запосленом из члана 5. став 1. овог правилника уносе се у Регистар запослених одмах по пријему документације о насталим промјенама.

(3) Унос података у Регистар запослених врши се на основу јавних и других исправа или изјаве запосленог у писаној форми, ако се унос не може извршити на основу исправа.

(4) У Регистар запослених за податке који се уносе на основу исправа надлежних органа и институција уноси се назив доносиоца акта, назив акта, број и датум његовог доношења, а уколико су подаци уписани на основу изјаве запосленог у писаној форми – уноси се датум кад је написана изјава.

(5) Документација на основу које је извршен упис података у Регистар запослених чува се у персоналном досијеу запосленог чији су подаци унесени у Регистар запослених.

Члан 8.

(1) Приступ подацима из Регистра запослених о свим запосленима у органима јединице локалне самоуправе имају градоначелник, односно начелник општине и запослени у градској, односно општинској управи који обавља послове уноса података у Регистар запослених и обраде тих података.

(2) Приступ Регистру запослених има запослени у градској, односно општинској управи који обавља послове уноса података у Регистар запослених и обраду тих података.

Члан 9.

(1) Министарство води јединствену базу података о запосленим у органима свих јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Јединствена база података) на основу података из Регистра запослених.

(2) Јединствена база података је скуп података о запосленима у органима свих јединица локалне самоуправе која се води ради успостављања квалитетног и дјелотворног система управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе, те с циљем обезбјеђења свеобухватног увида у кадровске капацитете јединица локалне самоуправе.

(3) Јединствена база података води се као информатичка база података.

(4) Министар управе и локалне самоуправе одређује запослене у Министарству који врше администрирање Јединствене базе података, обраду и ажурирање података у бази, те сачињавају извјештаје на основу података из базе.

(5) Приступ подацима у Јединственој бази података имају: министар управе и локалне самоуправе, помоћник министра за Ресор локалне самоуправе, начелник одјељења у Ресору локалне самоуправе и запослени у Министарству који врше администрирање Јединствене базе података, обраду и ажурирање података у бази.

(6) Приступ Јединственој бази података имају запослени у Министарству из става 4. овог члана.

Члан 10.

(1) Надлежни орган јединице локалне самоуправе одговоран је за тачност и ажурност података у Регистру запослених.

(2) Надлежни орган јединице локалне самоуправе обезбјеђује дневну ажурност Регистра запослених.

Члан 11.

За већ запослене у органима јединице локалне самоуправе подаци из члана 5. став 1. овог правилника унијеће се у Регистар запослених у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења Регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 94/14).

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.3-020-919/17
6. јула 2017. године
Бањалука

Министар,
Лејла Решић, с.р.

1152

На основу члана 93. став 6. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар управе и локалне самоуправе, 6. јула 2017. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О СТАНДАРДИМА ОБУКЕ И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се стандарди обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: службеници), поступак одобравања програма обуке и стручног усавршавања службеника (у даљем тексту: програм обуке), извођачи обуке у спровођењу стручног усавршавања службеника, оцјењивање извођача обуке и евалуација обуке, избор правног лица за извођење програма обуке, евиденција о обукама и издавање потврде о учешћу на обуци.

Члан 2.

Стандарди обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Стандарди) јесте документ којим се утврђује ниво квалитета који треба да испуни програм обуке у погледу припреме, садржаја, начина извођења и обезбјеђења компетентности извођача обуке.

Члан 3.

(1) Стандарди обухватају кључне области које се односе на израду и извођење програма обуке:

- 1) структура и методологија,
- 2) тематски садржај и
- 3) извођење обуке.

(2) Стандарди из става 1. овог члана налазе се у Прилогу 1 овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 4.

Одобравање програма обуке службеника је прописани поступак којим се на систематичан начин провјерава ква-

литет програма обуке кроз провјеру његове усаглашености са захтјевима Стандарда.

Члан 5.

(1) Поступак одобравања програма обуке спроводи Комисија за оцјену програма обуке (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисију из става 1. овог члана именује министар управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: министар).

(3) У Комисију се именују:

1) два државна службеника из Министарства управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство) и

2) један запослени у Стручној служби Савеза општина и градова Републике Српске.

Члан 6.

(1) Комисија оцјењује програм обуке провјером његове усаглашености са захтјевима Стандарда и, по потреби, прибавља мишљење републичког органа управе у чијој надлежности је област стручног усавршавања за коју се израђује програм обуке о усаглашености програма обуке са важећим прописима.

(2) Након завршеног поступка оцјене програма обуке, Комисија доноси коначну одлуку о оцјени програма обуке и о томе саставља извјештај.

(3) Комисија може програм обуке да:

1) одобри или

2) врати на дораду са одређеним роком за дораду или

3) не одобри.

Члан 7.

(1) Статус извођача обуке стиче се именовањем на Листу извођача обуке.

(2) Извођач обуке са Листе извођача обуке је физичко лице, стручњак за одређену област, запослен у републичком органу управе, органу јединице локалне самоуправе, невладиној организацији, професор на универзитету, као и лице које има потребна стручна знања из области које су обухваћене програмом обуке.

(3) Избор и именовање извођача обуке на Листу извођача обуке врши се у складу са условима, критеријумима и поступком утврђеним Правилима о стицању статуса извођача обуке, припремању и извођењу програма обуке за службенике у органима јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Правила), која се објављују на интернет страници Министарства.

Члан 8.

(1) Изузетно од члана 7. овог правилника, статус извођача обуке има запослени у републичком органу управе, односно институцији Босне и Херцеговине или друго лице које у име тог органа, односно институције изводи конкретан програм обуке који претходно одобри Комисија.

(2) Уз програм обуке из става 1. овог члана Министарству се доставља биографија лица које се ангажује за извођење програма обуке из става 1. овог члана, којом се доказује да то лице има потребна стручна знања и способност за извођење обуке.

Члан 9.

За извођење програма обуке ангажују се извођачи обуке са Листе извођача обуке Министарства (у даљем тексту: Листа извођача обуке).

Члан 10.

Избору и именовању извођача обуке на Листу извођача обуке претходи објављивање јавног позива и спровођење поступка избора извођача обуке.

Члан 11.

(1) Јавни позив за избор и именовање извођача обуке објављује се најмање једном годишње по тематским

областима за које се планира организовање обука, на интернет страници Министарства и најмање у једним дневним новинама које су доступне јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(2) У тексту јавног позива наводе се документи које кандидати треба да доставе као доказе о испуњавању услова и критеријума утврђених Правилима.

Члан 12.

(1) Министар именује Стручну комисију која спроводи поступак избора извођача обуке.

(2) Стручна комисија има три члана.

(3) За чланове Стручне комисије именују се запослени у Министарству који имају искуство у изради и извођењу програма обуке.

(4) Стручна комисија, након оцјене испуњености свих услова и критеријума за избор извођача обуке, предлаже Листу извођача обуке и доставља је министру на усвајање.

(5) Листа извођача обуке објављује се на интернет страници Министарства.

Члан 13.

Министарство, у року од осам дана од дана окончања процедуре избора извођача обуке, обавјештава кандидате за стицање статуса извођача обуке о резултатима избора.

Члан 14.

Статус извођача обуке може да престане:

1) на лични захтјев,

2) неизвршавањем преузетих обавеза,

3) поступањем супротно одредбама овог правилника и

4) добијањем коначне оцјене 3 или оцјене ниже од 3.

Члан 15.

Извођач обуке са Листе извођача обуке који буде ангажован за израду и извођење програма обуке има задатак:

1) да програм обуке и све потребне материјале припреми у складу са Правилима, уз консултације са запосленима у Министарству на пословима спровођења обука,

2) да достави Министарству усаглашени програм обуке,

3) да уважи примједбе Комисије на достављени програм обуке и да одобрени програм са свим потребним материјалима достави у року од 15 дана од дана достављања примједаба,

4) да изведе уговорени програм обуке,

5) да поднесе извјештај о изведеном програму обуке, као и закључке службеника који су похађали обуку са кључним порукама у вези са темом обуке, у року од десет дана од дана одржавања обуке и

6) да обавијести Министарство најкасније седам радних дана прије одржавања заказане обуке ако је оправдано спријечен да изведе уговорену обуку.

Члан 16.

Извођач обуке са Листе извођача обуке који буде ангажован за извођење постојећег програма обуке има задатак:

1) да изведе уговорени програм обуке,

2) да поднесе извјештај о изведеном програму обуке, као и закључке службеника који су похађали обуку са кључним порукама везаним за тему обуке, у року од десет дана од дана одржавања обуке и

3) да обавијести Министарство најкасније седам радних дана прије одржавања заказане обуке ако је оправдано спријечен да изведе уговорену обуку.

Члан 17.

(1) Министарство, најкасније десет дана прије датума одређеног за одржавање обуке, позива извођача обуке ради коначног усаглашавања начина извођења програма обуке.

(2) Министарство обезбјеђује техничку подршку и осигурава адекватне услове за несметано одржавање обуке.

(3) Министарство прати извођење обуке и обавјештава извођача обуке о резултатима евалуације.

(4) Сви материјали и друге публикације који су израђени у оквиру програма обуке својина су Министарства.

Члан 18.

(1) Министарство оцјењује рад извођача обуке након сваке завршене обуке.

(2) Оцјењивање рада извођача обуке утврђује се на основу:

1) евалуационог упитника који полазници обуке попуњавају одмах након изведене обуке, а који садржи оцјене од 1 до 5, у складу са критеријумима из члана 19. овог правилника,

2) извјештаја, у којем запослени из Министарства који је присуствовао обуци износи своје мишљење о испуњавању критеријума за оцјену извођача обуке из евалуационог упитника и даје оцјену за изведену обуку.

(3) Изузетно од става 1. овог члана, ако се обука изводи за више група полазника обуке, а од једне групе полазника обуке (прије завршене обуке) оцјена буде 3 или нижа од 3, Министарство врши ванредно коначно оцјењивање и уколико приликом ванредног оцјењивања оцјена буде 3 или нижа од 3, прекида даље извођење обуке.

Члан 19.

(1) Критеријуми за оцјену извођача обуке су:

- 1) вјештина комуникације,
- 2) вјештина презентовања,
- 3) методолошки приступ,
- 4) активност полазника током обуке и
- 5) знање извођача обуке из области која је предмет обуке.

(2) Приликом оцјењивања рада извођача обуке сваки од критеријума из става 1. овог члана вреднује се оцјеном од 1 до 5.

(3) Оцјена једног полазника обуке је збир свих појединачних оцјена сваког критеријума подијељен са бројем критеријума.

(4) Оцјена за извођача обуке добије се када се збир оцјена сваког полазника обуке који је попунио евалуациони упитник подијели са бројем попуњених упитника.

(5) Коначну оцјену даје Министарство на основу просјечне оцјене полазника обуке из става 4. овог члана, извјештаја и оцјене запосленог из члана 18. став 2. тачка 2) овог правилника.

(6) Извођач обуке који једном буде оцијењен оцјеном 3 или оцјеном нижом од 3 губи статус извођача обуке.

Члан 20.

Уколико Министарство процијени да програм обуке због сложености или специфичности програма обуке не може да изради и изведе извођач обуке са Листе извођача обуке, за израду и извођење програма обуке ангажује правно лице.

Члан 21.

Избор правног лица за извођача обуке врши се у складу са прописима о јавним набавкама.

Члан 22.

Минимални услови за квалификацију правног лица као понуђача за извођача обуке су:

1) најмање двије године рада након уписа у регистар код надлежног суда,

2) искуство у пружању услуга извођења обуке (најмање 200 академских сати обуке и најмање 100 обучених полазника обуке) и

3) најмање два извођача обуке у уговорном односу са правним лицем који испуњавају услове и критеријуме за избор извођача обуке прописаних Правилима.

Члан 23.

(1) Права и обавезе између извођача обуке са Листе извођача обуке, односно правног лица као извођача обуке и Министарства регулишу се уговором.

(2) Извођач обуке које изабрано правно лице ангажује за припрему и извођење обуке поступа у складу са одредбама овог правилника и Правилима.

Члан 24.

Министарство води евиденцију о:

- 1) изведеним обукама и
- 2) полазницима изведених обука.

Члан 25.

(1) Након евалуације обуке, полазницима обуке Министарство издаје потврду о учешћу на обуци.

(2) Потврда из става 1. овог члана издаје се полазнику обуке који је на обуци учествовао у цијелости, без обзира на то да ли је изведена једноставна, полусложена, односно сложена обука.

(3) Садржај и изглед потврде о учешћу на обуци налази се у Прилогу 2, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 26.

(1) Избор и именовање извођача обуке на Листу извођача обуке Министарство спроводи у року од годину дана од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) До окончања поступка из става 1. овог члана за извођење постојећих програма обуке ангажују се извођачи обуке из базе података Министарства о извођачима обуке.

Члан 27.

За програме обуке којима располаже Министарство изведене до ступања на снагу овог правилника не спроводи се поступак одобравања, осим ако нису уведена нова законска рјешења у области за коју је извођен програм обуке.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Стандарди обуке и стручног усавршавања службеника у јединици локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 56/05).

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.3-020-1385/17
6. јула 2017. године
Бања Лука

Министар,
Лејла Решић, с.р.

ПРИЛОГ 1

СТАНДАРДИ ОБУКЕ И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СЛУЖБЕНИКА

ПРОГРАМ ОБУКЕ - СТРУКТУРА И МЕТОДОЛОГИЈА

Стандард 1: Програм обуке својим циљевима и садржајем доприноси остваривању принципа и циљева Стратегије обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе у Републици Српској (2016-2020)

Индикатор 1.1. Потреба за програмом обуке је релевантно утврђена.

- Постоје јасни показатељи на основу којих је утврђена потреба за обуком која се нуди (годишњи програм обуке, закључци са фокус групе, анализе потреба за обуком, итд.).

Индикатор 1.2. Циљ програма обуке је јасно дефинисан.

- Циљ одређује знања, вјештине и ставове који се кроз програм обуке развијају.

- Циљ је усмјерен на полазнике обуке.

- Оријентисан према остваривању резултата.

- Реалан.
- Мјерљив и временски одређен.

Индикатор 1.3. Усаглашени су циљеви, садржај, облици рада и методе обучавања.

Индикатор 1.4. Циљеви, садржај, облици рада и методе обучавања одговарају циљној групи.

Индикатор 1.5. Наставни програм има сљедећу структуру и дефинише:

- назив програма обуке,
- дужину/трајање,
- сврху/циљ програма,
- профил циљне групе учесника,
- садржај обуке,
- квалификације извођача обуке,
- потребан простор,
- потребну опрему,
- литературу.

Индикатор 1.6. Наставни план чине логички повезане и организоване методске цјелине, које дефинишу:

- вријеме трајања методске цјелине,
- теме/садржај који се обрађује,
- специфичне циљеве за конкретну методску цјелину,
- методу обучавања за конкретну методску цјелину,
- материјал који ће се користити у конкретној методској цјелини,
- опрему која ће се користити у конкретној методској цјелини.

Индикатор 1.7. Постоје утврђени поступци праћења и вредновања извођења програма обуке.

Индикатор 1.8. Постоје утврђени поступци праћења и вредновања реализације ефеката обуке.

ТЕМАТСКИ САДРЖАЈ

Стандард 2: Тематски садржај програма обуке заснован је на савременим теоријским поставкама

Индикатор 2.1: Садржај програма обуке је у складу са савременим приступима у научним областима релевантним за локалну самоуправу.

- Програм прати стања развоја струке, науке и истраживања у одговарајућим областима.

- Програм је упоредив у међународним и регионалним оквирима.

- Програм је усаглашен са европским стандардима.

Индикатор 2.2: Тематски садржај програма обуке је обрађен кроз одговарајући материјал у писаној форми, који обухвата:

- наставни план и програм,
- дефинисане специфичне циљеве за сваку методску јединицу,
- дефинисане интерактивне методе учења адекватне за постизање планираних циљева,
- пратеће материјале (Power Point презентације, материјале за вјежбе),
- упутства за будуће извођаче обуке који ће спроводити програм обуке,
- референце и додатне материјале.

Индикатор 2.3: Јасно је дефинисана повезаност понуђеног програма и образложеног теоријског оквира.

- Теоријски оквир програма обуке и изведене методске цјелине су у јасној вези и адекватно образложене.

ИЗВОЂЕЊЕ ОБУКЕ

Стандард 3: Извођење обуке је засновано на савременим приступима учењу

Индикатор 3.1: Извођачи обуке посједују знања, вјештине и способности потребне за извођење програма обуке.

Индикатор 3.2: Извођење програма обуке је засновано на примјени интерактивних метода учења.

- Изабране методе су усмјерене ка интерактивним методама и техникама учења кроз које се може обезбиједити развој компетенција полазника обуке и остварити циљ обуке.

Индикатор 3.3: Временска организација програма је примјерена принципима ефективног рада.

- Обим садржаја програма и вријеме за обуку је у складу са постављеним циљевима, садржајима и очекиваним исходима.

Индикатор 3.4: Обезбијеђени су одговарајући радни материјали за извођење обуке.

Индикатор 3.5: Дефинисани простор и опрема су одговарајући за извођење програма обуке.

Индикатор 3.6: Планирана структура/профил учесника одговарају теми и циљевима обуке.

Индикатор 3.7: Број учесника у групи омогућава остваривање циљева обуке.

Образац 1

Упитник за оцјену програма обуке

Број	Индикатор	Индикатор испуњен – ДА	Индикатор испуњен – НЕ	Индикатор испуњен – ДЈЕЛИМИЧНО	Коментар
1.1	Потреба за програмом обуке је релевантно утврђена				
1.2	Циљ програма обуке је јасно дефинисан				
1.3	Усаглашени су циљеви, садржај, облици рада и методе обучавања				
1.4	Циљеви, садржај, облици рада и методе обучавања одговарају циљној групи				
1.5	Наставни програм има сљедећу структуру и дефинише: - назив програма обуке - дужину/трајање - сврху/циљ програма - профил циљне групе полазника обуке - садржај обуке - квалификације извођача обуке - потребан простор - потребну опрему - литературу				
1.6	Наставни план чине логички повезане и организоване методске цјелине, које дефинишу: - вријеме трајања методске цјелине - теме/садржај који се обрађује - специфичне циљеве за конкретну методску цјелину				

	- методу обучавања за конкретну методску цјелину - материјал који ће се користити у конкретној методској цјелини - опрему која ће се користити у тој методској цјелини				
1.7	Постоје утврђени поступци праћења и вредновања извођења програма обуке				
1.8	Постоје утврђени поступци праћења и вредновања реализације ефеката обуке				
2.1	Садржај програма обуке је у складу са савременим приступима у научним областима релевантним за локалну самоуправу				
2.2	Тематски садржај програма обуке је обрађен кроз писани материјал, који обухвата: - наставни план и програм - дефинисане специфичне циљеве за сваку методску јединицу - дефинисане интерактивне методе учења адекватне за постизање планираних циљева - пратеће материјале (<i>Power Point</i> презентације, материјали за вјежбе) - упутства за будуће извођаче обуке који ће спроводити програм обуке - референце и додатне материјале				
2.3	Јасно је дефинисана повезаност понуђеног програма обуке и образложеног теоријског оквира				
3.1	Извођачи програма обуке посједују знања, вјештине и способности потребне за реализацију програма				
3.2	Извођење програма обуке је засновано на примјени интерактивних метода учења				
3.3	Временска организација програма је примјерена принципима ефективног рада				
3.4	Обезбијеђени су одговарајући радни материјали за извођење обуке				
3.5	Дефинисани простор и опрема су одговарајући за извођење програма				
3.6	Планирана структура/профил учесника одговарају теми и циљевима обуке				
3.7	Број учесника у групи омогућава остваривање циљева обуке				

Образац 2

Образац извјештаја о оцјени програма обуке

	Министарство управе и локалне самоуправе	
Датум:	ИЗВЈЕШТАЈ О ОЦЈЕНИ ПРОГРАМА ОБУКЕ	Број:
_____		_____

1. Подаци о аутору и програму обуке

Име и презиме:

Адреса:

Назив програма обуке:

2. Стандарди по којима је вршено оцјењивање

3. Идентификација докумената

По Рјешењу број: _____ од _____ године, Комисија за оцјену програма обуке, у саставу:

1. _____

2. _____

3. _____

у периоду од до 20... године спровела је оцјењивање програма обуке из тачке 1. овог извјештаја.

4. Налази оцјењивања

4.1 Увод и општи подаци о програму обуке

4.2 Неусаглашености по подручјима провјере

5. Препоруке за дораду програма обуке

6. Одобрење програма обуке

7. Спецификација прилога

Комисија за оцјену програма обуке:

/име, презиме/

/име, презиме /

/име, презиме /

Доставити:

1. аутору програма обуке,
2. Министарству управе и локалне самоуправе.

ПРИЛОГ 2



ПОТВРДА

Потврђује се да је _____ службеник градске/општинске управе _____ учествовао/ла у обуци _____ која је одржана у _____

Министар

М. П.

У Бањој Луци,

1153

На основу члана 70. и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16) и тачке III Одлуке Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2-1218/17, од 25. маја 2017. године ("Службени гласник Републике Српске", број 53/17), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЕРГЕЛА "ВУЧИЈАК" ПРЊАВОР ЗА 2017. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и услови додјеле, контрола намјенског утрошка новчаних средстава текућег гранта Јавној установи Ергела "Вучијак" Прњавор, у складу са Одлуком о давању сагласности на распоред средстава текућег гранта.

Члан 2.

(1) Средства за суфинансирање Јавне установе Ергела "Вучијак" Прњавор (у даљем тексту: корисник) из члана 1. овог правилника, у складу са Програмом рада Јавне установе Ергела "Вучијак" Прњавор за 2017. годину са финансијским планом (у даљем тексту: Програм рада), корисник користи за обављање програмских активности.

(2) Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се дијелом у буџету Републике Српске као средства текућег гранта Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство) на позицији 415200.

Члан 3.

Право на средства из члана 1. овог правилника корисник остварује за сљедеће намјене:

- 1) трошкове зарада, накнаде зарада и остале личне расходе,
- 2) трошкове материјала, горива и енергије и
- 3) нематеријалне трошкове.