

С а д р ж а ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

➤ Рјешење.	1.
➤ Правилник о интерним контролним поступцима, рачуноводству и начину пописа и усклађивања рачуноводственог са стварним стањем.	2.
➤ Правилник о употреби службених кола.	9.
➤ Правилник о унутрашњим комуникацијама Општинске административне службе	12.
➤ Рјешење о именовању Комисије за контролу утрошка буџетских средстава од стране буџетских корисника	17.
➤ Правилник о кориштењу средстава репрезентације	18.
➤ Правилник о критеријима за утврђивање најповољније понуде у поступку набавке роба и услуга и уступању радова Скупштине општине и Административне службе Општине Угљевик.	20.
➤ Програм набавки и уговарања радова у 2005. години.	22.
➤ Одлука о оснивању Општинске административне службе Општине Угљевик	24.
➤ Правилник о кретању документације у Општинској административној служби Општине Угљевик	33.
➤ Правилник о поступку директног споразумијевања са појединачним добављачем, даваоцем услуга и извођачем радова.	37.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

На основу члана 24. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 35/99, 20/01, 51/01. и 34/02) и члана 39. и 44. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

У циљу смањења и рационализације трошкова телефона у Општинској управи утврђује се као горња граница мјесечних трошкова и то:

- до 30 КМ. мјесечно бројеви:
772-416, 772-248, 552-360, 772-314, 771-824, 772-804, 772-284.
- до 50 КМ. мјесечно бројеви:
772-328, 772-310, 771-825, 771-036, 771-826, 771-037, 771-823.

II

Телефон број 771-827 централа у портирници има се користити у службене сврхе уз обавезу евидентирања локала и радника, датума, сата и минута позива и броја, назива и мјеста позваног броја.

III

Трошкове телефона изнад износа из тачке I сносе радници код којих се телефон налази.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-499/05.
Датум: 23.09.2003. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл.ецц. с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА, РАЧУНОВОДСТВУ И
НАЧИНУ ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се питања интерних контролних поступака, организација рачуноводствених евидентирања и рачуноводствена евидентирања, лица одговорна за законитост појединих процедура, за припремање и састављање рачуноводствене и друге документације, кретање документације и рокови евидентирања пословних промјена, вршења пописа имовине и обавеза и услађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом.

II – ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 2.

Интерни контролни поступци обухватају поступке пријема израде, кретања, обраде и контроле документације у Општинској управи Општине Угљевик.

Документација у смислу овог Правилника обухвата сву документацију интерног и екстерног карактера као писане исправе, дописе, захтјеве и друга писмена која се на прописани начин запреме од поште, грађана непосредно или на други начин у пријемној канцеларији, или се у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима којима су регулисана права и обавезе локалних заједница формирају у Општинској управи, или која произилазе из Програма рада и других начина тражења од стране Скупштине општине или настају по наређењима Начелника Општине.

Члан 3.

Првостепени управни поступак из дјелокруга Општиске управе води се у складу са Законом о општем управном поступку и материјалним прописом по коме се поступа, под надзором другостепених органа и надлежне управне инспекције.

Рачуноводствена документација, евидентирања и искази о пословним промјенама, финансијско извјештавање о реализацији буџетом планираних прихода и расхода, врши се у складу са Законом о рачуноводству, важећим рачуноводственим стандардима, Законом о буџетском систему Републике Српске и буџетом Општине, на начин и у роковима који су прописани наведеним прописима и исказивање на начин који је разумљив за одборнике и грађане.

Документација о финансијским трансакцијама формира се у складу са важећим прописима о финансијском и буџетском пословању и чува заједно са осталом рачуноводственом документацијом у Одјељењу за финансије и архиви Скупштине општине и Општинске управе са роковима прописаним законом и прописима о архивској грађи.

Документација о јавним набавкама формира се према одредбама Закона о јавним набавкама и чува у Одјељењу за финансије и архиви у складу са роковима из Закона и прописа о архивској грађи.

Остала документација се формира у складу са правилима струке и захтјевима Скупштине и Начелника општине, односно других надлежних органа.

На сву документацију у погледу обраде, евидентирања и кретања примјењују се одредбе прописа о канцеларијском пословању и овог Правилника.

Члан 4.

Документацију евидентира, прима и отпрема пријемна канцеларија у складу са Уредбом и пратећим прописима о канцеларијском пословању. Отпрему документације пријемна канцеларија врши на дан евидентирања (завођења у протокол), ако је иста преузета до 12 часова, а наредни дан ако је запримљена од 12 – 15 часова.

Интерну доставу документације пријемна канцеларија врши исти дан кроз интерне доставне књиге по рефератима на које се односе. Документацију за коју пријемна канцеларија не може јасно утврдити којем реферату је треба усмјерити, усмјерава начелник Одјељења за општу управу.

Члан 5.

Захтјеве грађана и другу документацију у управном поступку пријемна канцеларија доставља кроз интерну књигу ресорном начелнику Одјељења, или надлежном референту непосредно, ако је начелник Одјељења одсутан или ако он тако одлучи.

Финансијску и рачуноводствену документацију кроз интерну доставну књигу пријемна канцеларија доставља на дан пријема и евидентирања у протокол начелнику Одјељења за финансије или шефу рачуноводства ако начелник Одјељења тако одреди.

Осталу документацију пријемна канцеларија доставља путем интерне доставне књиге ресорним начелницима Одјељења, Начелнику Општине или предсједнику, односно секретару Скупштине ако се исто односи на Скупштину.

Члан 6.

Печате и штамбиље чува и користи пријемна канцеларија у складу са важећим прописима. Печат Скупштине општине може се употријебити за овјеру скупштинске документације уз потпис предсједника скупштине, или лица којег он овласти, а остали печати Општине уз потпис Начелника Општине или лица која овласти. Налогe за службена путовања и употребу службених аута, интерне налоге за исплате, уговоре о дјелу, рјешења и одређивању комисија и др. Пријемна канцеларија евидентира у складу са прописима о канцеларијском пословању у помоћне евиденције и овјерава уз потпис Начелника Општине или од њега овлашћеног лица.

Члан 7.

Интерне комуникације ће се уредити посебним Правилником.

Редовну контролу провођења интерних поступака у складу са овим Правилником обезбјеђују начелници Одјељења унутар Одјељења, а Начелник Општине непосредно или преко лица које овласти, врши генералну контролу извршења интерних поступака утврђених овим Правилником.

III – РАЧУНОВОДСТВО И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**Књиговодствене исправе****Члан 8.**

Књиговодствене исправе су оригинални документи о пословним промјенама, рјешења, налози и други акти Начелника Општине, Републичких контролних органа и судова, укључујући и исправе добијене телекомуникационим путем и електронском размјеном података.

Књиговодствена исправа прије евидентирања у књиговодствене евиденције мора бити формално, рачунски и суштински преконтролисана и од стране контролора парафирана.

Контролу књиговодствених исправа врши шеф рачуноводства или лице које он писмено одреди као ликвидатора књиговодствене документације.

Контрола и предаја на књижење књиговодствених исправа извршиће се у року од 5 дана по преузимању од пријемне канцеларије.

У случају да се у контроли књиговодствене документације утврди формални или рачунски недостатак, шеф рачуноводства је дужан о истом информисати начелника Одјељења за финансије, а у случају суштинског недостатка и Начелника Општине у року од три дана по уочавању недостатка.

Књиговодствене исправе са уоченим недостатцима неће се ликвидирати и књижити док се недостатци не отклоне.

Начелник Одјељења за финансије за све предочене књиговодствене исправе са формалним и рачунским недостатцима позваће у року од три дана овлашћеног представника лица које је послало исправу са недостатцима да исто отклони у разумном року, а за исправе са суштинским недостатцима поступиће по упутама Начелника Општине. Исправе чији се недостаци не отклоне у остављеном року враћају се уз навођење разлога враћања пошиљаоцу такве књиговодствене исправе. У случају враћања књиговодствене исправе и њеног поновног пријема са отклоњеним недостацима, рокови и поступци утвршени овим правилником важе од дана поновног пријема, као за исправе које су први пут стигле од пријемне канцеларије.

Организација рачуноводствених послова**Члан 9.**

Сви рачуноводствени послови су организовани у Одјељењу за финансије, као буџетско рачуноводство и рачуноводство Општинске управе и скупштине као корисника буџетских средстава, са одговарајућим бројем извршилаца са лиценцама рачуновође.

За законитост, благовременост и квалитет евиденција буџетског рачуноводства одговорно је лице распоређено као руководилац (шеф) буџетског књиговодства, а за рачуноводство Општинске управе и скупштине као корисника буџетских средстава руководилац (шеф) рачуноводства.

Начелник Одјељења за финансије ће уз претходне консултације шефова буџетског рачуноводства и рачуноводства Општинске управе и Скупштине, предложити Начелнику Општине распоређивање радника – рачуновођа у наведене реферате и надлежности за непосредно распоређивање послова од стране шефова рачуноводства. Усклађивање и координацију рада буџетског рачуноводства и рачуноводства Општинске управе и Скупштине, обезбјеђује начелник Одјељења за финансије.

Рачуноводствене послове мјесних заједница и других корисника буџетских средстава које одреди Начелник Општине, благајничке послове и послове свих плаћања организује шеф рачуноводства Општинске управе и Скупштине.

Рачуноводствена евидентирања и евиденције

Члан 10.

Рачуноводствена евидентирања и евиденције врше се и воде у складу са важећим Законом и рачуноводственим стандардима.

Рачуноводствена евидентирања врше рачуновође са важећом лиценцом под надзором шефа рачуноводства.

За законитост и исправност евиденција и евидентирања одговоран је шеф буџетског рачуноводства и шеф рачуноводства Општинске управе и Скупштине, свако из свога дјелокруга.

Помоћне евиденције у зависности од потребе и на примјерен начин утврђује шеф рачуноводства у свом дјелокругу.

Финансијске трансакције

Члан 11.

Сви јавни приходи Општине прикупљају се преко Рачуна за прикупљање јавних прихода Општине Угљевик, као пролазног рачуна који се исти дан празни на рачун буџета Општине.

Плаћања са рачуна за прикупљање јавних прихода могу се вршити једино по рјешењу Пореске управе Републике Српске (поврати погрешних уплата), а сва друга плаћања искључиво са рачуна буџета Општине.

Лица овлашћења за потписивање налога за финансијске трансакције одређује Начелник Општине уз обавезни колективни потпис два овлашћена лица.

Пренос средстава са буџета на рачуне Општинске управе, Скупштине и рачуне осталих корисника буџетских средстава у складу са планом буџета, на приједлог начелника Одјељења за финансије одређује Начелник општине, а извршава радник распоређен на послове готовинског и безготовинског плаћања (благајник). Преношење наредбе Начелника Општине благајнику врши начелник одјељења за финансије писмено.

На исти начин врши се и плаћање, односно финансијске трансакције са рачуна Општинске управе и Скупштине.

Плаћање са рачуна осталих буџетских корисника врше се по налогу овлашћених лица тих корисника уз мјесечно извјештавање о утрошку буџетских средстава и повремену непосредну контролу Одјељења за финансије.

Благајник је дужан уз подношење налога за пренос средстава овлашћеним потписницима предочити и писмено наређење Начелника Одјељења за финансије о финансијским трансакцијама које је наредио Начелник Општине.

Готовинска плаћања се врше у складу са важећим прописима о готовинском плаћању, а у благајни као благајнички максимум се утврђује 1.000 КМ.

Средства

Члан 12.

Рачуноводствена евидентирања стања и промјена вриједности средстава у власништву Општине воде се на начин који обезбјеђује преглед средстава по врстама и вриједности, на начин који омогућава исказивање у билансу стања за друга правна лица у складу са рачуноводственим стандардима и важећим контролном оквиру и то за:

- земљишта и путеве према катастарским евиденцијама увећаним за вриједност уложених буџетских средстава у њихово оспособљавање за функционално коришћење (путеви, улице, уређење грађевинског земљишта и др.),
- остали објекти инфраструктуре (водоводи, јавна расвјета, канализација и други објекти комуналне и друге инфраструктуре у које су уложена или се улажу средства Општине),
- грађевински објекти у власништву Општине према вриједностима из пописних листа,
- опрема и инвентар у власништву Општине према пописним листама,
- средства у припреми и капитална улагања (инвестиције) у току,
- остала основна средства,
- потраживања и обавезе (краткорочне и дугорочне) и новчана средства на рачунима буџета, Општинске управе и Скупштине.

Код трансфера јавних прихода и јавних расхода буџета рачуноводствене евиденције обезбјеђују преглед јавних прихода и јавних расхода, којим омогућава законито и транспарентно извјештавање Скупштине општине, ради адекватног сагледавања и управљања јавним приходима, укључујући и потребна ребалансирања буџета.

Исказивање консолидованих биланса и извјештаја о извршењу буџета вршиће се у складу са Законом о буџетском систему, на начин, који поред уважавања Закона и рачуноводствених стандарда омогућава и да га разумију одборници Скупштине општине и грађани Општине Угљевик.

Средства се пописују и рачуноводствене евиденције усклађују са стварним стањем по попису годишње, у складу са важећим прописима и овим Правилником.

IV – ПОПИС СРЕДСТАВА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ И СТВАРНОГ СТАЊА

Члан 13.

Попис имовине (основних средстава, инвентара, залиха материјала благајне и жиро рачуна), потраживања и обавеза буџета, Општинске управе и Скупштине, врши се годишње, са пресеком на дан 31. децембар.

Попис врше једна или више пописних комисија које именује Начелник Општине или начелник Одјељења за финансије по налогу Начелника Општине, водећи рачуна да у пописној комисији не могу бити лица која рукују имовином, воде аналитичку евиденцију имовине и начелници Одјељења Општинске управе.

Члан 14.

Лица која рукују имовином дужна су благовремено извршити припреме за попис које омогућавају брже и правилније пописивање приликом наиласка пописне комисије.

Прије почетка пописа комисија за попис сачињава план свога рада, врши упознавање са пописним листама инвентарним бројевима и називима средстава која пописује.

Књиговодствени подаци се не могу давати пописној комисији прије него у пописне листе унесу стварно стање и то на листи потпишу.

Члан 15.

Пописна комисија:

- уређује на лицу мјеста стварно стање (бројчано или количинско) кроз мјерење, бројање, процјену или на други адекватан начин са ближим описом стања и уношењем у пописне листе,
- уписује натуралне промјене настале од последњег пописа са процјеном потребе додатног смањења или повећања вриједности или потпуног отписа,
- након уписа стварног стања и потписивања листа са истим преузима књиговодствене евиденције и у листе уноси књиговодствено стање, а вриједносним и количинским упоређивањем и утврђивањем разлика и
- састављање извјештаја о извршеном попису и нађеном стању.

Члан 16.

Утврђене вишкове, мањкове и поребе отписа из извјештаја пописне комисије, са изјавама руковалаца (задужених радника) и мишљењем његовог руководиоца (начелника Одјељења), пописна комисија као прилог уз извјештај доставља Начелнику Општине, који у случају мањкова, вишкова и оштећења због којих је неопходан превремени отпис, одлучује о дисциплинским и другим мјерама које ће се предузети против руковаоца имовином код кога је такав случај настао.

Имовину која се на дан пописа затекла на коришћењу изван сталног мјеста гдје се редовно налази, пописна комисија евидентира у посебну листу накнадно.

Попис готовине у благајни пописна комисија врши по апоенима које је на дан пописа у благајни затекла, а стања на жиро рачунима увидом у изводе банке за тај дан.

Попис потраживања и обавеза пописна комисија врши увидом у стање пословних књига и уношењем у пописне листе посебно за усаглашене (записником о сравању или потвршеним изводом отворених ставки - ИОС, протоколом о сравању или другом вјеродостојном исправом о усаглашености са дужником или повјериоцем), а посебно за неусаглашена потраживања и обавезе.

Члан 17.

Извјештај пописне комисије о извршеном попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине, потраживања и обавезе,
- разлике између стварног и књиговодственог стања,
- узроке неслагања стварног и књиговодственог стања,
- приједлоге за отписе, мањкове и вишкове, исправке или отпис сумљивих и спорних потраживања,
- начин књижења, примједбе и објашњења руковалаца имовином,
- друге приједлоге и запажања која је имала током пописа и по основу извршеног пописа.

Извјештај се доставља Начелнику Општине у року од 30 дана.

Члан 18.

Начелник Општине разматра Извјештај пописне комисије и у зависности од нађеног стања, додатно се информисе на састанку са предсједником пописне комисије, шефом рачуноводства и начелницима Одјељења Општинске управе, како би могао у случају потребе донијети адекватну одлуку о предузимању дисциплинских и других мјера против одговорних лица укључујући и пријаву истих надлежним органима гоњења ради одговарајуће истраге.

Члан 19.

Извјештај пописне комисије са пописним листама и одговарајућим одлукама Начелника Општине достављају се Одјељењу за финансије на књижење и усклађивање књиговодствених евиденција са стварним стањем по попису.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-481/04.
Датум: 14.07.2004. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ КОЛА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се питања приоритета, планирања, коришћења и одржавања службених аутомобила, вођење евиденција о коришћењу, наређивању и контроли употребе, као и друга питања од значаја за рационалну употребу службених кола у Административној служби Општине Угљевик (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Приоритет у употреби службених аутомобила у обављању службених послова изван сједишта Општине имају Општински функционери и то: Начелник Општине, Предсједник Скупштине, Замјеник начелника и Потпредсједник Скупштине. У случају истовремене потребе више функционера непосредни приоритет уз претходне консултације са Предсједником Скупштине, одређује Начелник Општине.

Употребу кола за потребе посланика, одборника и других лица изван Административне службе одобрава Начелник Општине.

Члан 3.

Коришћење службених кола за потребе Одјељења, односно радника Општинске управе по правилу се врши на основу плана потреба које Начелници одјељења праве седмично. Седмични план потребе се предаје лицу које Начелник општине одреди да координира употребу, даје налоге возачима за покретање аутомобила и контролише употребу и вођење евиденција (у даљем тексту: Овлашћено лице).

Овлашћено лице је дужно на основу плана потреба, уз консултације са Начелником Општине, сачинити седмични план коришћења кола и о истом благовремено обавијестити Начелника одјељења.

Изузетно, коришћење службених кола Овлашћено лице може одобрити, на захтјев Начелника одјељења за потребе које није било могуће предвидјети, уколико исто не утиче на утврђени план. У случају да непланирано коришћење утиче на утврђени план исто ће се одобрити уз одобрење Начелника Општине и обавјештавање Начелника одјељења чије потребе су биле планиране.

Члан 4.

Службена кола се могу покренути ако су исправна у складу са прописима о безбједности саобраћаја. За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужује се и одговорни су возачи кола. Возачи кола су у складу са прописима о безбједности у саобраћају дужни вршити провјере техничке исправности кола код овлашћених организација, а остало одржавање код фирми које буду одабране као најповољније, односно са којима буде склопљен одговарајући уговор.

Члан 5.

Службена кола када нису у употреби редовно стоје у гаражи, а у радно вријеме на посебно обиљеженом мјесту на паркингу источно од зграде Општине и за исто су одговорни возачи.

Коришћење службених кола може наредити Начелник Општине у складу са властитом процјеном потреба и Овлашћено лице у складу са овим Правилником или другачије уз одобрење Начелника Општине.

Возач службених кола је дужан прије кретања благовремено припремити уобичајене услове за покретање кола, евидентирати исто у путни налог са стандардним подацима и уз обавезно уношење имена и презимена лица која превози.

Путне налоге возачи достављају Овлашћеном лицу седмично ради контроле.

За употребу службених кола мимо овог Правилника без наређења Начелника Општине или Овлашћеног лица, возачи су одговорни дисциплински и материјално.

Члан 6.

Овлашћено лице је дужно у контроли путних налога извршити контролу постојања доказа овлашћене организације да су кола исправна, извршити упоређивање издатих налога за употребу кола са извршеним превозењима, контролу пређених километара и потрошног горива и држања кола када нису у употреби на начин утврђен овим Правилником.

Члан 7.

Одјељење за финансије је дужно евидентирати трошкове одржавања и коришћења службених кола и благовремено планирати исте, а трошкове обезбјеђења техничке исправности обезбјеђивати приоритетно.

Члан 8.

Овлашћено лице и Одјељење за финансије дужни су о коришћењу службених кола и трошковима службених кола информисати Начелника Општине мјесечно, а по потреби или на захтјев Начелника Општине и чешће.

Члан 9.

У случајевима када потребе Административне службе не могу се обезбједити са расположивим бројем службених кола, Начелници одјељења, уз сагласност Начелника Општине, одобриће употребу приватних кола, уз одговарајућу накнаду утврђену прописима о коришћењу приватних аутомобила у службене сврхе.

Члан 10.

Начелници одјељења и Службено лице као координатор дужни су договарати се о најрационалнијем коришћењу службених кола, а у случају немогућности постизања споразума Овлашћено лице је дужно о истом информисати Начелника Општине и уз његову сагласност одредити коришћење кола.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу и примјењиваће се од 01.01.2005. године.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-3/04.
Датум: 13.12.2004. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 43. 72. и 144. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04) и члана 39. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик”, број 5/00), начелник Општине Угљевик доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊИМ КОМУНИКАЦИЈАМА
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Цијенећи да је комуникација пренос информација и значења од једне до друге особе преко разумљивих симбола уједно и начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења, чињеница а са крајњим циљем да се делегирају задаци, обавезе, методе рада и да се обезбједи повратно информисање о току и реализацији активности, **начелник Општине** овим правилником утврђује све обавезе и облике унутрашњих комуникација у Општинској администрацији Општине Угљевик.

Члан 2.

У смислу обавеза и облика унутрашњих комуникација овим правилником се обухвата: сврха и начин комуницирања, ко и како обезбјеђује међусобне комуникације (информација као дио комуникације и шта чини информацију, облик и садржај информације, у којим роковима се информације прикупљају и на који начин се достављају и делегирају);организовање и вођење успјешног састанка; а у прелазиним и завршним одредбама улога службе (службеника) за људске ресурсе, реферата писарнице и архиве у процесу комуницирања и информисања.

**II - СВРХА И НАЧИН КОМУНИЦИРАЊА, КО И КАКО
ОБЕЗБЈЕЂУЈЕ МЕЂУСОБНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

Члан 3.

Унутрашња комуникација је кључна операција у процесу руковођења, а успоставља се вертикално између руководилаца и службеника и хоризонтално између руководилаца, као и службеника међусобно.

Члан 4.

Комуникације се користе у сврху дијелења информација, размјењивања идеја, преношења и разматрања мишљења и преношења осјећања. Благовремена и вјеродостојна комуникација је потребна у свим приликама и на свим нивоима Општинске административне службе.

Члан 5.

Комуникација се остварује кроз следеће облике: састанци, дискусије, дискусије „лицем у лице“, интерни прописи и меморандуми, телефонски разговори, електронска пошта, огласна табла и други облици комуницирања.

Члан 6.

Начелник Општине и начелници одјељења су надлежни за све задатке, активности и односе који се тичу успјешне комуникације.

Организационе јединице Општинске административне службе, свака из своје надлежности одговорне су за обезбјеђење метода и инструмената координације који се тичу успјешне комуникације и међусобног информисања.

Члан 7.

Запослени у Општинској административној служби (у даљем тексту запослени) дужни су прикупљати, дистрибуирати и саопштавати све врсте информација којима се подстиче комуникација и међусобно информисање свих запослених у Општинској административној служби.

Члан 8.

Информације прикупљамо у сврху подршке планирању и реализацији задатака, примања задатака, обавјештења о претходним задацима, активностима, приједлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама. Информацијама дефинишемо приоритете, ресурсе, рокове, замјену ресурса и друго.

Информацијама обавјештавамо о свим аспектима услова рада у организацији а дијелимо их на писане и вербалне и формалне и неформалне.

Члан 9.

Формални облици комуникације могу бити: службене забиљешке, записници, записници са анексима, одлуке, захтјеви, закључци, извјештаји, приговори и притужбе и сви облици електронске конверзације, а неформални облици комуникације су: дискусије „лицем у лице“, телефонски разговор и слично.

Под појмом дискусија "лицем у лице" у смислу овог Правилника подразумјева се сваки разговор између руководиоца и запосленог без присуства трећег лица.

Члан 10.

Обавезни елементи садржаја информације, (у зависности од врсте могу бити и проширени) , су: датум, предмет, активност, задатак, носилац активности, ко је упознат, ко је одобрио, датум примјене, број копија и други битни елементи информације.

Члан 11.

- **Информисање се обавља** у форми састанка следећом динамиком:
 1. **дневно- руководећи радници и запослени,**
 2. **седмично - начелник Општине и руководећи радници (Колегиј),**

3. *мјесечно* - руководећи радници и запослени,
4. *тримјесечно* - руководећи радници и запослени,
5. *полугодишње*- начелник Општине, руководећи радници и запослени,
6. *годишње* - начелник Општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја .

Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима са почетком радног времена и не могу трајати више од 15 минута, а *седмични* првог дана у седмици са почетком један сат касније од званично прописаног радног времена.

Мјесечни састанци по правилу се одржавају сваког првог радног дана у мјесецу.

Неодржавање састанака у планираном термину не ослобађа обавезе организатора да исти у најскорије вријеме одржи.

Члан 12.

Информације се достављају по хијерархији руковођења, и то: начелник Општине према руководећим радницима, руководећи радници према запосленима, запослени према руководећим радницима, руководећи радници према начелнику Општине, руководећи радници према осталим руководећим радницима и запосленима у осталим службама.

III - ОРГАНИЗОВАЊЕ И ВОЂЕЊЕ УСПЈЕШНОГ САСТАНКА

Члан 13.

Организовање и вођење састанка мора да садржи елементе из члана 10. овог Правилника.

Дневни састанци обухватају планирање, пријем задатака и обавјештење о реализацији претходних задатака. Обавезно дневни састанак треба да обезбједи квалитетан проток поште од руководећег радника према запосленима.

Обавезно се води забиљешка са одржаног састанка.

Састанак организује руководећи радник.

Седмични састанци обухватају: планирање, координацију активности, међусобну сарадњу и обавјештавање о реализацији претходних задатака.

Састанак организује начелник Општине са колегијем руководећих радника. На састанку се води записник уз одговарајуће анексе.

Мјесечни састанци обухватају планирање рада за наредни мјесец, генералну подјелу задатака са приоритетима, искоришћавање радног времена, коришћење годишњих одмора, разматрање мјесечних извјештаја о рјешавању управних предмета и других поднесака од правних и физичких лица.

Састанак организује руководећи радник са запосленима. На састанку се води записник.

Обавезни дио мјесечних састанака чини разматрање

А) Мјесечног извјештаја о рјешавању управних предмета припремљен у виду табеле. Садржај извјештаја треба да обухвати податке за извјештајни период кроз:

- број примљених предмета,
- број пренијетих предмета,
- број ријешених предмета,
- број нерјешених предмета,

- начин рјешавања (усвојено, одбијено, одбачено, обустављено, предмети ријешени у року и ван рока),
- број неурађених предмета,
- број жалби.

У прилогу табеле обавезан је наративни дио са појашњењима учинака рада (изражене кроз проценте), описе проблема, препреке у раду, потребе и захтјевану подршку од предпостављених.

Б) Мјесечног извјештаја о осталим предметима
(садржај исти као и за извјештај под А)

Члан 14.

Тромјесечни састанци обухватају: анализу услова рада, материјални и социјални статус, праћење резултата рада као услов за награђивање и напредовање у служби, заштита на раду и приједлози за успјешнији рад службе.

Састанак организује руководећи радник са запосленима уз обавезу вођења записника.

Члан 15.

Полугодишњи састанак организује начелник Општине са руководећим радницима на којем се врши анализа рада, услови рада и друга питања од значаја за ефикаснији рад општинске административне службе. У записнику се констатују закључци и одлуке.

Члан 16.

Годишње састанке организује начелник Општине прво са руководећим радницима а затим са свим запосленима. На годишњим састанцима утврђују се смјернице за наредну годину, рокови за подношење извјештаја за протеклу годину, стратешки циљеви за наредну годину, оцјена радних резултата и приједлози за награђивање радника.

Одлуке и закључци годишњег састанка обавезно се истичу на огласној табли.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

У циљу остваривања процеса комуницирања унутар Општинске административне службе, службеник (или служба) задужени за људске ресурсе обезбјеђује форме образаца за јединствене садржаје и облике информисања, прикупља извјештаје, израђује анализе за цјелокупну општинску администрацију, формира закључке и препоруке из домена развоја комуникација, благовременим обавјештењима подстиче руководство на потребу и обавезу планирања састанка, води централну евиденцију, технички обрађује, дистрибуира и формира дистрибуционе листе о начину и мјесту индивидуалног и колективног информисања службеника.

Члан 18.

Посебну обавезу у обезбјеђивању података о пријему, начину и роковима рјешавања управних и других предмета има реферат писарнице и архиве.

Члан 19.

Саставни дио овог Правилника чини **Подсјетник о планирању и вођењу ефикасних састанака.**

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном билтену Општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02- 12-1 /05
Датум,28.02.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КОНТРОЛУ УТРОШКА
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОД СТРАНЕ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

I

Именује се Комисија за контролу утрошка буџетских средстава од стране буџетских корисника у саставу:

1. Јовановић Миодраг, начелник Одјељења за финансије, за предсједника
2. Васиљевић Љубица, шеф буџетског рачуноводства, за члана
3. Симић Петра, шеф рачуноводства Општинске управе, за члана

II

Задатак Комисије је контрола утрошка буџетских средстава дозначених у 2004. години код буџетских корисника: Центар за социјални рад Угљевик, Ватрогасна јединица Угљевик, Дјечије обданиште „Душко Радовић„ Угљевик, Борачка организација Угљевик, Општински одбор црвеног крста Угљевик, Средња школа Угљевик и Народна библиотека Угљевик.

Контрола корисника из става 1. ове тачке извршиће се код наведених буџетских корисника, о истом сачинити појединачни записници и збирни извјештај који се има доставити Начелнику општине до 20. марта 2005. године.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-139/05.
Датум: 03.03.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 1.

У циљу рационалнијег коришћења средстава репрезентације утврђених годишњим планом буџета Општине Угљевик, овим Правилником се уређује начин и динамика коришћења ових средстава.

Члан 2.

Као оријентациона динамика коришћења средстава репрезентације узима се мјесечно 1/12 планираног годишњег износа.

У случају да прилив прихода у претходном периоду је мањи од буџетом планираног, као и поребе за већим утрошком средстава репрезентације од 1/12 у неком мјесецу, сагледавање и накнадно прилагођавање динамике трошења средстава врши се тромјесечно.

Члан 3.

Средства репрезентације користе Начелник Општине и Предсједник Скупштине у складу са личном процјеном поребе и ситуације, а остали функционери уз договор и одобрење Начелника Општине или Предсједника Скупштине.

У зависности од ситуације, потребе и гостију, средства репрезентације могу користити и друга лица која за исто добију сагласност Начелника Општине или Предсједника Скупштине.

Члан 4.

Средства репрезентације се могу користити у Угљевику код испоручиоца који је на тендеру изабран као најповољнији за ове услуге.

Изузетно, ако се потреба и оправданост коришћења средстава репрезентације укаже изван Угљевика може се користити и други испоручилац услуга са нивоом услуге и цијена примјерним ситуацији.

Члан 5.

Одјељење за финансије дужно је рачуне које испоручилац услуге испостави са потписом Начелника Општине или Предсједника Скупштине уредно запримити ликвидирати и платити, а рачуне са другим потписима предочити Начелнику Општине или Предсједнику Скупштине на потврду дате сагласности за коришћење ових средстава.

У случају да Начелник Општине и Предсједник Скупштине не овјере рачуне испоручиоца услуге са другим потписом, Одјељење за финансије ће вратити испоручиоцу рачун уз назнаку да лице које је услугу користило је дужно исти лично плаитити, односно да код коришћења услуге није било легитимни представник Општине Угљевик.

Члан 6.

Сви корисници средстава репрезентације су дужни разумно користити ова средства уз уважавање разумних жеља гостију због којих се средства и користе.

Лица која користе средства репрезентације у договору и уз сагласност Начелника Општине или Предсједника Скупштине, дужна су у разумно кратком року усмено информисати даваоца сагласности о коришћењу средстава репрезентације и гостима, како би даваоц сагласности био упознат о истом прије стицања рачуна испоручиоца услуге и овјере истог приликом презентирања од стране Одјељења за финансије.

Члан 7.

Одјељење за финансије ће водити ажурну евиденцију коришћења средстава репрезентације и мјесечно информисати Начелника Општине о припсјелим рачунима и корисницима репрезентације.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-138/05.
Датум: 03.03.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О КРИТЕРИЈИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У
ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА И УСЛУГА И УСТУПАЊУ РАДОВА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се критерији који служе Комисијама за одабир најповољније понуде у поступку набавке роба, услуга и уступања радова за потребе Скупштине општине и Административне службе Општине Угљевик.

Члан 2.

Критерији из члана 1. овог Правилника су:

- квалитет,
- цијена,
- услови плаћања,
- рокови извршења и
- референце, гаранције и сервиси.

Критерији се вреднују бодовима у складу са овим Правилником, тако да максималан број бодова по свим критеријима може износити укупно стотину (100) бодова.

Члан 3.

КВАЛИТЕТ понуђених роба, услуга и радова који комисија оцијени као најбољи, вреднује се са 15 бодова, а остали понуђачи, по оцјени комисије за по један бод мање. Исти или сличан понуђени квалитет Комисија може процјенити и вредновати истим бројем бодова.

Члан 4.

ЦИЈЕНА понуђених роба, услуга и радова Комисија вреднује са 25 бодова. Остале понуде се вреднују мањим бројем бодова за коефицијент који се добије дијелењем износа најповољније понуде са износа осталих понуда и примјеном тога броја коефицијента на број 25 као максималан број бодова за цијену.

Члан 5.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА обухватају начин и рок плаћања и вреднују се максимално са 15 бодова. Захтјевање аванса умањује бодове за 1,5 бодова за сваких 10% траженог аванса од вриједности понуде.

Члан 6.

Компензационо плаћање се вреднује са 1 бод за прихватање сваких 10% од вриједности понуде.

Уколико је јавним огласом условљен одређени проценат компензационог плаћања исто је услов за разматрање понуда и бодовање по свим другим критеријима.

Члан 7.

РОК ИЗВРШЕЊА вреднује се за најповољнијег понуђача са максимално 10 бодова. Остали понуђачи вреднују се са по један бод мање, зависно од понуђених рокова. У случају да буде више од 10 понуда десети и сви други иза, вреднују се са нула бодова.

Члан 8.

РЕФЕРЕНЦЕ потврђене са одговарајућим референс листама или позитивним искуством наручиоца из раније пословне сарадње вреднује се са максимално 10 бодова. Остали понуђачи вреднују се према напријед наведеним условима за по један бод мање закључно са нулом бодова.

Члан 9.

ГАРАНЦИЈЕ И СЕРВИСИ вреднују се са максимално 10 бодова за најповољнију понуду са најбољим гарантним роковима и одржавањем, а остале понуде са по једним бодом мање. За робе и услуге и радове који по својој природи не захтјевају гаранције и сервисирање Комисија неће вршити бодовање по овом критерију.

Члан 10.

Вредновање по овом Правилнику вршиће се само за понуде које испуњавају услове из Закона и расписаног огласа, односно које нису претходно из тих разлога елиминисане.

У случају да је огласом за прикупљање понуда као услов тражено да се понуди могућност компензационог плаћања, вредновање **ЦИЈЕНЕ и УСЛОВА ПЛАЋАЊА** се замјењује, односно вредновање цијене износиће максимално 15 бодова, а услова плаћања 25 бодова.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-3/05.
Датум: 09.03.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00), Начелник општине Угљевик, на приједлог Комисије за израду Програма набавке и уговарања радова и услуга у 2005. години, доноси

ПРОГРАМ НАБАВКИ И УГОВАРАЊА РАДОВА У 2005. ГОДИНИ

I

ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ПОТРЕБА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ У 2005. ГОДИНИ

За несметано функционисање Административне службе Општине Угљевик у 2005. години у границама буџетом Општине планираних средстава окончаће се до краја марта 2005. године на прописан начин, започето комисијско припремање тендера, оглашавања, прикупљања и одабирања понуда за:

1. Набавку канцеларијског материјала потребног у 2005. години,
2. Набавку санитарно хигијенског материјала за текуће одржавање,
3. Набавку нафтних деривата и другог за потребе аута СО-е,
4. За одржавање путничких аута и
5. Снабдијевање чајне кухиње потребним намирницама и напицима у 2005. години.

Прописане процедуре спровешће се и окончати до краја априла 2005. године за:

1. Набавку неопходног канцеларијског инвентара,
2. Набавку компјутера и друге електронске опреме,
3. Набавку софтвера (потребних програма за компјутере) и
4. Услуге надзора и изградњи, ревизије техничке документације и техничке прегледе новоизграђених објеката.

II

ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ТЕКУЋИХ ПОТРЕБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

За обезбјеђење текућих потреба Скупштине општине у 2005. години у границама буџетом планираних средстава окончаће се до краја марта 2005. године започете активности на припреми тендера, расписивању огласа, прикупљању и одабирању понуда за:

1. Угоститељске услуге за славе и друге манифестације и
2. Угоститељске услуге репрезентације.

Прописане процедуре спровешће се до краја априла 2005. године за:

1. Сакупљање и одвоз смећа укључујући и дивље депоније,
2. Одржавање зелених и других јавних површина укључујући,
3. Одржавање јавне расвјете и
4. Услуге јавних медија.

За услуге пројектовања процедуре ће се спровести по потреби.

III

ИЗГРАДЊА КАПИТАЛНИХ ОБЈЕКТА

За инвестиционе активности на изградњи капиталних објеката утврђених буџетом Општине гдје је Скупштина инвеститор, у границама планираних средстава, извршиће се прописане процедуре до краја маја за:

1. Одржавање локалних и некатегорисаних путева,
2. Изградњу и реконструкцију локалних путева, водовода и других објеката инфраструктуре,
3. Одводњу воде са пољопривредних комплекса,
4. Уређење грађевинског земљишта и
5. Изградњу и одржавање улица.

Прописане процедуре провешће се до краја јуна 2005. године за:

1. Санацију Основне школе Забрђе,
2. Санацију дома културе Забрђе и
3. Реконструкцију зграде Скупштине општине Угљевик.

Прописане процедуре провешће се до краја јуна 2005. године за остале објекте гдје је инвеститор Скупштина општине.

За инвестиционе активности гдје скупштина општине инвестира заједно са мјесним заједницама у складу са Одлуком о учешћу и буџетом планираним средствима рокови за провођење прописаних процедура усклађиваће се са мјесним заједницама и динамиком прикупљања средстава учешћа мјесних заједница.

IV

Овај Програм служиће Комисијама, као план активности и припрема одговарајуће документације и активности на провођењу прописаних процедура.

У случају поремећаја у приливу буџетских прихода, потребна одлагања ће се утврђивати од стране Начелника Општине, накнадним измјенама овим Програмом предвиђених рокова.

V

Програм ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-180/05.
Датум, 21.03.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 39. Статута Општине Угљевик ("Службени билтен Општине Угљевик", број 5/00) и члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник Републике Српске", број: 101/04 и 42/05), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

О Д Л У К У
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се оснивање, организација, дјелокруг рада, начин рада и друга питања везана за Општинску административну службу.

Члан 2.

Ради обављања послова локалне управе оснива се Општинска административна служба Општине Угљевик.

Члан 3.

Општинска административна служба се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности који обухватају, између осталог, поштивање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова

Члан 4.

Послови Општинске административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника Општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини и
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и начелник Општине.

Члан 5.

Рад Општинске административне службе доступан је јавности у складу са Законом, Статутом и овом Одлуком.

Члан 6.

Општинска административна служба организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана и да сваком грађанину обезбиједи једнаку правну заштиту у остваривању њихових права, обавеза и интереса.

Члан 7.

У Општинској административној служби у равноправној употреби су српски, хрватски и бошњачки језик, ћирилично и латинично писмо, у складу са посебним законом о равноправности језика и писма конститутивних народа Босне и Херцеговине.

Члан 8.

Структура запослених службеника треба да пропорционално одражава заступљеност конститутивних народа на основу последњег пописа становништва.

Предност код запошљавања имају припадници других конститутивних народа уколико испуњавају услове конкурса сагласно члану 3. Закона о локалној самоуправи и уколико су у поступку пријема и оцјене показали исте резултате.

Пропорционална заступљеност конститутивних народа приликом запошљавања се постиже тако што приликом именовања руководећих службеника (начелници одјељења) припадници мање заступљеног конститутивног народа, под истим условима, имају предност за најмање једно руководеће радно мјесто, а за остале службенике и раднике до испуњења одговарајућег броја (квоте) по последњем попису становништва.

Након испуњења одговарајућег броја (квоте) из претходног става, припадници мање заступљеног конститутивног народа даље равноправно конкуришу при запошљавању.

Члан 9.

У поступку пријема службеника у Општинску административну службу оба пола су равноправана под једнаким условима.

Забрањена је свака дискриминација заснована на полу у поступку запошљавања, отказа радног односа, утврђивања личних примања, онемогућавања напредовања у служби, додјеле задатака и других радњи које представљају прављење разлика између полова.

Члан 10.

Запослени у Општинској административној служби дужни су да своје послове обављају стручно и одговорно, не руководећи се при томе својим политичким убјеђењем.

Члан 11.

Средства за финансирање послова Општинске административне службе обезбјеђују се у буџету Општине, а за вршење повјерених послова државне управе у буџету Републике.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 12.

Општинска административна служба се организује и дјелује у оквиру 4 (четири) одјељења и Стручне службе начелника Општине, и то:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
4. Одјељење за финансије и
5. Стручна служба начелника Општине.

Члан 13.

Одјељење за општу управу обавља послове из надлежности Општине који се односе на: пружање правне помоћи грађанима, послови грађанских стања, послови који се односе на послове мјесних канцеларија, вођење матичних књига, послови мјесних заједница, послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, послове цивилне заштите, послове регистрације бирача и послове доставе поште.

У Одјељењу за општу управу образују се два одсјека, и то:

1. Одсјек за општу управу и
2. Одсјек за заједничке послове.

Одсјек за општу управу обавља послове из става 1. овог члана.

Одсјек за заједничке послове обавља следеће послове: одржавање и обезбјеђење објеката, послови чишћења објеката који служе за обављање послова Општинске административне службе, послови возача службених аутомобила, послови кафе куvariце, дактилографски послови и други послови које утврди начелник Општине или начелник Одјељења.

Члан 14.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Општинске административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије, и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Забрђу, која обухвата насељена мјеста: Забрђе, Коренита, Малешевци и Тутњевац,
2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњој Трнови, која обухвата насељена мјеста: Доња Крћина, Доња Трнова, Горња Крћина, Горња Трнова и Средња Трнова.
3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Јањарима, која обухвата насељена мјеста: Атмачићи, Глиње и Јањари.

За мјесно подручје Угљевик за насељена мјеста: Богутово Село, Мезграја, Мукат - Станковићи, Равно Поље, Сарије, Стари Угљевик, Угљевик, Угљевичка Обријеж и Угљевик Село послове матичне службе обавља матичар у Општинској административној служби.

Члан 15.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове из надлежности Општине који се односе на: програм развоја Општине, индустрију, занатство, трговину, угоститељство, туризам, саобраћај и везе, пољопривреду, сточарство, водопривреду, културу, спорт, физичку културу, заштита природних добара, образовања, здравствене и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата, инспекцијске послове из дјелокурга рада Одјељења.

Члан 16.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обавља послове из надлежности Општине који се односе на: послове урбанистичког планирања (припрема урбанистичких и других планова и њихово спровођење), послове грађевинског замљишта, грађења, стамбено-комуналне послове, заштите животне средине (екологије), комуналне полиције и инспекцијски послови из области грађења.

Члан 17.

Одјељење за финансије обавља послове из надлежности Општине који се односе на: припрему нацрта буџета, завршног рачуна, праћење прихода и извршавање расхода буџета, књиговодствено-рачуноводствене послове, рачуне Општинске административне службе и др. рачуне и све финансијске послове за Општинску административну службу.

Члан 18.

Стручна служба начелника Општине обавља : стручне и административне послове за потребе начелника Општине, послове информисања и послове управљања људским ресурсима.

Начелник Општине по потреби може да именује одређен број савјетника.

III-ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе, начелник Општине утврдиће : организацију рада, послове и задатке општинских службеника, техничких и помоћних радника.

Члан 20.

Начелник Општине руководи радом Општинске административне службе, одговара за законитост рада и ефикасност извршења послова, стара се о обезбјеђењу услова рада и међусобној сарадњи ограна Општине, сарадњи са органима Републике, предузећима и другим организацијама.

Најмање једном годишње начелник Општине подноси Скупштини општине извјештај о раду Општинске административне службе.

Члан 21.

Радом Одјељења руководи начелник одјељења.
Начелника одјељења бира и именује Скупштина општине на приједлог начелника Општине, у поступку који је прописан Законом о локалној самоуправи.
Начелник одјељења поставља се на вријеме мандата Скупштине.

Члан 22.

Радом Одсјека руководи шеф одсјека.
За рад одсјека и свој рад шеф одсјека је одговоран начелнику одјељења.
Шеф Стручне службе начелника Општине руководи Стручном службом начелника Општине и за свој рад и рад службе одговоран је начелнику Општине.

Члан 23.

Начелник одјељења може бити разријешен дужности прије истека времена на које је постављен, на лични захтјев, односно уколико неуредно и неодговорно извршава послове.
Начелника одјељења разрјешава Скупштина општине на приједлог начелника Општине.

Члан 24.

Ради координације рада између начелника Општине и Општинске административне службе образује се колегиј начелника.

Колегиј начелника чине начелници одјељења Општинске административне службе.

IV-ЈАВНОСТ РАДА И СЛОБОДА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 25.

Јавност рада се обезбеђује редовним давањем информација у средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано информисање јавности о обављању послова из надлежности и дјелокруга послова Општинске административне службе и о свим промјенама које су у вези са организацијом, дјелокругом рада, распоредом радног времена и другим питањима.

Члан 26.

Обавјештења и информације о обављању послова Општинске административне службе средствима јавног информисања даје начелник Општине.

За давање одговарајућих информација начелник Општине може овластити поједине службенике.

Члан 27.

Свако физичко и правно лице има право приступа информацијама који су под контролом Општинске административне службе, а иста има обавезу да објави такву информацију, изузев информација које престављају изузетак у складу са чланом 6, 7, 8. и 9. Закона о слободи приступа информацијама.

V- ОДНОС ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 28.

Право, дужност и обавеза Општинске административне службе је да у обављању својих послова међусобно сарађује са другим органима, мјесним заједницама и грађанима.

Члан 29.

Општинска административна служба обавезна је да Скупштину општине извјештава о вршењу послова из свог дјелокруга, даје обавјештења и податке из свог дјелокруга који су неопходни за рад Скупштине општине.

Члан 30.

Административне и стручне послове за мјесне заједнице обавља Општинска административна служба.

Члан 31.

Општинска административна служба дужна је да грађанима омогући несметана остваривања њихових права и обавеза, да им даје потребне податке, обавјештења и упутства, пружи одговарајућу правну помоћ и да поштује достојанство личности и чува углед Општинске административне службе.

Општинска административна служба је дужна да разматра преставке, притужбе и приједлоге грађана, да поступа по њима и да о томе обавјештава грађане.

Члан 32.

Општинска административна служба је дужна да сарађује са Омбудсменом Републике Српске, да му доставља извјештаје, да пружа тражену помоћ, омогућава приступ било којем спису или документу везаном за активност Општинске административне службе.

VI - АКТИ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 33.

У вршењу послова из свог дјелокруга Општинска административна служба доноси правилнике, наредбе, стручна упутства, рјешења и закључке кад је то законом или другим прописима овлаштена.

Акте из претходног става доноси начелник Општине, односно лице које он овласти.

Рјешења, наредбе и закључке доносе лица која су законом или актима Општине за то посебно овлаштена.

Акти Општинске административне службе морају бити у складу са законом, статутом Општине и овом Одлуком.

VII - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 34.

По жалби против првостепеног акта Општинске административне службе у извршавању одлука и других општих аката рјешава Начелник Општине.

По жалби против првостепеног акта Општинске административне службе када врши повјерене послове државне управе рјешава надлежни орган у складу са законом.

VIII - СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 35.

Сукоб надлежности између Општинске административне службе и које врше послове од интереса за општину рјешава Начелник општине.

Члан 36.

О изузећу службеника Општинске административне службе рјешава Начелник општине.

IX - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 37.

Средства за финансирање Општинске административне службе чине:

1. Средства за исплату зарада службеника,
2. Средства за материјалне трошкове,
3. Средства за посебне намјене,
4. Средства за набавку и одржавање опреме и
5. Средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде).

Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 38.

Административна служба може остварити одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

Члан 39.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова административне службе полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

Члан 40.

Средства за исплату зарада службеницима обезбјеђују се за:

1. Плате службеника,
2. Накнаде нераспоређеним службеницима и
3. Накнаде службеницима и другим запосленима за чијим је радом престала потреба.

Обезбјеђење средстава за плате и утврђивање висине плата запослених у административној служби врши се на основу закона и колективног уговора.

Члан 41.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

1. Трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огрева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга,
2. Трошкови набавке стручних публикација, литературе и атампања материјала,
3. Трошкови осигурања и одржавања средстава опреме,
4. Путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се административној служби признају у материјалне трошкове и
5. Друге трошкове потребне за вршење послова административне службе који према намјени спадају у материјалне трошкове.

Члан 42.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

1. одређене потребе у вези са радом административне службе (накнаде свједоцима, вјештацима, тумачима, трошкови поступка и сл.),
2. Отпремнине запослених којима престаје радни однос због одласка у пензију,
3. Стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
4. Средства за модернизацију административне службе,
5. накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама и
6. Остале намјене утврђене законом и другим прописима.

Члан 43.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које административној служби служе за вршење њених послова, а чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од једне године, ако законом није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намијењена за набавку опреме.

Члан 44.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је начелник општине.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Начелник општине, или лице које он овласти.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Начелник Општине донијеће Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби у року од 1 мјесеца од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 46.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Угљевик, број: 01-022-9/00 од 17.07.2000.године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Угљевик (општи дио), број: 02-12-2/05 од 01.03.2005. године.

Члан 47.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Службеном билтену општине Угљевик".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-014-6/05
Датум, 05.05.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 39. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број 5/00) и члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04), Начелник Општине Угљевик доноси

П Р А В И Л Н И К
О КРЕТАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОПШТИНСКОЈ
АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

ОСНОВНА НАЧЕЛА

Члан 1.

Кретање документације унутар Административне службе Општине Угљевик обухвата: примање, отварање и преглед поште (докумената), евидентирање докумената, слање докумената у сврху предузимања даљих радњи, рад на документима, дистрибуирање и архивирање докумената.

Члан 2.

Обављање процедура примања и евидентирања поште, рад по документима, чување и архивирање предмета и докумената врши се у складу са одредбама Уредбе о канцеларијском пословању у републичким органима управе у Републици Српској („Службени гласник РС“, број 1/04).

Члан 3.

Канцеларијско пословање у Општинској административној служби се организује и води по следећим начелима: обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, тачности, благовремености, рационалности и чувању документације.

Члан 4.

Према карактеру документације и њеним стандардним токовима, разликујемо: интерну, екстерну и са грађанима. Интерна кретања документације подразумевају кретање између појединих служби и у оквиру служби. Екстерна кретања документације представља преписку са правним субјектима у оквиру и ван Општине. Кретање документације са грађанима огледа се у пружању административних услуга грађанима, кроз упућивање приједлога и притужби, путем књиге жалби и путем испуњавања обавеза предвиђених Законом о слободи приступа информацијама.

ПОЧЕТНИ РАД НА ДОКУМЕНТИМА

Члан 5.

Почетни рад на документима обухвата примање: захтјева, молби, жалби, приједлога, финансијских докумената, пакета, телеграма и другог, искључиво од стране радника писарнице који су за то писмено овлашћени. Пошту из поштанског преградка може преузимати радник који је за то писмено овлашћен од начелника Одјељења за општу управу.

Члан 6.

Службеник који прима документа директно од странке не смије одбити примање докумената која су адресирана на Скупштину општине или на Општинску административну службу, осим ако нису правилно адресирана или постоје неки други формални недостаци. Странци се мора објаснити како да отклони неправилности. За примљену документацију странци се мора издати писани доказ (датум пријема, број, потпис и печат).

Члан 7.

Приликом преузимања поште из поштанског преградка овлашћени службеник не смије преузети пошту ако је пошта оштећена. У том случају службеник ће захтјевати од овлашћеног службеника поште да се комисијски утврди стање и садржај пошиљке и онда ће исту преузети.

Члан 8.

Документи са погрешном адресом се враћају пошиљаоцу, а у случају да недостају неки прилози, пошиљалац се обавјештава да их достави како би се предмет могао узети у разматрање.

Члан 9.

Документа (пошта) у вези са тендерима, лицитацијама и слично не смију се отварати. На затвореном коверту ставља се отисак штамбиља са бројем, датумом и часом примања.

Пошту у вези са објављеним тендерима и лицитацијама отвара комисија образована у ту сврху.

Члан 10.

Отварање поште врши се пажљиво да се не оштети поштански жиг и друге ознаке на коверту (адреса пошиљаоца, поштанске налепнице и др.) као и прилози који се налазе у ковери. Уз примљени акт обавезно се прилаже коверат када је датум битан за рачунање рокова или када се из поднеска не може утврдити мјесто и адреса пошиљаоца, а подаци су садржани на коверти.

Члан 11.

Строго повјерљиву и повјерљиву пошту отвара писмено овлашћени радник писарнице.

Пошта примљена на име одређеног службеника уручује се неотворена том службенику. Ако именовани, приликом отварања пошиљке, утврди да се ради о службеном акту упућеном Општинској административној служби, дужан је тај акт вратити писарници у најкраћем року а најкасније 24 сата по пријему пошиљке.

Члан 12

Управни предмети морају бити ријешени у роковима прописаним Законом о општем управном поступку, а одговори на друга акта дају се у року од 15 дана по пријему.

Уколико управни акт није ријешен у законском року, подносилац захтјева мора бити обавјештен када ће предмет бити ријешен и навести разлоге неблаговременог рјешавања.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ДАВАЊЕ У РАД

Члан 13.

Сва улазна документа, примљена непосредно или путем поште, заводе се у прописане евиденције у писарници истог дана када су примљена. Радник писарнице (интерни достављач) путем интерне доставне књиге врши дистрибуцију примљених докумената по организационим јединицама Општинске административне службе.

Уколико се докуменат достави служби која није надлежна или сматра да није надлежна, докуменат се доставља задуженом раднику писарнице који ће утврдити који је орган надлежан за рјешавање по конкретном предмету.

ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА ПРИМАОЦИМА

Члан 14.

Достављање поште (докумената) одговарајућим примаоцима врши се путем доставне књиге поште и путем интерног достављача.

Достављање поште субјектима ван сједишта Општине врши се путем поште, а на ужем подручју града Угљевика путем интерног достављача. Пошта се доставља сваким радним даном. За пошиљке путем поште води се посебна књига коју попуњава службеник пријемне канцеларије. У књигу се поред осталог, уписују трошкови отпреме који се свакодневно сабирају.

Члан 15.

Акта упућена на адресу Скупштине општине прима Стручна служба Скупштине општине и путем посебне евиденције уступа Стручној служби начелника Општине, уколико су та акта из надлежности Општинске административне службе. Општинска административна служба одређује који орган или служба су стварно надлежни за рјешавање акта и уступа га на даљу процедуру.

Евиденција о уступању акта садржи: редни број, број акта, назив пошиљаоца, назив органа или службе којима се уступа акт, датум пријема и потпис примаоца.

Акт из става 1. овог члана мора бити уступљен најкасније наредног радног дана по завођењу у картотеку-протокол.

АРХИВИРАЊЕ И ЗАШТИТА ДОКУМЕНАТА

Члан 16.

Завршени и комплетирани предмети враћају се писарници и раздужују. Овлашћени службеник - архивар презузете предмете разврстава по класификационим шифрама и одлаже у архивски депо.

Архивирани предмети могу бити изузети из архиве само уз реверс и по одобрењу начелника Одјелења за општу управу. Фотокопирање оригиналних докумената за потребе странака врши се уз накнаду утврђену посебним актом.

Члан 17.

У циљу заштите службене документације Општинске административне службе, забрањује се њено изношење из зграде Општине без одобрења начелника надлежног одјељења.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном билтену Општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-6 /05.
Датум, 26.04.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 47. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 49/04), члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04) и члана 39. Статута Општине Угљевик ("Службени билтен Општине Угљевик", број: 5/00), Начелник Општине Угљевик, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМИЈЕВАЊА СА
ПОЈЕДИНАЧНИМ ДОБАВЉАЧЕМ, ДАВАОЦЕМ УСЛУГА И
ИЗВОЂАЧЕМ РАДОВА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се поступак директног Споразума Општине као уговорног органа и понуђача роба, услуга и радова у вриједности мањој од 3.000 КМ.

Члан 2.

Уговор за набавку роба чија вриједност не прелази 3.000 КМ (без пореза на промет-индиректног пореза) склапа се без оглашавања, прикупљања и одабирања понуда са појединачним добављачима роба, даваоцима услуга и извођачима радова на основу њихових појединачних понуда.

Члан 3.

Вриједност годишњих набавки роба, услуга и радова које се уговарају у складу са овим Правилником, (поред појединачног износа) не може прећи 10% укупних јавних набавки у тој години.

Члан 4.

Уговори у складу са овим Правилником могу се склопити након прикупљања најмање три понуде и извршеног одабирања најповољније од прикупљених понуда.

Члан 5.

Уколико до утврђеног рока за доставу тражених понуда не пристигне најмање три затражене понуде, извршиће се избор повољније понуде и од двије приспјеле, а ако је до рока приспјела само једна понуда која одговара траженим захтјевима уговор ће се склопити са тим понуђачем.

Члан 6.

Када је вриједност уговора већа од 3.000 КМ, а мања од 30.000 КМ за набавку роба и обављање услуга, односно 60.000 за извођење радова примјењују се одредбе члана 11. став 4. под а), б), ц) и д) и одредбе члана 46. став 1. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-5/05
Угљевик, 26.04.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл.еџ. с.р.

