

С а д р ж а ј

АКТИ СКУПШТИНЕ

- Одлука о оснивању Центра за културу Угљевик. 1.
- Одлука о приступању допуни Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика. . . 3.
- Одлука о усвајању измјене Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика. . . 4.
- Одлука о измјени одлуке о стипендирању редовних студената за школску 2006/2007. год. 5.
- Одлука о расписивању референдума за издвајање насељеног мјеста Средња Трнова из Мјесне заједнице Црвено Брдо у посебну мјесну заједницу. 6.
- Одлука о приступању измјени Статута општине Угљевик. 7.
- План одржавања локалних путева на подручју Општине Угљевик у 2007. години. 8.
- Рјешење о неприхватању понуде за куповину грађевинске парцеле, Петровић Ранко из Угљевика. 18.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- Правилник о канцеларијском пословању Административне службе Општине Угљевик. . . 19.
- Правилник о опреми и заштити на раду. 37.
- Упутство о кућном реду. 40.
- Правилник заштите од пожара Општинске административне службе 43.
- Правилник о критеријима за утврђивање економски најповољније понуде у поступку набавке путничких аутомобила за потребе Административне службе Општине Угљевик. 51.
- План јавних набавки у 2007. години. 53.
- Правилник о контр.поступцима обрачуна и наплате изворних прихода Општине Угљевик. 57.
- Наредба. 59.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Мјесна заједница Брђани-Прокоп. 60.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Мјесна заједница Модран. 61.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Црквена општина Доња Трнова. 62.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Миловановић Милорад, Тутњевац. 63.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Лазаревић Драгомир, Равно Поље. 64.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Миловановић Марица, Тутњевац. 65.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Цино Миле, Угљевик. 66.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Луткарско позорише „Цврчак“ОШ„Алекса Шантић 67.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Милошевић Вукашин, Тутњевац. 68.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Мјесна заједница Стари Угљевик. 69.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Петра Цвјетковић, Угљевика. 70.
- Рјешење о исплати новчане помоћи - Митровић Обрад, Мезграја. 71.
- Исправка. 72.

АКТИ СО-е

На основу члана 4. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 17/92,11/93 и 21/96), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04,42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 27.02.2007. године доноси

О Д Л У К У
О ОСНИВАЊУ ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ У УГЉЕВИКУ

Члан 1.

Ради остваривања културно-умјетничких, васпитно-образовних, забавно-рекреативних и др. друштвених активности младих, оснива се Центар за културу Угљевик, као јавна установа.

Члан 2.

Назив установе гласи: Центар за културу Угљевик.

Члан 3.

Сједиште Центра за културу Угљевик је у Угљевику, улица Карађорђева.

Члан 4.

Центар за културу Угљевик има својство правног лица са свим правима, обавезама и одговорностима у складу са законом.

Својство правног лица стиче се уписом у судски регистар.

Члан 5.

Центар за културу Угљевик обавља следеће дјелатности:

- културно-умјетничке,
- васпитно-образовне,
- забавно-рекреативне,
- услужне дјелатности,
- угоститељске услуге и
- маркетиншке услуге.

Члан 6.

Центар за културу Угљевик стиче средства за рад од:

- буџета општине,
- накнаде од пружених услуга,
- донација.

Члан 7.

Органи управљања Центра за културу Угљевик су: директор. Управни и Надзорни одбор.

Органе управљања именује и разрјешава оснивач.

Члан 8.

Директор руководи радом Центра за културу Угљевик, у складу са важећим прописима.

Члан 9.

Управни одбор има три члана од којих се један члан именује из реда запослених у Центру за културу Угљевик, а два од представника оснивача.

Члан 10.

Управни одбор:

- доноси статут и др.опште акте,
- усваја извјештај о пословању и годишњем обрачуну,
- доноси програм рада,
- одлучује о кориштењу средстава у складу са законом,
- врши др. послове утврђене важећим прописима, актом о оснивању и статутом.

Члан 11.

Надзорни одбор Центра за културу Угљевик врши надзор над законитошћу рада и пословања органа културног центра.

Члан 12.

Надзорни одбор Центра за културу Угљевик има 3 члана од којих се један члан именује из реда запослених у Центру, а два од преставника оснивача.

Члан 13.

У року од три мјесеца од дана доношења ове Одлуке донијети ће се Статут установе и извршити именована органа управљања.

Члан 14.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-022-1/07
Датум, 27.02.2007. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е:
Слободан Зарић с.р.

На основу члана 55. Закона о уређењу простора- пречишћен текст („Службени гласник РС„ бр. 84/02) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ бр. 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној 27.02.2007. године, доноси

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ДОПУНИ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА ГРАДСКОГ ДИЈЕЛА ГРАДА УГЉЕВИКА

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ допуни Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика-Израда Плана парцелације („Службени билтен Општине Угљевик„ бр. 4/03, 2/04 и 1/06).

Подручје планирања обухвата више локација и то:

- Јужно и југозападно од Градског стадиона за 42 парцеле,
- у Његошевој улици бр.2 за двије парцеле,
- у улицама Ћирила и Методија и Војводе Керовића подручје Спортске дворане, Основне школе, стадиона ФК и Компреда за осам парцела,
- у улици Рударска за три парцеле,
- у улици Михајла Пупина за 12 парцела,
- у улици Краља Петра Првог за двије парцеле колективног становања,
- у улици Гаврила Принципа за двије парцеле колективног становања.
- У улици Драге Токића за двије парцеле.

Временски период за који се доноси измјена је 10 година.

Рок израде Плана је 30 дана.

Средства за израду измјене обезбиједити са буџета Скупштине општине Угљевик.

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општине Угљевик.

Носилац израде Плана биће одређен по Закону о јавним набавкама БиХ и члана 56. став 2. Закона о уређењу простора.

Субјекти у процесу планирања: Скупштина општине Угљевик и Мјесна заједница Угљевик - центар и Ново насеље.

Члан 2.

Носилац припреме Плана ће након процедуре регулисане члановима 57., 60. и 61. Закона о уређењу простора Скупштини општине Угљевик доставити предлог Плана на усвајање.

Члан 3.

Овлашћује се Начелник општине да формира Савјет плана из члана 61. Закона о уређењу простора

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевик„.

На основу члана 53. Закона о уређењу простора, пречишћен текст („Службени гласник РС,, број 84/02) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној 27.02.2007. године, доноси

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА
ГРАДСКОГ ДИЈЕЛА ГРАДА УГЉЕВИКА

Члан 1.

Усваја се Измјена Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика за:

- Двије локације за изградњу два споменика испред Дома културе и
- Грађевинску парцелу к.ч.број 516 К.О. Угљевик коју је израдио д.о.о.,Завод за урбанизам и пројектовање,, Бијељина, из јануара 2007. године.

Члан 2.

Саставни дио предметне измјене је:

- Текстуални дио,
- Графички дио:
 1. постојеће стање,
 2. извод из Ревизије урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика
 3. план просторне организације,
 4. архитектонско-урбанистичко рјешење,
 5. вањско уређење.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-363-16 /07.
Датум, 27.02.2007.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Слободан Зарић с.р.

На основу члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05) и Правилника о критеријумима за додјелу студентских стипендија („Службени билтен општине Угљевик,, број 10/06.), Скупштина општине Угљевик на сједници, одржаној 27.02.2007. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О СТИПЕНДИРАЊУ РЕДОВНИХ СТУДЕНАТА ЗА
ШКОЛСКУ 2006/2007. ГОДИНУ

Члан 1.

У Одлуци о стипендирању редовних студената за школску 2006/2007 годину, број: 01-67-11/06 од 29.11.2006. године („Службени билтен Општине Угљевик,, број 9/06) у члану 1. умјесто ријечи „**четрдесет редовних студената,**” треба да стоји „**шездесет пет редовних студената,**”

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-67-1/07.
Датум, 27.02.2007. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Слободан Зарић с.р.

На основу члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 6/05) и члана 2 и 5. став 1. Одлуке о мјесним заједницама на подручју Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број: 7/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној 27.02.2007.године, д о н о с и

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ РЕФЕРЕНДУМА ЗА ИЗДВАЈАЊЕ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА СРЕДЊА ТРНОВА ИЗ МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЦРВЕНО БРДО У ПОСЕБНУ МЈЕСНУ ЗАЈЕДНИЦУ

Члан 1.

Скупштина општине Угљевик расписује референдум за издвајање насељеног мјеста Средња Трнова из Мјесне заједнице Црвено Брдо у посебну мјесну заједницу.

Члан 2.

Референдум ће бити одржан 01.априла 2007.године (НЕДЕЉА) у времену од 7 до 19 часова у просторијама читаонице.
Референдум ће спровести бирачки одбор.

Члан 3.

Стручно-административне послове за спровођење референдума обавиће Одјељење за општу управу Општине Угљевик.

Члан 4.

Под пословима из члана 3. ове Одлуке подразумијева се:

1. именовање комисије за израду бирачког списка,
2. именовање бирачког одбора,
3. израда бирачких листића,
4. израда обрасца записника који се води на дан спровођења референдума и
5. обезбјеђење неопходног инвентара.

Члан 5.

Поступак спровођења референдума у свим фазама могу посматрати заинтересовани представници странака уколико имају писмено овлашћење своје странке.

Члан 6.

По спроведеном референдуму, бирачки одбор ће доставити Скупштини општине извјештај о резултату референдума.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном билтену Општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-016-1-1/07.
Датум, 27.02.2007.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Слободан Зарић с.р.

На основу члана 26. и 98. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној 27.02.2007. године, д о н о с и

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ИЗМЈЕНИ СТАТУТА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

Приступа се измјени Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05).

Члан 2.

Измјена Статута се односи на одредбе које регулишу поступак избора у мјесним заједницама.

Члан 3.

Нацрт Одлуке о измјени Статута, Начелник општине ће доставити Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01- 022-2/07.
Датум, 27.02.2007.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Слободан Зарић с.р.

На основу члана 18. став 2. Закона о путевима ("Службени гласник Републике Српске, број 3/04) и члана 38. Правилника о одржавању јавних путева ("Службени гласник Републике Српске, број: 23/05) и члана 26. Статута општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик" број: 6/05), Скупштина општине Угљевик на сједници, одржаној 27.02.2007. године, доноси

П Л А Н

одржавања локалних путева на подручју Општине
Угљевик у 2007. години

I

Овим Планом се регулише обим и врста радова на одржавању локалних путева на подручју Општине Угљевик за 2007. годину и односи се:

-Набавку, довоз и уградњу каменог материјала (за "насип") на путеве са макадамским, односно туцаничким коловозом у количини од 4260 М³.

-Крпажа врућим асфалтом: ударних рупа, улегнућа и осталих већих оштећења на путевима са асфалтним коловозом у количини од 600 м² (100 Т).

-Копање- чишћење одводних путних јарака са одвозом ископаног материјала на одлагалиште у дужини од 9.000 м'.

-Одржавање банкина

односи се на довођење банкина у исту нивелету са ивицом коловозног застора гредерисањем или допуњавањем материјала од кога су израђене.

-Зимско одржавање путева- односи се на чишћење снијега са одговарајућим начином посипања, а према плану зимске службе и утврђеним приоритетима за поједине путеве и путне релације.

-Машинско сасијецање шибља и растиња дуж трасе асфалтираних путева са проширењима на локалитетима смањене прегледности и штетних утицаја на одвијања саобраћаја.

-израда хоризонталне саобраћајне сигнализације

-обављање опходарске службе.

II

Средства за спровођење Плана одржавања ће се планирати ребалансом буџета.

III

-Укупна планирана количина туцаника (за "насип" 0-60 мм) намијењена за поправку локалних путева са макадамским и туцаничким коловозом износи: 4260 М³.

IV

План расподеле количина каменог материјала

Мјесне заједнице

1. ДОЊЕ ЗАБРЂЕ

путне релације локалних путева:	<u>д у ж и н е у км</u>			количина (м3)
	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	
а) УГЉЕВИК -ЗАБРЂЕ"МИЋИН ГРОБ"	4,1	4,1	/	-
б) УГЉЕВИК -ЗАБРЂЕ -САРИЋИ -Р 459	2,0	/	2,0	100
ц) УГЉЕВИК -ЗАБРЂЕ(СТЈЕПАНОВИЋИ) -Р 459	1,6	/	1,6	80
д) ЗАБРЂЕ -ПОСАВЦИ -ПУТ "ЗАБРЂЕ-МИЋИН ГРОБ"	5,0	5,0	/	-
е) УГЉЕВИК(СЈЕВЕР) -ПЕТРОВИЋИ -Р 459 -ЈОВИЧИЋИ(Г. ЧАЂАВИЦА)	2,8	0,5	2,3	115
ф) Р 459 -ПОПОВИЋИ -СТЕВЧАНОВИЋИ -СТАНКОВИЋИ -ЦРКВА(Г. ЗАБРЂЕ)	3,0	0,5	2,5	125
	18,5	10,1	8,4	
		планирана количина:		420 м³

2. ТУТЊЕВАЦ

путне релације локалних путева: количина	<u>д у ж и н е у км</u>			количина (м3)
	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	
а) РЕГ. ПУТ Р-459, ТУТЊЕВАЦ -БОБЕТИНО БРДО	3,6	3,6	/	/
б) Р 459 ТУТЊЕВАЦ -МИТРОВИЋИ	3,2	3,2	/	/
ц) Р 459 -МИЛОШЕВИЋИ -МИТРОВИЋИ	1,1	0,8	0,3	20

д)Р 459				
-НИКОЛИЋИ				
-КРСТИЋИ				
-ПУТ "ТУТЊ.-Б.БРДО"	3,1	1,5	1,6	80
	<hr/>			
	11	9,1	1,9	
е) РЕГ.ПУТ Р-459,ТУТЊЕВАЦ				
-КОРЕНИТА				
-ПИПЕРЦИ				
	УПИСАН У МЗ КОРЕНИТА			
	планирана количина:			100 м ³

3.КОРЕНИТА

путне релације локалних путева: количина	<u>Д У Ж И Н Е У КМ</u>			
	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	(м3)
а)МОСТ НА ПОТОКУ "БУКОВЧИЦА" -ПИПЕРЦИ	3,7	2,3	1,4	70
б)РЕГ.ПУТ Р-459,ТУТЊЕВАЦ -КОРЕНИТА -ПИПЕРЦИ	6,0	4,0	2,0	100
ц)ПУТ 'КОРЕНИТА-ПИПЕРЦИ' -ТОРЛАКОВИЋИ -СТАНКОВИЋИ -ШКОЛА -ПОПОВИЋИ	7,0	7,0	/	/
д)МИЛИЧИН БУНАР -ТОМИЋИ -ПОСАВЦИ(Д.ЗАБРЋЕ)	3,3	0,8	2,5	130
	<hr/>			
	20	14,1	5,9	

планирана количина: 300 м³4.МЕЗГРАЈА-ГАЈ

путне релације локалних путева:	<u>Д У Ж И Н Е У КМ</u>			
	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а)Р 459 МЕЗГРАЈА ГАЈ -ШКОЛА -ГРОБЉЕ -ПУТ "МЕЗ. КОСЕ-МЕЗ.ГАЈ"	2,2	0,8	1,4	70
б)М 18 ПЕЉАВЕ -МЕЗГРАЈА КОСЕ -МЕЗГРАЈА ГАЈ -Р 459	6,3	3,5	2,8	140
	<hr/>			
	8,5	4,3	4,2	

планирана количина: 210 м³

5.МЕЗГРАЈА-КОСЕД у ж и н е у к м

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а) М 18 ПЕЉАВЕ -МЕЗГРАЈА КОСЕ -МЕЗГРАЈА ГАЈ УПИСАН У МЕЗГРАЈА ГАЈ -Р 459				
б)МЕЗГРАЈА КОСЕ,ТОДОРОВИЋИ -ЛАЗИЋИ -МИРКОВИЋИ -ШКОЛА	2,0	/	2,0	100

планирана количина: 100 м³

6.ЈАЊАРИ-АТМАЧИЋИД у ж и н е у к м

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а)МАГИСТРАЛНИ ПУТ М 18,Р.ПОЉЕ - ЈАЊАРИ - АТМАЧИЋИ - ГЛИЊЕ - Р 459	8,8	5,5	3,3	170

планирана количина: 170 м³

7.ДОЊА ТРНОВАД у ж и н е у к м

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а)ДОЊА ТРНОВА,ШКОЛА -ДОБРИЧИЋИ				
- РАВНО ПОЉЕ	3,1	2,5	0,6	30
б)МОСТ НА ПОТОКУ СТАРАЧА -РЕГИОН.ПУТ Р-459 Д.ТРНОВА	4,2	4,2	/	
	7,3	6,7	0,6	

планирана количина: 180 м³

8.ЈАКОВИЋд у ж и н е у к м

путне релације

локалних путева:

	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а)ДОЊА ТРНОВА,ВАШАРИШТЕ -ЈАКОВИЋИ -БУКОВАЦ	6,0	3,0	3,0	150

планирана количина: 150 м³9.ГОРЊА ТРНОВАд у ж и н е у к м

путне релације

локалних путева:

	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а)Р 459 -ТЕШИЋИ -ЧАРДАК -МАЛИЋИ -Р 459	1,0	0,7	0,3	20

планирана количина: 20 м³10.ЦРВЕНО БРДОд у ж и н е у к м

путне релације

локалних путева:

	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м3)
а)Р 459,ЦРВЕНО БРДО -СРЕДЊА ТРНОВА - ДОБРИЧИЋИ	5,0	/	5,0	250
б)Р 459,ЦРВЕНО БРДО -ДОЊА КРЋИНА -ГОРЊА КРЋИНА -БАРЕ	7,0	1,0	6,0	300
ц)Р 459, ЦРВЕНО БРДО -СПАСОЈЕВИЋИ -МАЛЕШЕВИЋИ -Д.КРЋИНА	1,7	/	1,7	90
д)ГЛИЊСКО РАСКРШЋЕ,Р 459 -ЖУГЕ	1,2	/	1,2	60
е)ГОРЊА КРЋИНА,ПАЊИЦИ -БАРЕ	2,0	/	2,0	100
	16,0	1,0	15,9	

планиране количине:

Горња Крћина:	300 м ³
Доња Крћина:	190 м ³
Жуге:	60 м ³
Средња Трнова:	250 м ³

планирана количина: 800 м³

11.ГЛИЊЕД У Ж И Н Е У КМ

путне релације

локалних путева:

укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
--------	---------------------	------------------	-------------------------------

а) МАГИСТРАЛНИ ПУТ М 18,Р.ПОЉЕ

- ЈАЊАРИ

- АТМАЧИЋИ

- ГЛИЊЕ

- Р 459

УПИСАН У МЗ ЈАЊАРИ - АТМАЧИЋИ

планирана количина: 0 м³12.РАВНО ПОЉЕД У Ж И Н Е У КМ

путне релације

локалних путева:

укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
--------	---------------------	------------------	-------------------------------

а)РАВНО ПОЉЕ,М 18

-АРСЕНОВИЋИ

-ГРОБЉЕ

1,0

/

1,0

50

планирана количина: 50 м³13.ГОРЊЕ ЗАБРДЈЕД У Ж И Н Е У КМ

путне релације

локалних путева:

укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
--------	---------------------	------------------	-------------------------------

а) М-18 Г.ЗАБРЊЕ(УСЈЕК)

-САВИЋИ

-ТУТЊЕВАЦ,Р 459

3,2

1,8

1,4

70

б)МАГИСТРАЛНИ ПУТ М18

-Г.ЗАБРЊЕ(ЦРКВА)

-ТУТЊЕВАЦ,Р 459

4,5

2,4

2,1

105

ц)УГЉЕВИК, Р 459

-РАСКРШЋЕ(СТАНКОВИЋИ)

1,5

1,0

0,5

25

9,2

5,2

4,0

планирана количина: 200 м³

14. УГЉЕВИЧКА ОБРИЈЕЖд у ж и н е у к м

путне релације

локалних путева:

	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
а) Р 459, ГОПИЋА БУНАР - ГРОБЉЕ - М 18	2,0	/	2,0	100
б) УГ. ОБРИЈЕЖ, М 18 - СКРЕТАЊЕ ЗА УГ. СЕЛО	0,3	0,3	/	
ц) М 18, УГ. ОБРИЈЕЖ - ЂУКИЋИ, Р 459	0,5	/	0,5	25
д) УГ. ОБРИЈЕЖ, М 18, ЈОВИЧИЋИ - ПУТ "ГОПИЋА БУНАР-ГРОБЉЕ"	0,4	/	0,4	20
е) УГ. ОБРИЈЕЖ, МИТРОВИЋИ - ПУТ "ГОПИЋА БУНАР-ГРОБЉЕ"	0,5	/	0,5	25
	3,7	0,3	3,4	

планирана количина: 170 м³15. БОГУТОВО СЕЛОд у ж и н е у к м

путне релације

локалних путева:

	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
а) М 18 - МУКАТ - МАЛЕШЕВЦИ	4,0	1,0	3,0	150
б) ТЕРМОЕЛЕКТРАНА - МУКАТ	2,0	0,5	1,5	80
	6,0	1,5	4,5	

планирана количина: 230 м³16. БРЂАНИ-ПРОКОСд у ж и н е у к м

путне релације

локалних путева:

	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
а) ТЕРМОЕЛЕКТРАНА, ПЕРИЋИ - БРЂАНИ-ПРОКОС - ПУТ "Т.Е.-МОСТ НА ЈАЊИ"	2,5	/	2,5	125
б) ТЕРМОЕЛЕКТРАНА - ПЕРИЋИ (СТАРА ПРУГА) - МОСТ НА ЈАЊИ (ГРАДСКИ ДИО)	2,5	1,0	1,5	75
	5,0	1,0	4,0	

планирана количина: 200 м³

17. УГЉЕВИК СЕЛОд у ж и н е у к м

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
а) Р 459 МОДРАН - УГЉЕВИК СЕЛО (МИКОСАВЉЕВИЋИ)				
- Р 459	6,1	6,1	/	/
б) УГ. СЕЛО, РАСКРШЋЕ - МИЉАНОВИЋИ				
- СИМИЋИ	1,3	0,6	0,7	
40				
ц) УГ. СЕЛО, ЗАРИЋИ				
- СПАСОЈЕВИЋИ	1,0	/	1,0	50
д) СТАРАЧА - БАБИЋИ				
- ШКОЛА	1,8	1,0	0,8	40
	10,2	7,7	2,5	
				планирана количина: 130 м³

18. СТАРИ УГЉЕВИКд у ж и н е у к м

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни коловоз	камени застор	количина (м ³)
а) Р 459, СТАРИ УГЉЕВИК - БОЈИЋИ				
- ТОМИЋИ				
- ВИДОВИЋИ				
- ЈОВАНОВИЋИ	2,0	1,0	1,0	50
б) Р 459 СТАРИ УГЉЕВИК - САРИЈЕ	1,5	/	1,5	80
ц) Р 459, СТАРИ УГЉЕВИК - Г. ВУЧИЈАК	1,0	1,0	/	/
д) Р 459 - РЕЗЕРВОАР, ГРАД. ВОДОВОДА	1,0	/	1,0	50
е) Р 459 - ФАЛЧИЋИ (НЕШКОВИЋИ, НОВАК...)	1,0	/	1,0	50
	6,5	2,0	4,5	

планиране количине: Јаблани: 50 м³

Фалчићи: 60 м³

Сарије: 70 м³

- према резервоару водовода: 50 м³

планиране количина: 230 м³

19.МАЛЕШЕВЦИД У Ж И Н Е У КМ

путне релације локалних путева: количина	укупно	асфалтни		камени застор	(м3)
		коловоз			
а)МАЛЕШЕВЦИ -ПУШКОВАЦ	2,1	1,8		0,3	10
б)Г.ЗАБРЂЕ -МАЛЕШЕВЦИ(ШКОЛА)	2,5	/		2,5	110
ц)МАЛЕШЕВЦИ -ПРЕМА РЕЛЕЈУ	2,5	/		2,5	120
д)М 18,МАЛЕШЕВЦИ -СПОМЕНИК ИЗ 2.СВЈЕТ.РАТА -РУШЧИЋИ(Г.ЗАБРЂЕ)	2,5	/		2,5	110
--	9,6	1,8		7,8	

планирана количина: 350 м³

20.МОДРАНД У Ж И Н Е У КМ

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни		камени застор	количина (м3)
		коловоз			
а) МОДРАН,ВЕТЕР.СТАНИЦА -БАЉАК	1,5	1,5		/	/

Планирана количина: 0 м³

21.УГЉЕВИК СЈЕВЕР

Планирана количина: 100 м³

22. УГЉЕВИК ЦЕНТАР

Планирана количина: 100 м³

23.НОВО НАСЕЉЕ

Планирана количина: 50 м³

Д У Ж И Н Е У КМ

путне релације локалних путева:	укупно	асфалтни коловоз	камени застор
Општине Угљевик	152,7	75,5	77,2

Укупно туцаник: 4260 м³

РЕКАПИТУЛАЦИЈА
ПЛАНИРАНИХ КОЛИЧИНА СА ПРОЦЈЕНОМ ВРИЈЕДНОСТИ РАДОВА

1. НАБАВКА, ДОВОЗ И УГРАДЊА ТУЦАНИКА	M ³ 4060 x 26,00 = 105.560,00 KM
2. КРПАЖА ВРУЋИМ АСФАЛТОМ: УДАРНИХ РУПА, УЛЕГНУЋА И ОСТАЛИХ ВЕЋИХ ОШТЕЋЕЊА НА ПУТЕВИМА И УЛИЦАМА СА АСФАЛТНИМ КОЛОВОЗОМ, УЗ ПРЕДХОДНУ ПРИПРЕМУ (ЗАСИЈЕЦАЊЕ, ЧИШЋЕЊЕ И ПРЕМАЗИВАЊЕ КОНТАКТНИХ ПОВРШИНА БИТУМЕНСКОМ ЕМУЛЗИЈОМ).	T 100 x 155,00 = 15.500,00 KM
3. ИСКОП-ЧИШЋЕЊЕ ОДВОДНИХ ПУТНИХ ЈАРАКА СА ОДВОЗОМ ИСКОПАНОГ МАТЕРИЈАЛА НА ОДЛАГАЛИШТЕ.	M' 9.000 x 1,80 = 16.200,00 KM
4. ЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА	ПАУШ. 22.000,00 KM
5. ОДРЖАВАЊЕ БАНКИНА	
а) ДОВОЂЕЊЕ БАНКИНА У ИСТУ НИВЕЛЕТУ СА ИВИЦОМ КОЛОВОЗНОГ ЗАСТОРА УЗ ОДГОВАРАЈУЋИ ПОПРЕЧНИ ПАД, ГРЕЈДЕРИСАЊЕМ.	M ² 10.000 x 0,15 = 1.500,00 KM
б) ДОПОЊАВАЊЕ БАНКИНА СЕП. ШУТОМ, УЗ ПРОПИСНО НАБИЈАЊЕ	M ³ 50,00 x 32,0 = 1.600,00 KM
6. ОБАВЉАЊЕ ОПХОДАРСКЕ СЛУЖБЕ	ПАУШ. 3.000,00 KM
7. САСИЈЕЦАЊЕ ШИБЉА И РАСТИЊА ДУЖ ТРАСЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА-МАШИНСКИ.	M ² 80.000 x 0,1 = 8.000,00 KM
8. ИЗРАДА ХОРИЗОНТАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ	M ² 800,00 x 7,5 = 6.000,00 KM
	СВЕ УКУПНО: 179.360,00 KM

V

Овај План ће се објавиити у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
 Број: 01-345-22/07.
 Датум, 27.02.2007.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
 Слободан Зарић с.р.

На основу члана 8. став 3 Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник РС“, број 112/07), члана 5. став 2 Одлуке о грађевинском земљишту („Службени билтен општине Угљевик“ број 1/07) и члана 26. Статута општине Угљевик „Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 27.02. 2007. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Не прихвата се понуда ПЕТРОВИЋ РАНКА, сина Ненада из Угљевика за куповину грађевинске парцеле означене као к.ч. број 1322/185 зв. „Градилиште“ површине од 600 м2 уписана у П.Л. број 1343. К.О. Забрђе, што одговара по зк. стању парцели означеној као к.ч. број 1629/185 уписана у зк. ул. Број 1144. К.О. Забрђе на којој је изграђен стамбени објекат димензија 10 x 9 м, а састоји се од приземља,спрата и поткровља по цијени од 50.000 КМ.

О б р а з л о ж е њ е

Петровић Ранко из Угљевика понудио је Скупштини општине Угљевик куповину грађевинске парцеле заједно са изграђеним стамбеним објектом по цијени из диспозитива овог рјешења.

Законом о грађевинском земљишту је регулисано да јединица локалне самоуправе има право првокупа градског грађевинског земљишта о чему се дужна изјаснити у року од 30 дана од дана подношења понуде.

У поступку је утврђено да Буџетом општине Угљевик нису предвиђена средства за куповину градског грађевинског земљишта и из тих разлога Скупштина општине Угљевик није заинтересована за куповину грађевинске парцеле заједно са стамбеним објектом власника Петровић Ранка из Угљевика, те је одлучено по праву прече куповине као у диспозитиву овог рјешења.

Ово рјешење нема карактер управног акта и против њега се не може изјавити жалба нити покренути управни спор.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 01-475-90/06
Датум,27.02.2007.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е:
Слободан Зарић с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

На основу члана 43. алинеја 18., а у вези са чланом 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 12. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 35/99) и члана 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05), Начелник општине Угљевик године д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником уређује се систем канцеларијског пословања Административне службе општине Угљевик (у даљем тексту Административна служба).

Члан 2.

Административна служба је дужна да докоментује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и извршавање обавеза као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

Систем канцеларијског пословања Административне службе заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04) и својим специфичним потребама.

Члан 4.

Цјелокупну документацију коју посједује, Административна служба је дужна чувати од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У административној служби формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

Члан 6.

У саставу писарнице се формира радно мјесто архиве.

Члан 7.

Систем канцеларијског пословања у Административној служби обухвата: пријем, отварање, прегледање, означавање, евидентирање и распоређивање поште, класификацију предмета и аката, завођење предмета и аката, административнотехничку обраду предмета и аката, интерну доставу предмета, враћање предмета писарници, развођење предмета и аката, отпремање поште, чување и управљање документацијом, архивирање документације и предаја и преузимање документације.

II-ПОСТУПЦИ ПРИЈЕМА, ОТВАРАЊА, ПРЕГЛЕДАЊА, ОЗНАЧАВАЊА, ЕВИДЕНТИРАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ПОШТЕ

Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима

Члан 8.

Под поштом се подразумејева све што је предмет пријема и отпреме у Административној служби.

Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском облику.

Члан 9.

Пријем поште упућене Административној служби врши се у писарници.

Службеници Административне службе или други запослени не могу примати пошту која није претходно евидентирана у смислу става 1 овог члана.

Члан 10.

Административна служба (писарница) је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју или коју неко жели да јој уручи осим у случајевима када постоји оправдана сумња да пријем пошиљке може да угрози живот и здравље запослених и странака, или да се нанесе штета објектима и опреми Административне службе.

Члан 11.

Пошту у физичком облику прима овлашћени службеник писарнице.

Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.

Електронску пошту прима службеник овлашћен за приступ дијелу компјутерског система за пријем поште.

Пошту која је пристигла путем телефакса примају овлашћени службеници.

Члан 12.

У административној служби пошта се прима у току редовног радног времена.

Члан 13.

Приликом пријема акта службеник овлашћен за пријем врши контролу формалне комплетности документа (да ли је потписан, овјерен печатом ако је документ који се овјерава, има ли наведене прилоге, адресу странке и сл.) и уколико је комплетан прима га без примједби.

Укулоко документ у тренутку предаје има неки недостатак службеник овлашћен за пријем поште указује странци на те недостатке и начин њиховог отклањања. Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред пријемног штамбиња сачинити службену забињешку о датом упозорењу.

Члан 14.

Уколико Административна служба није надлежна за поступање по акту који странка жели предати, службеник ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да преда, службеник ће примити акт и поступити у складу са ставом 2 претходног члана.

Члан 15.

Вриједносне и препоручене пошиљке које су оштећене примају се тек након утврђивања обима и врсте оштећења.

Члан 16.

Потврда о пријему поште издје се у случају када је то предвиђено прописом или по захтјеву подносиоца или достављача поште. Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује радник који је примио акт.

Члан 17.

Пријем поште преко доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Члан 18.

Пошта са доставницом прима се тако што се на доставницу уписује датум и вријеме пријема, потпис лица које је пошиљку запримило и отисак службеног печата.

Члан 19.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 20.

Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку странка се обавјештава о законском року у којем ће по њеном захтјеву бити донесен и достављен управни акт.

Отварање и прегледање поште**Члан 21.**

Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара референт за послове писарнице.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара службеник којег овласти Начелник општине.

Члан 22.

Пошта која се односи на расписане лицитације, конкурсе и слично (обично има у склопу адресе и назнаку или упозорење „не отварај....!“) не отвара се у писарници по пријему него на мјесту и у вријеме и начин утврђен посебним прописима или одлуком.

Члан 23.

Насловљена пошта на личност се доставља неотворена на насловљеног-насловљену.

Уколико лице на које је пошта упућена након отварања утврди да се ради о службеној пошти, дужно је да исту без одлагања врати писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 24.

Електронску пошту свакодневно отвара службено лице овлашћено за приступ и коришћење електронске адресе.

Електронску пошту овлашћено лице евидентира у књигу „mail“ поште и доставља адресату. Након евиденције на електронску пошту се ставља пријемни штамбиљ.

Члан 25.

Пошта која је стигла путем телефакса евидентира се у књигу поште и доставља адресату. Након евиденције на пошту која стигла путем телефакса ставља се пријемни штамбиљ.

Члан 26.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај, не помијешају прилози разних аката, да се ознаке на ковертама, омотима и пакетима слажу са бројевима на примљеним актима.

Уколико се утврди да у пошиљци недостаје неки од аката, или су примљени прилози без основног или пропратног акта, а и обрнуто, или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот.

Члан 27.

Уз примљени акт се обавезно прилаже коверта када је датум предаје поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рачунање рока за решавање управних предмета) или из других оправданих разлога.

Уколико је у заједничкој коверти прispјело више аката она се прилаже уз један од њих, а на осталим се назначава гдје је приложена коверта.

Члан 28.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште оштећена или се посумња да је неовлаштено отворана, обавијестће се непосредни руководиоца и поступити по његовом упутству.

Члан 29.

Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 30.

Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен“ која се датира, потписује од стране овлашћеног службеника и овјерава печатом. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 31.

Уколико се утврди да електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошиљалац и упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 32.

Ако се приликом отварања поште утврди да уз акт садржи и приложен новац или неку другу вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 33.

Службеници који примају пошту дужни су да воде рачуна о томе који акти и исправе и у којем износу подлијежу плаћању таксе, а у којим случајевима постоји основ за ослобађање обавезе плаћања.

Ако се приликом прегледања поште примљене путем поштанске службе утврди да поднесак није таксиран, или је недовољно таксиран, или када је ослобођен од плаћања таксе, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком.

Члан 34.

Послије пријема и прегледа поште овлаштени службеник отискује пријемни штамбињ на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију. Пријемни штамбиљ се по правилу и уколико је то могуће без прекривања дијелова текста отискује у горњем десном углу прве странице. Ако ту нема довољно мјеста тад се тражи погодно мјесто на осталим дијеловима прве странице.

Уколико није могуће отиснути штамбиљ на првој тад се отискује у горњем лијевом углу полеђине акта.

Уколико се догоди да су све странице попуњене текстом, тад се штамбиљ отискује на посебном папиру формата А5 причвршћеном-спојеном уз акт.

Члан 35.

Отисак пријемног штамбиља се не ставља на прилоге који долазе уз акт и на личну и неслужбену пошту.

Члан 36.

У пријемни штамбиљ се уписују следећи подаци:

1. у рубрику „примљено“ – датум пријема акта;
2. у рубрику „организациона јединица“ – бројчана ознака организационе јединице;
3. у рубрику „број акта“ – класификациона ознака и редни број акта;
4. у рубрику „прилози“ – укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји од више листова у ову рубрику уписује се и број листова тог прилога. Коверте и омоти се не сматрају прилозима.
5. у рубрику „вриједност“ – уписује се укупан износ приложених таксених маркица или готовог новца .

Примљена електронска пошта означава се електронским пријемним штамбиљом.

Евидентирање поште**Члан 37.**

У административној служби воде се посебне евиденције, а то су:

1. књиге поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својство акта пословања, односно располагања,
2. књиге рачуна за примљену финансијску документацију,
3. картон за доставу службених гласника и часописа.

У информационом систему Административне службе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште.

Члан 38.

Ако су уз основни акт као прилози придружени други акти ,они се спајалицом причвршћују уз основни и евидентирају у рубрици „прилози“ пријемног штамбиља. Ако је прилог акту неки предмет (узорак, макета, неки други тродимензионални предмет) са њим поступити на најпогоднији начин и то евидентирати као службену забиљешку .

Члан 39.

Примљену пошту разврстава и распоређује по организационим јединицама референт за послове писарнице.

Пошта може да буде службена, лична и неважна, редовна и хитна, обична и повјерљива, предмети управног и неуправног рјешавања.

Распоређивање поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 40.

Након распоређивања овлаштени службеник заводи пошту.

III-КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА**Систем класификације****Члан 41.**

Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности и разврстане у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0-9) и то:

- 0-Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,
- 1-Рад и радни односи,
- 2-Грађанска стања, државна и јавна безбједност,
- 3-привреда,
- 4-Финансије,
- 5-Здравство и социјално стање,
- 6-Просвјета, наука, култура и информатика,
- 7-Правосуђе,
- 8-Одбрана и
- 9-Предмети који не спадају у главне групе од 0-8

По систему децимале, класификација дјелатности органа даље се расчлањује на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Члан 42.

Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификација предмета и аката врши се према садржају рада који се у предмету или акту обрађује и састоји се од троцифреног класификационог знака.

Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним расчлањивањем (нпр.471.1, 471.2, 471.3, итд.).

Члан 43.

Сваки акт запримљен или настао у раду Административне службе изузимајући неважне и личне, обавезно се заводи у основну евиденцију.

Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни одмах по достављању писарници, а интерни акт одмах по настанку.

IV-ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА**Члан 44.**

Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Административне службе води се по систему картотеке.

Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картотека за доставу службених листова, интерна доставна књига, књига отпреме поште.

Картотека предмета

Члан 45.

Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у четири боје:

- бијеле за завођење аката који немају својство предмета управног поступка-акта;
- зелене за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке;
- жуте картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности, и
- црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

Члан 46.

Предмет се заводи у основну евиденцију тако да буде јасно на које се питање односи радња предмета и то тако да се :

1. за стварне предмете, тј. предмете који се односе на физичка и правна лица наводи само кратак садржај информације садржане у акту (нпр: Правилник о канцеларијском пословању)
2. за личне предмете који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка, односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари о којој се у акту расправља. Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице.

Члан 47.

У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

Уписивање података врши се на слиједећи начин:

- у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака,
- у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,
- испод класификационих ознака уписује се редни број (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настанка предмета.
- на средини изнад прве линије уписује се презиме и име физичког лица, односно назив правног лица пошиљаоца. За властите предмете уписује се „ВЛ“ или „СЛ“. На првој линији уписује се кратак садржај предмета.

Уписи у вертикалним колонама значе:

- подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (нпр: 02/1- ознака организационе јединице, а/а- ознака за ријешен и архивиран предмет),
- у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони,
- подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне.

Када су све рубрике на лијевој половини картице попуњене уписивање се наставља на десној, а затим на полеђини картице. Када се попуне обје странице наставља се на слиједећој картици која се спаја за прву картицу.

Члан 48.

На картице предмета управног поступка (по којима се доноси рјешење или закључак) поред података из члана 47. овог правилника уписују се и слиједећи подаци:

- а) на полеђини зелене картице у одређене колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања.

- Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен или поступак обустављен) уписује се тако што се у одговарајућу колону уписује датум израде акта којим је ријешено по захтјеву.
 - У колону „изјављена жалба-датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља),
 - Ако је поводом жалбе првостепени орган измјенио своје рјешење или жалбу одбацио као неблаговремену, недопуштену и изјављену од неовлаштеног лица поред датума уписује се број „1“ а ако је жалба достављена другостепеном органу на рјешавање поред датума уписује се број „2“.
 - У колону „рјешење достављено у року-датум“ уписују се подаци о року рјешавања који су одређени законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум доставнице или копије рјешења са потврдом пријема управног акта).
- б) на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци и датум изјављивања жалбе,
- в) на полеђини црвене картице уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења.
- Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен).
 - На картицу се уписује да ли је против другостепеног рјешенја поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци уписују се у колону „управни спор-тужба“ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно, покренут спор или „не“ ако нису.
 - подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено-датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока-датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока .

Члан 49.

Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и за сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

Члан 50.

Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

Означавање редних бројева врши се заокруживањем ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

Члан 51.

Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се следећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

Члан 52.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу следећим редом: иза бројчаног картона према редном броју предмета одлажу се картице вануправних предмета (бијеле), иза њих по редном броју картице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене), иза њих по редном броју картице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте) и након њих по редном броју картице другостепених управних предмета (црвене картице).

Члан 53.

Начелник општине ће општим актом одредити који акти садрже тајне податке и утврдити начин евидентирања и поступања по њима и именовати лице овлашћено за руковање овим актима.

Члан 54.

Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање потврда и разних увјерења) .

У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

Начелник општине на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

Попис аката је саставни дио картотеке.

Попис аката воде организационе јединице Административне службе и дужни су да до 10 јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе га писарници на развођење. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Члан 55.

За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број картица.

У рубрику „презиме и име, назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „ПОПИС АКАТА“.

Подаци у попис аката уписују се на следећи начин:

- у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,
- на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са картице)
- у прву колону уписује се редни број,
- у другу колону уписује се датум пријема акта,
- у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошљаоца,
- у петој колони брши се раздуживање акта стављањем ознаке а/а.

V-АДМИНИСТРАТИВНОТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА**Здруживање, спајање и дијељење предмета****Члан 56.**

Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом. Здруживање акта врши се на основу података из картотеке.

Члан 57.

Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након кога се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања догађаја, а предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама и повезати са закљученим предметима.

Члан 58.

Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, аткав предмет се закључује и придружује предмету чији је дио.

Члан 59.

Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету за ту радњу и активност отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета, први предмет се закључује и у картицама се евидентирају ознаке везе између овх предмета.

Обнављање списка**Члан 60.**

Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов један дио оштећен, изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

Омот списка**Члан 61.**

Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка.

У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 45. овог правилника.

Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици „ознака и назив документа прилога“ на првој унутрашњој страници омота списка.

Члан 62.

На првој страници омота уписују се: Назив и сједиште организационе јединице, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

На првој унутрашњој страници омота списка хронолошким редом се уписују следећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице.

Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

Оснивање и формирање предмета**Члан 63.**

Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је запримљен или настао у току рјешавања предмета.

У административној служби предмети се формирају у физичком облику.

Члан 64.

Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,

-када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу.

Када је акт или прилог потребан за рјешавање другог предмета тада се прави веза између тих предмета.

Уколико није у питању предмет који се излучује у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

Саставни дијелови акта

Члан 65.

Ако посебним прописом није другачије регулисано, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи слиједеће елементе: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлаштеног службеног лица и отисак службеног печата.

Члан 66.

Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

Бројчане ознаке органа и организационих јединица у чијем је раду акт настао Начелник општине утврђује посебним актом.

Дјеловодни број службеног акта састоји се из класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене листом категорија регистратурног материјала са роковима чувања.

Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртом (-) одваја од редног броја акта.

Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

Редни број се косом цртом (/) одваја од ознаке времена настанка акта.

Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.

Члан 67.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена назива примаоца, његовог мјеста боравка, односно, сједишта и поштанског броја, назнаке улице и броја или поштанског преградка и по потреби назив државе.

Уколико је ријеч о правном лицу у адресу се може уписати и назив организационе јединице, а по потреби и име лица којем се акт уручује.

Назив мјеста исписује се великим словим а.

Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 68.

Кратак садржај акта „предмет“ исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца на начин утврђен у члану 46. овог Правилника.

Члан 69.

Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

- броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт бр. _ од _“) и преписује се из заглавља примљеног акта-писма;
- ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламација, ургенција и накнадних пошиљки.

Члан 70.

Текст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак. У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве. Закони и други прописи који се наводе у тексту акта пишу се пуним називима уз назначење службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Члан 71.

Службене акте потписује начелник општине или руководиоци организационих јединица Административне службе или службеник који је за то овлаштен. Презиме и име службеника који потписује акт са знаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 72.

На сваком акту лијево од потписа овлаштеног лица, ставља се печат тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Споредни дијелови акта**Члан 73.**

Поред обавезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.

Споредни дијелови акта су :број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распоред акта.

Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем, или називом. Ове ознаке стављају се испод завршетка текста са лијеве стране.

Начин отпреме означава се када се акт не отпрема обичном поштом (нпр. “препоручено“). Ова ознака се ставља испод ознаке прилога.

Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду. Ова ознака исписује се на слиједћи начин :

-ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним субјектима на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен;

-када је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар упознају и други субјекти тај акт треба адресирати на субјект који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима се тај акт доставља ради знања;

-ако је једним актом рјешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба рјешавати под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце.

Електронски документ се израђује према стандардима за израду пословних комуникација и протокола.

Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошиљаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VI-ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Члан 74.

Документација у физичком облику доставља се у рад путем интерне доставне књиге.

Достављање се врши истог или најкасније наредног радног дана од њиховог завођења у основне евиденције.

Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 75.

Достављање документације између организационих јединица Административне службе општине Угљевик врши се путем интерне доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници

Начелник општине посебним актом у графичком облику прописује дијаграм тока документације у смислу претходног члана.

Члан 76.

Рачуни и други финансијски документи заводе се у књигу рачуна и достављају организационим јединицама Административне службе на које се односе.

Члан 77.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште.

Члан 78.

Службени гласници достављају се путем картона за доставу службених гласника.

Члан 79.

Предмети и досијеи достављају се у рад комплетни. Њихов пријем потврђује потписом лице које га прима.

Ако је документација која се доставља у рад непотпуна у рубрици „примједба“ интерне доставне књиге навешће се акти који недостају.

Службеник који садржајно обрађује предмет дужан је да акте који накнадно стигну уложи у предмет коме припада и евидентира на првој унутрашњој страни омота списка.

VII-ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 80.

Окончане предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.

У случају непоступања по одредби из претходног става овог члана службеник чини тежу повреду радне дужности.

Сви рјешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени.

VIII-РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 81.

Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једним од ознака развођења:

- а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),
- бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Административној служби),
- и датум (када је ријеч о изворном рјешењу).

IX-ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 82.

Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени службеник за отпрему поште.

Пошта у Административној служби отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.

Уколико се за пошту тражи потврда о датуму и времену пријема иста се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.

Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) кад је овлаштени службеник пошиљку предао јавној поштанској служби, односно, када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.

Електронску пошту отпремају лица овлаштена за пријем електронске поште и исту заводе у књигу отпреме електронске поште која садржи вријеме отпреме (датум и сат) и адресу примаоца.

Члан 83.

Сви предмети достављени на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног радног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у један коверат.

Члан 84.

По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и адреса органа и организационе јединице и евиденциони број предмета или акта који се налазе у коверти. За наведене податке може се користити штампил са отиснутим одговарајућим текстом.

У унутрашњем саобраћају у адреси се уписује и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто. Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима.

Пошиљка која се отпрема у иностранство поред података из претходног става овог члана садржи и назив државе.

Отпремање повјерљиве и строго повјерљиве поште врши службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 85.

Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

Члан 86.

Пошта може да буде обична и препоручена.

О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику поштарине. За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе.

Послије отпремања поште сабира се износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине. У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

Х-ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**Члан 87.**

Документација која је настала радом или се користи у раду Административне службе као и документација која се по неком основу налази у посједу Административне службе чуива се у организационој јединици код службеника у току њене обраде.

Завршени предмети и досијеи чувају се у архиви, а припадајуће картице у пасивној картотеци.

Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка и неовлаштеног увида.

Члан 88.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и сл.).

Члан 89.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

Пристап подацима**Члан 90.**

Пристап подацима и документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Пристап подацима и документацији завршених предмета имају службеници Административне службе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Лица која имају пристап подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

Службеник Административне службе може дати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

Заштита тајних података**Члан 91.**

Службеници у административној служби дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови, штамбили и други материјали држе се закључани.

XI-АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

Члан 92.

Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка) , а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

Архивирани предмети са ознаком „строго повјерљиво“ и „повјерљиво“, чувају се одвојено од обичне документације.

Архивирана документација Административне службе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

Члан 93.

Архивираним предметима рукује овлаштени службеник (архивар).

Архивирани предмети се издају само уз реверс, уз претходно одобрење начелника одјељења.

Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима.

Евидентирање архивираних документације

Члан 94.

О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу архивске књиге.

Уписивање података у архивску књигу врши се на слиједећи начин.

- у рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље у континуитету
- у рубрику „датум уписа“ уписују се дан, мјесец и година уписа,
- у рубрику „година настанка“ уноси се година или распон година у којем је материјал настао,
- у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,
- у рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истог регистратурског материјала (фасцилки ,регистратора и др.),
- у рубрику „смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица;
- у рубрику „напомена“ уносе се напомене о свим промјенама јединице документације (Датум и број рјешења којим је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.)

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 95.

За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је службеник архивар.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања

Члан 96.

Рокови чувања утврђују се листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Рокови чувања не могу бити краћи од рока утврђеног листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

За поједине јединице документације могу се из оправданих разлога утврдити дужи рокови чувања уколико су потребне за оперативне, доказне и друге сврхе.

Члан 97.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала

Члан 98.

Административна служба дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је рок чувања истекао.

Члан 99.

Начелник општине доноси одлуку о томе из које ће се документације излучивати безвриједни материјал и именује комисију која спроводи поступак излучивања.

Комисија из претходног става сачињава списак документације која ће се излучивати, а затим списак документације којој је истекао рок чувања али се неће из одређених разлога излучивати.

Списак се доставља Начелнику општине ради давања одобрења.

Начелник општине након што потврди приједлог документације која се предлаже на уништење, списак у два пријерка, доставља надлежном архиву.

Након добијене сагласности од надлежног архива врши се излучивање документације о чему се саставља записник.

Члан 100.

Надлежни архив ће утврдити начин поступања са излученим безвриједним регистратурским материјалом.

XII-ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 101.

Административна служба може да преда своју документацију другом органу када тај орган преузима послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

Административна служба може да преузме документацију другог органа када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њено преузимање

О сваком преузимању и предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје или преузимања и један примјерак записника са списком предаје се надлежном архиву.

Члан 102.

Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (Стваралац документације) и надлежни архив.

Документација се предаје у оригиналу, сређена, пописана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Заједно са документацијом предају се и евиденције.

Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

XIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 103.**

Овај правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Административне службе на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Административне службе или њених правних предника као и на документацију других правних и физичких лица који се по било којем основу налазе у посједу Административне службе.

Члан 104.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном билтену општине Угљевик“.

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број:02-12-9/07
Угљевик,26.02.2007.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Василије Перић,дипл.ецц. с.р.

На основу члана 3. Закона о заштити на раду ("Службени гласник Републике Српске", бр:26/93) и члана 60. Статута општине Угљевик. ("Службени билтен општине Угљевик", бр:6/05), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ОПРЕМИ И ЗАШТИТИ НА РАДУ

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права радника на одређеним систематизованим радним мјестима у Општинској административној служби општине Угљевик за кориштење опреме и средстава за личну заштиту на раду (у даљем тексту "лична заштитна средства") и регулише начин обезбјеђења, поступак и вријеме кориштења и одржавања заштитних средстава.

II-ПРАВА РАДНИКА, ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ, КОРИШТЕЊЕ И ВРИЈЕМЕ КОРИШТЕЊА И ОДРЖАВАЊА

Члан 2.

Права кориштења личних заштитних средстава имају радници на следећим систематизованим радним мјестима у Општинској административној служби и то:

а) Одјељење за општу управу

- домар,
- возач,
- кафе куварица,
- достављач поште,
- чистач

б) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

- здравствено-санитарни инспектор,
- тржишна и угоститељско-туристичка инспекција,
- инспекција друмског саобраћаја,
- пољопривредна и водопривредна инспекција

в) Одјељење за просторно уређење и станбено-комуналне послове

- реферат за урбанистичко-планску документацију и градско грађевинско земљиште,
- реферат за грађење,
- урбанистичко-грађевински инспектор,
- реферат за станбено-комуналне послове,
- начелник комуналне полиције,
- реферат комуналне полиције,
- инспектор заштите животне средине.
-

Члан 3.

Општинска административна служба општине Угљевик је дужна да свим радницима на систематизованим радним мјестима из претходног члана обезбједи сва лична заштитна средства према спецификацији која је саставни дио овог Правилника.

Спецификација садржи: назив систематизованог радног мјеста, назив личног заштитног средства и рок трајања личног заштитног средства.

Члан 4.

Набавку личних заштитних средстава обављају одјељења којима припадају реферати којима припадају лична заштитна средства преко реферата за јавне набавке.

Члан 5.

Радник који је распоређен на послове и радне задатке, за које је предвиђена употреба одређених заштитних средстава утврђена приложеном спецификацијом, добије ово средство даном заснивања радног односа, односно по истеку прописаног рока трајања личног заштитног средства.

Члан 6.

Лична заштитна средства која користе радници не смију се мијењати између радника и отуђити, нити користити у друге сврхе, осим за обављање послова и радних задатака на систематизованим радним мјестима.

Члан 7.

Радник је дужан да правилно користи и одржава лична заштитна средства.

Члан 8.

По престанку, односно прекиду радног односа радник је дужан вратити лична заштитна средства која је користио.

Лична заштитна средства која се враћају морају бити у исправном стању, односно таквом степену исправности, који је сразмјеран времену трајања личног заштитног средства.

Члан 9.

У случају прерасподјеле радника на друге послове и радне задатке на којима није предвиђено кориштење личних заштитних средстава, радник је дужан извршити поврат задужених личних заштитних средстава.

Члан 10.

Враћена лична заштитна средства чији рок трајања није истекао, односно, која су још употребљива, издаће се другим радницима на употребу, а рок трајања датог средства се умањује за вријеме његовог кориштења код претходног корисника.

Члан 11.

О сваком издатом личном заштитном средству води се посебна евиденција.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену општине Угљевик".

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број:02-12-8 /07.

Датум: 23.02.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

СПЕЦИФИКАЦИЈА
СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА СА ПРАВОМ КОРИШТЕЊА ЛИЧНИХ
ЗАШТИТНИХ СРЕДСТАВА

Ред. број	РАДНО МЈЕСТО	Назив личног заштитног средства и опреме	Рок трајања мјесеци
1	Домар(портири) и Возачи	2 одијела 2 кошуље радни мантил ципеле	36 12 18 12
2	Кафе куварица	Мантил Боросане	18 12
3	Достављач поште	Вјетровка-виндјакна Кабаница Ципеле Чизме Курирска ташна	24 36 12 24 -
4	Чистач	Мантил Боросане Заштитне рукавице	18 12 2
5	Здравствено-санитарни инспектор	Вјетровка-виндјакна Мантил Ташна Чизме	24 18 24 -
6	Тржишна и угоститељско-туристичка инспекција	Вјетровка-виндјакна Мантил Ташна	24 18 -
7	Инспекција друмског саобраћаја	Вјетровка-виндјакна Ташна	24 -
8	Пољопривредна и водопривредна инспекција	Вјетровка-виндјакна Мантил Чизме Ташна	24 18 24 -
9	реферат за урбанистичко-планску документацију и градско грађевинско земљиште	Вјетровка-виндјакна Чизме	24 24
10	реферат за грађење	Вјетровка-виндјакна Чизме	24 24
11	урбанистичко-грађевински инспектор	Вјетровка-виндјакна Чизме Ташна	24 24 24
12	реферат за станбено-комуналне послове	Вјетровка-виндјакна Чизме	24 24
13	начелник комуналне полиције	Вјетровка-виндјакна Чизме Ташна	24 24 -
14	реферат комуналне полиције,	Вјетровка-виндјакна Чизме	24 24
15	инспектор заштите животне средине	Вјетровка-виндјакна Ташна	24 -

Угљевић, 23.02.2007. године

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

На основу члана 60. Статута општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик" ,бр.06/05), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

УПУТСТВО О КУЋНОМ РЕДУ

1.-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим упутством уређује се кућни ред у просторијама у којима су смјештени органи Општинске административне службе, а нарочито: обиљежавање просторија, кретање у згради, одржавање реда и мира, употреба и одржавање просторија и опреме и друга питања.

2.-ОБИЉЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА

1. На згради у којој је смјештена Општинска административна служба, изнад главног улаза поставља се грб Републике Српске, а са десне стране велики грб општине Угљевик.
2. У ходнику главног улаза у зграду поставља се шематски приказ распореда просторија, табла за јавно оглашавање и извод из овог Упуства.
3. На вратима службених просторија постављају се натписи на којима су следећи подаци: број просторије, назив одјељења или службе, име и презиме службеника и назив радног мјеста.
4. Службеници који раде са странкама носе картице са називом одјељења-службе, именом и презименом и називом радног мјеста.

3.-УЛАЗАК И КРЕТАЊЕ У ЗГРАДИ

а) Улазак и кретање службеника

5. У току радног времена службеници могу излазити из зграде само на основу излазнице коју издаје начелник одјељења службе или лице које он овласти. Излазницу предаје портиру. У излазници портир евидентира вријеме изласка. По повратку службеника уписује вријеме повратка. Уколико се службеник није вратио на посао до краја радног времена као вријеме повратка уписује крај радног времена (закључује излазницу). Излазнице обавезно садрже податке о службенику, разлог изласка те вријеме изласка и повратка. Излазнице се сакупљају и периодично, а најмање једном мјесечно враћају начелнику одјељења-службе. Службеницима који по природи посла често излазе ван објекта издају се сталне излазнице.
6. О потреби за продуженим радом и радом у нерадне дане потребно је обавјестити начелника Одјељења за општу управу. Обавјест треба да садржи податке о запосленом који ће улазити у зграду и времену које је потребно да се посао обави.

б) Улазак и кретање грађана-странака

7. Странке се примају у току радног времена сваког радног дана. Странка је дужна на тражење портира показати личну карту или други идентификациони документ и рећи разлог посјете.
8. У зграду није дозвољено уносити ватрено и хладно оружје, алкохолна пића и прехранбене производе, експлозивне, запаљиве и отровне материје, страначке, рекламне и друге траспаренте, летке, плакате и сличне материјале.
9. У зграду није дозвољен улазак лицима у пијаном стању или под видљивим дејством наркотичних средстава.
10. Послове контроле уласка у зграду, кретања и изласка из зграде врши портир.
11. Начелници одјељња примају странке у вријеме које сами одреде. О времену пријема странака обавјештавају портирницу.
12. Новинари, сниматељи и друга лица која раде на пословима јавног информисања дужни су службеном лицу показати акредитацију за коју информативну кућу раде.

4.- ДУЖНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОДРЖАВАЊУ КУЋНОГ РЕДА

13. У међусобним односима запослени су дужни да се понашају у складу са принципима узајамне сарадње, поштовања личног интегритета достојанства.
14. У односу према грађанима-странкама запослени су дужни да се понашају коректно у складу са **кодексом понашања административних радника** и у оквиру својих службених овлаштења. Ако не носе картице са личним подацима-акредитације, службеници су дужни на тражење странке представити се пуним именом и презименом и функцијом коју врше у органима Општинске административне службе.
15. Портيري су дужни да на радном мјесту буду у службеним одијелима са акредитацијама. Контролишу улазак и упућују грађане-странке на жељена одредишта, врше контролу кретања у објекту и излазака странака и радника и у посебној књизи воде забиљешке о важнијим запажањима и догађајима.
16. У току боравка у згради запослени су дужни:
 - придржавати се мјера противпожарне заштите,
 - савјесно користити повјерену опрему и средства рада,
 - по завршетку радног времена искључити све уређаје које користе, затворити прозоре и угасити свјетло,
 - закључати печате и друга службена акта, закључати врата,
 - резервне кључеве од просторија држати на посебном мјесту код портира и
 - приликом сваког напуштања радне просторије закључати је.
17. У службеним просторијама забрањена је употреба решоа као и припрема хране и топлих напитака.
18. Пред крај радног времена радници за одржавање чистоће су обавезни испразнити све канте за смеће из канцеларија и ходника (ради отклањања пожарне опасности од неугашених опушача).

5.-ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

19. Сви запослени и лица која улазе и задржавају се у згради дужни су придржавати се овог Упуства о кућном реду.

У случају нарушавања реда и мира у згради од стране посјетилаца и запослених портир је дужан предузети посебне мјере укључујући и удаљавање из зграде. У случају потребе службено лице може затражити и помоћ органа МУП-а.

6.-ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШТЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

20. Зграда, просторије и опрема морају се држати у исправном и уредном стању. На зидовима, прозорима и другим спољашњим и унутрашњим дјеловима зграде не могу се постављати предмети, натписи, плакати и слично што мијења и нарушава изглед зграде и просторија.

Службене просторије могу служити само за обављање службених послова од стране службеника који су за њих задужени.

21. За потребе одржавања састанака користе се расположиве сале. У нарочито оправданим ситуацијама сале могу користити и други корисници ако то одобри и под условима које одреди начелник Одјељења за општу управу. Евиденцију о кориштењу сале води портир.

7.- КОРИШТЕЊЕ УСЛУГА КАФЕ КУХИЊЕ

22. Услуге кафе кухиње користе руководиоци и запослени у Општинској административној служби на начин одређен од стране начелника Општине.

8.- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

23. Извод из Упуства о кућном реду који садржи одредбе које се односе на понашање и односе грађана-странки према објекту, опреми и запосленима, као и запослених према грађанима-странкама сачинити и истаћи на видним мјестима у ходницима.

24. Ово упуство ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном билтену општине Угљевик".

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-7/07
Угљевик, 22.02.2007.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 4 и 28. Закона о заштити од пожара ("Службени гласник Републике Српске" број: 16/95) и члана 60. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 6/05), Начелник општине Угљевик д о н о с и:

ПРАВИЛНИК ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

1.- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У циљу откривања и отклањања опасности од пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, Општинска административна служба организује и обезбјеђује заштиту од пожара у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 2.

Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи предвиђених и организованих техничким средствима и мјерама које се предузимају у циљу спречавања избијања, ширења и гашења пожара.

Члан 3.

Овим Правилником утврђују се мјере везане за унапређење и спровођење заштите од пожара, као што су:

- мјере заштите од пожара,
- права и обавезе радника из области заштите од пожара,
- права и обавезе начелника Општине,
- образовање и оспособљавање радника из области заштите од пожара,
- средства и опрема за гашење пожара,
- поступак у случају избијања пожара,
- надзор над провођењем мјера заштите од пожара.

2.- МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 4.

У циљу спречавања избијања и ширења пожара, отклањање опасности од пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром, Општинска административна служба општине Угљевик предузима мјере заштите од пожара, а нарочито:

- На мјестима гдје при обављању послова постоји опасност од пожара мора се поставити посебна опрема за гашење пожара као што су посуде са пјеском, лопате, крампе, посуде за воду итд, а у просторијама морају бити постављени апарати за гашење пожара,
- На мјестима гдје постоји повећана опасност од пожара или експлозије спроводе се посебне мјере заштите од пожара у зависности од материјала са којима се рукује,
- У свим радним просторима морају бити изведени хидранти са ормарићима у којима се налазе цријево и млазнице. Број, врста, дужина и локација ових

- средстава утврђује се планом заштите од пожара и прописима техничким нормативима и стандардима,
- На мјестима гдје се за гашење не смије користити вода (запаљиве течности, уља, електрична инсталација и др.) морају бити припремљена средства (справе за гашење пожара као што су посуде са пјеском, апарати за сухо гашење прахом),
 - Средства и опрема за гашење пожара се морају одржавати у исправном стању, најмање два пута годишње се мора вршити преглед исправности свих средстава и опреме за гашење пожара,
 - Атестирање апарата за гашење пожара мора се вршити у овлаштеној институцији према важећим прописима,
 - На сваком апарату за гашење пожара мора бити постављена ознака о врсти и типу апарата, фабрички број, датум пуњења, датум контроле на исправност и др.
 - Радионице и друге ране просторије у којима се ради са лако запаљивим материјалом, морају се после рада темељно очистити, а отпадци одијети на одређено мјесто,
 - У просторијама и на мјесту гдје се налазе лако запаљиве и експлозивне материје и предмети, забрањен је приступ са отвореним плинотј. пламеном, ужареним предметима и пушење,
 - Сви излази, забране и упозорења о опасностима од пожара и експлозије обиљежавају се натписом, истакнутим на видно мјесто.

Члан 5.

Радне просторије морају бити снабђевене одговарајућом опремом и средствима за гашење од пожара.

Радним просторијама у смислу предходног става сматрају се све зграде, прометни простори, складишта, магацини и слично

Средства за гашење пожара сматрају се вјештачка средства (механичка и хемијска пјена и др.) и приручна средства (вода, пјесак, земља, покривачи и др.)

Опремом за гашење пожара сматрају се апарати за почетно гашење пожара, алат, прибор и други уређаји за гашење и спречавање ширења пожара.

Члан 6.

Врста, тип, количина апарата за гашење пожара, алати, прибор за сваки поједини објекат, зависно од његове намјене, утврђују се планом заштите од пожара те прописаним техничким нормативима и стандардима.

Члан 7.

Објекти Општинске административна служба, морају бити обезбјеђени вањском и унутрашњом хидрантском мрежом и снабђевени довољном количином воде за гашење пожара из водоводне мреже.

Средства за гашење пожара морају бити увјек на за то одређеном мјесту у исправном стању и у сваком тренутку бити спремни за употребу.

Члан 8.

Сва моторна возила морају бити заштићена од пожара и опремљена апаратима за гашење пожара. На исти начин се од пожара заштићују електро агрегати покретне машине и слично.

Члан 9.

Магацини и складишта, зависно од врсте материјала који су у њима ускладиштени, поред апарата за гашење пожара морају имати и приручно средство за гашење пожара (вода, пијесак)

Бензин, нафта и остале лако запаљиве материје не смију се складиштити са осталом робом и материјалима.

Просторије са лакозапаљивим материјама морају имати јасно видљиве ознаке и натписе "Забрањено пушење".

Члан 10.

У просторијама Општинске административна служба општине Угљевик не смију се користити решои или грејна тијела са отвореним пламеном осим у посебно одређеним и опремљеним просторијама.

Када функционише централно гријање забрањено је кориштење гријалица.

Када не функционише централно гријање врши се повећана контрола коришћења гријалица.

Пред крај радног времена сви радници су обавезни у својим просторијама искључити гријалице када је одобрено њихово коришћење.

Домари су обавезни подсјетити и преконтролисати спровођење ове мјере док је коришћење гријалица на снази.

Члан 11.

У близини уређаја за загријавање (радијатора, гријалица и електроинсталације) забрањено је одлагање било каквог запаљивог материјала. Електричне инсталације, уређаји и апарати морају бити прописно постављени, правилно кориштени и редовно одржавани.

3.- ПРАВА И ДУЖНОСТИ РАДНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 12.

Радници у Општинској административној служби Угљевик имају право и дужности да непосредно учествују у организовању, спровођењу и унапређивању заштите од пожара у складу са законом и овим Правилником, а нарочито да организују заштиту свих вриједности којим располажу, на начин који обезбјеђује потпуну личну и имовинску сигурност људи и имовине,

У циљу остваривања наведених права и обавеза радници могу:

- захтјевати да их стручно лице упозна са опасностима и мјерама заштите од пожара,
- Захтјевати да буду обучени из заштите од пожара сходно програму за обуку.

Радници имају дужност да :

- непосредном руководиоцу или одговорном лицу за послове заштите од пожара пријаве сваку промјену због које би могао настати пожар,
- чувају опрему и средства за гашење од оштећења или отуђења.
- пријаве свако кршење прописаних мјера заштите од пожара свом непосредном руководиоцу,
- у случају да не могу сопственим снагама и средствима угасити пожар без опасности за властите и туђе животе дојаве пожар Територијалној професионалној ватрогасној јединици и Министарству унутрашњих послова-Полицијској станици Угљевик,
- у случају избијања пожара, гашења и отклањања последица од пожара и последица елементарних непогода раде дуже од пуног радног времена и
- приликом обављања послова на свом радном мјесту раде на прописан начин са опремом, инсталацијама и осталим средствима ради отклањања било какве могућности избијања пожара или експлозија.

4.- ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА ЗБОГ НЕПРИДРЖАВАЊА ПРОПИСАНИХ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 13.

Радник је нарочито одговоран:

1. За намјерно изазивање пожара,
2. За изазивање пожара због неодговорног, непрописног поступања са опремом и запаљивим материјама,
3. За неадекватно поступање и складиштење запаљивих средстава,
4. За намјерно оштећење , уништење и отуђење заштитних средстава и опреме за гашење пожара,
5. За неоправдано и непотребно узбуњивање као и одбијање учествовања у гашењу пожара,
6. За одбијање и избјегавање обуке из заштите од пожара и
7. Ако не испуњава било коју мјеру из овог правилника.

5.- ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 14.

Права и обавезе начелника Општине:

1. Да организује спровођење законских и других прописа који се односе на заштиту од пожара
2. Да предузима мјере преко надлежних инспекцијских служби за отклањање неправилности у спровођењу заштите од пожара.
3. Да предузима мјере да сви радници буду упознати са својим правима, дужностима и одговорностима у спровођењу против пожарне заштите.
4. Да регулише употребу опреме и средстава за заштиту од пожара само у намјене сврхе.

5. Да осигура финансијска средства за набавку и одржавање опреме и средстава за противпожарну заштиту,
6. Да осигура извршење мјера заштите од пожара и санкционише њихово непридржавање покретањем поступка одговорности и
7. Да осигура услове за обуку радника.

6.-ОБРАЗОВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ РАДНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 15.

Стручно обучавање и оспособљавање радника из области заштите од пожара обавезно је за све раднике, а састоји се од теоретског и практичног дијела у складу са програмом обуке.

Члан 16.

Програм обуке мора бити примјерен објектима и просторијама, степену и врсти потенцијалне опасности, врсти кориштене опреме и средстава и сачињен и извођен од стручног лица.

Обучавање радника може се повјерити овлашћеним стручним установама из ове области о чему одлуку доноси начелник Општине.

Члан 17.

Обука се састоји од теоретског и практичног дијела.

По извршеном обучавању радника врши се провјера степена обучености.

За избјегавање обуке и провјере степена обучености може се покренути поступак за утврђивање одговорности.

О присуству обуци и провјерама воде се евиденције са потписима присутних учесника.

7.- СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ГАШЕЊЕ ПОЖАРА

Члан 18.

За успјешно извршење послова из области заштите од пожара овим Правилником прописује се следећи минимум техничке опреме и средстава, и то:

1. Противпожарни апарати
 - ручни апарати за гашење пожара,
2. Ватрогасне љестве
 - љестве склапајуће
 - кукаче
 - љестве растегљаче
3. Приручни алат (лопата, кофа, пијесак и сл.)

Врсту, тип и количину средстава за заштиту од пожара утврђује се планом заштите од пожара зависно од степена угрожености појединих објеката, простора и радних мјеста.

Члан 19.

Набавку средстава и опреме за заштиту од пожара дужно је извршити Одјељење за општу управу путем службе за јавне набавке у складу са стандардима, утврђеним правилима и приоритетима по процедурама прописаним Законом о јавним набавкама БиХ а по одобрењу начелника Општине.

Члан 20.

Средства и опрема за гашење пожара морају се налазити на приступачним, уочљивим и означеним мјестима у објектима и ван њих и бити увјек у исправном стању. За одржавање, чување као и намјенску употребу средстава задужено је Одјељење за општу управу.

Члан 21.

Апарати за почетно гашење пожара морају се контролисати сваких шест мјесеци. Сервисирање и контрола се врши код овлаштене институције.

8.- ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ИЗБИЈАЊА ПОЖАРА

Члан 22.

Услучају избијања пожара, радник, који га уочи, дужан је одмах приступити гашењу уколико то може чинити без опасности по свој или туђи живот у зони избијања пожара.

Члан 23.

Ако радник не може сам угасити пожар обавезан је позвати раднике са оближњих радних мјеста и без одлагања извјестити Начелника општине и непосредног руководиоца.

Ако радник оцијени да расположивом опремом и људством не може угасити пожар и отклонити опасност његовог ширења позива најближу територијалну ватрогасну јединицу и обавјештава Полицијску станицу Угљевик.

Члан 24.

Приликом обавјештавања о пожару радник даје следеће податке:

1. Мјесто избијања,
2. Обим пожара,
3. Врста гориве материје,
4. Да ли су у опасности људски животи,
5. Име и презиме лица које је дојавило пожар,
6. Локација и проходност пожарних путева,
7. Број телефона ако је дојава извршена телефоном (ради додатних комуникација)

Члан 25.

Приликом избијања пожара у спасавању се поступа по слиједећем редоследу :

1. спасавање људи уколико је њихов живот у опасности и
2. спасавање имовине угрожене пожаром.

Повријеђене у пожару најхитније пребацити до хитне медицинске помоћи.

Члан 26.

У случајевима када се у гашење пожара укључује више особа, до доласка руководиоца, гашењем пожара руководи радник који је почео гасити пожар.

Уколико је у гашење пожара укључено више ватрогасних екипа, руковођење врши старијешина прве екипе која је стигла.

Члан 27.

Радник-старијешина који руководи акцијом гашења пожара овлаштен је да:

1. Забрани и спријечи приступ свим лицима која не учествују у гашењу пожара, а нарочито непознатим лицима ,
2. Нареди евакуацију лица и уклањање ствари из сусједних просторија-објеката који су угрожени пожаром те обезбједи њихову сигурност након евакуације,
3. Нареди прекид довода струје, гаса, паре и запаљивих материјала који могу поспјешити ширење пожара,
4. Нареди дјелимично или потпуно рушење објекта преко којег би се пожар могао проширити, ако се на други начин не може спријечити ширење пожара,
5. Ограничити дијелимично или потпуно доводе воде осталим потрошачима у зони гдје се пожар појавио како би обезбједио довољне количине за гашење,
6. Нареди кориштење возила појединца ради одвоза повријеђених до хитне медицинске помоћи,
7. Насилно отвори закључане просторије ради гашења пожара,
8. Нареди лицима која станују у непосредној близини или се затекну на мјесту избијања пожара да пруже помоћ у спасавању лица и имовине.

Члан 28.

Гашење пожара се врши организовано уз највећи степен дисциплине, а раднике који праве панику руководиоца акције гашења уклања са мјеста гашења пожара.

Члан 29.

Гашење пожара се врши док се не угаси, а мјесто пожара се може напустити тек када се руководиоца увјери да је пожар угашен.

Уколико постоји опасност од поновног избијања пожара, руководиоца акције ће одредити дежурно лице и пратећа средства као ватрогасну стражу.

Члан 30.

Неодазивање на позив за гашење пожара и избјегавање обавезе спашавања људи и имовине представља тежу повреду радне дужности чак и ако нису наступиле теже последице од пожара.

9.- НАДЗОР НАД ПРОВОЂЕЊЕМ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 31.

Надзор над провођењем мјера заштите од пожара врши републички инспектор заштите од пожара.

Општинска административна служба општине Угљевик је дужна инспекцији омогућити преглед и пружити на увид евиденцију материјала и друге доказне материјале.

10.-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕБЕ

Члан 32.

Ако се у току примјене овог Правилника изврши измјена или доградња правних прописа и донесу одредбе са којима би овај Правилник био у супротности, примјењиваће се новодонешени прописи до усклађивања Правилника са њима.

Члан 33.

Усклађивање одредаба овог Правилника врше се у року одређеном законом односно прописима са којима се врши усклађивање.

Члан 34.

У случајевима који нису обухваћени овим Правилником примјењиваће се важећи законски прописи.

Члан 35.

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

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02- 12-6/07
Угљевик, 22.02.2007. године

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

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број : 101/04И 42/05) и члана 34.став 1. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“, број 49/04), Начелник општине Угљевик, д о н о с и

**ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЕКОНОМСКИ
НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ ПУТНИЧКИХ
АУТОМОБИЛА ЗА ПОТРЕБЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ
УГЉЕВИК**

Члан.1

Овим Правилником утврђују се критерији који служе Комисији за отварање и одабир најповољније понуде у поступку набавке путничких аутомобила за потребе Административне службе општине Угљевик и Скупштине општине Угљевик.

Члан 2.

Критерији из члана 1. овог Правилника за набавку путничких аутомобила су :

- цијена,
- услови и начин плаћања,
- карактеристике/техничке спецификације
- рок испоруке,
- референс листа и
- гаранције .

Критерији из претходног става вреднују се са бодовима у складу са овим Правилником.

Члан 3.

Цијену понуђених роба Комисија вреднује на следећи начин : понуду са најнижом цијеном са 50 бодова, а остале понуде множењем коефицијента са бројем 50. Коефицијент се добија дијелењем износа понуде са најнижом цијеном са износом понуђене цијене понуде која се бодује.

Члан 4.

Услови и начин плаћања :

- плаћање размјеном налога за електричну енергију вреднује се са 10бодова.
- Понуде без захтијевањег аванса вреднују се са 10 бодова.
Захтијевање аванса умањује бодове из претходног става за 0,05 за сваких 1 % траженог аванса од вриједности понуде.

Члан 5.

Понуде које у потпуности испуњавају услове у погледу карактеристика/техничких спецификација тражених тендером бодују се са 2 бодова.

Понуде које у потпуности не испуњавају услове у погледу тражених карактеристика/техничких спецификација не бодују се по овом критерију.

Члан 6.

Рок испоруке:

Понуде са најкараћим роком испоруке вреднују се са 8 бодова. Остале понуде вреднују се са по 1 бодом мање зависно од понуђених рокова.

Понуде са истим роком испоруке вреднују се истим бројем бодова.

Члан 7.

Референс листа вреднује се тако што Комисија за отварање и одабир најповољније понуде понуду са најквалитетнијом референс листом вреднује са 10 бодова. Остале понуде се вреднују са по 1 бод мање.

Члан 8.

Гаранције :

Понуда са најдужим гарантним роком вреднује са максимално са 10 бодова. Остале понуде вреднују се са по 1 бодом мање зависно од понуђених гарантних рокова.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а исти ће бити објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
Број : 02-12-5/07
Датум, 21.02.2007. године

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

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 49/04) и члана 3. Правилника о набавци роба вршењу услуга и уступању радова („Службени билтен општине Угљевик“, број : 4/06), и сходно средствима обезбијеценим буџетом општине за 2007. годину, Начелник општине Угљевик, доноси

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2007. ГОДИНИ

1. НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА :

- канцеларијски материјал,
- материјал-робе за чајну кухињу.

2. Набавка горива за службена аута,

3. Услуге одржавања објекта и опреме Админ. службе општине Угљевик,

4. Услуге колективне комуналне потрошње,

5. Услуге одржавања јавне расвјете, фонтане, декорације града и др. јавних објеката,

6. Услуге израде шумскопривредне основе за приватне шуме,

7. Услуге јавних медија,

8. Штампарске услуге,

9. Услуге уклањања дивљих депонија,

10. Набавка рекламног материјала,

11. набавка новогодишњи дјечији пакетића,

12. Услуге колективног осигурања радника,

13. Услуге осигурања имовине,

14. Угоститељске и друге услуге репрезентације,

15. Угоститељске и друге услуге поводом славе општине и општинских манифестација,

16. НАБАВКА ОПРЕМЕ :

- опрема за Административну службу,
- набавка путничког аута за СО-е,

17. ПУТЕВИ:

а) санација и одржавање локалних путева ,

б) изградња путева и то :

- пут Угљевик-Брчко (Коренита-Пиперци),
- пут Горња Крћина,

- пут Забрђе (Р-459-Стјепановићи-Митровићи),
- пут Забрђе (П-459-Плакаловићи),
- пут Јаковић,
- пут Трнова-реконструкција,
- пут Средња Трнова,
- пут Мезграја – Косе,
- пут Мезграја – Гај,
- пут Атмачићи-Глиње,
- пут Малешевци – Василићи,
- пут Малешевци – Споменик,
- пут Коренита,
- пут Угљевик Село,
- пут Јањари – Шевар,
- пут Брђани – Прокос,
- пут Богутово Село – Мукат,
- пут Посавци,
- пут Тутњевац („гробље“),
- пут Горње Забрђе – Споменик Малешевци + 20.000,
- пут Стари Угљевик – Микосављевићи – Црква,
- пут Угљевик Сјевер – Хилендарска,
- пут Г. Забрђе – Станковићи,
- Стаза Угљевик – Приградско,

18.ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ОБЈЕКТИ :

- санација крова „Дома Здравља“,
- централно гријање у О.Ш. Трнова,
- централно гријање у О.Ш. Д. Забрђе
- централно гријање у „Цркви“ у Угљевику,
- мост на Лактеници у Угљевику,
- санација фасада на јавним објектима,
- изградња аутобуског стајалишта код „Транспорта“ у Угљевику,
- изградња „Дома Културе“ у Посавцима,
- изградња водовода у Малешевцима,
- рјешавање проблема поплава,
- Дом културе „Брђани-Прокос“,
- ограда – О.Ш. Угљевичка Обријеж,
- потпорни зид Угљевик Сјевер,
- заштитни браници на путу у Забрђу – Јелићи – Петричевићи,
- спортски терен Коренита,
- спортски терен Тутњевац,
- спортски терен Горње Забрђе,
- спортски терен Угљевик – Приградско,
- школско игралиште Мезграја – Гај,
- изградња и одржавања спомен обиљежја у Угљевику,

19. РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРИОРИТЕТИМА У СЛЕДЕЋИМ М.З:

- М.З. Модран,
- М.З. Д. Трнова,
- М.З. Г. Трнова,

- М.З. Забрђе,
- М.З. Тутњевац,
- М.З. Г. Крћина,
- М.З. Малешевци,
- М.З. Мезграја – Гај,
- М.З. Угљевичка Обријеж и
- М.З. Коренита,

20.УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

20.1.УЛИЦЕ:

а)саобраћајнице макадамске:

- инд. Зона,
- Улица Његошева,
- Сјевер 3,
- улица Драге Токића,

б)саораћајнице – реконструкција/асфалтирање:

- улица Р. Арсеновића,
- улица М. Пупина,
- улица Р. Керовића,
- улица Петра Кочића,

ц)паркинзи-реконструкција и изградња,

20.2.ЕЛЕКТРО МРЕЖА :

- улица Његошева/Ћирила и Методија,
- индустријска зона (довод струје-високи напон),
- Дом Културе/улица Прве Мајевичке Бригаде,

20.3.ЈАВНА РАСВЈЕТА:

- улица Прве Мајевичке бригаде,
- паркинг – Дом културе,
- остало,

20.4.КАНАЛИЗАЦИЈА:

а)кишна канализација/затворена:

- улица Р. Арсеновића,
- улица Војводе керовића,

б)кишна канализација/отворена:

- индустријска зона,

ц)фекална канализација:

- улица Његошева, Николе Тесле,
- улица Соколска и Цара Душана ,

21.ВОДОВОДНА МРЕЖА:

- индустријска зона,
- улица Његошева,
- Градско гробље,

22.УСЛУГЕ ПРОЈЕКТОВАЊА:

- пројектовање капиталних објеката,
- урбанистичко пројектовање,

23.ГЕОДЕТСКИ РАДОВИ :

- индустријска зона и
- Сјевер 3,

24.УСЛУГЕ НАДЗОРА**25.РЕКОНСТРУКЦИЈА ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК****26.ЗАЈЕДНИЧКА УЛАГАЊА СА М.З. (50 : 50 %)**

- ова улагања вршиће се сходно захтјевима и потребама М.З.

Напријед планиране јавне набавке вршиће се сходно Закону о јавним Набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број : 49/04) и Правилнику о јавним набавкама за потребе Административне службе општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број : 4/06).

Уговорене вриједности радова, роба и услуга не могу бити веће од средстава обезбијеђених буџетом општине Угљевик за 2007. годину.

Овај План јавних набавки ступа на снагу даном доношења, а исти ће бити објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број :02-054-7/07
Датум, 20.02.2007. године

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 65. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 96/03, 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06) и члана 51. и 60. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број 6/05), начелник Општине Угљевик доноси

ПРАВИЛНИК О КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

Овим правилником утврђују се органи и контролни поступци обрачуна и наплате изворних прихода Општине, утврђени законом и подзаконским актима, те рокови за подношење извјештаја.

Члан 2.

Под изворним приходима Општине, у смислу члана 1. овог правилника, подразумјевају се:

- 1) Порез на имовину, осим пореза на посједовање оружја, моторних возила и мобилних телефона,
- 2) Општинске административне таксе,
- 3) Општинске комуналне таксе,
- 4) Приходи од земљишне ренте (једнократно),
- 5) Накнада за уређење грађевинског зељишта,
- 6) Накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта (стална накнада),
- 7) Приходи од давања у закуп објеката Општине и установа – јавних служби које се финансирају из буџета Општине,
- 8) Новчане казне по општинским прописима као и одузета имовинска корист по тим прописима,
- 9) Приходи од закупа грађевинског земљишта,
- 10) Приходи по тарифи за пружање правне помоћи и
- 11) Приходи општинских органа управе – шифра 722521

Члан 3.

За обрачун и наплату општинских прихода, из члана 2. овог правилника, задужује се:

1. Републичка управа прихода – подручна јединица Угљевик, за приходе под тач. 1,
2. Одјељење за општу управу и друга надлежна одјељења у чију надлежност спада мериторно рјешавање захтјева физичких и правних лица, за приходе под тач. 2,
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, за приходе под тачком 3,4,5,6,7 и 9,
4. Надлежне општинске инспекције, за приходе под тачком 8,
5. Одјељење за Општу управу за приходе под тачком 10 и
6. Надлежна одјељења која врше обрачун прихода за рад органа управе, за приходе под тачком 11.

Члан 4.

У уговорима о закупу и рјешењима о утврђивању обавеза, надлежна одјељења ће у тим актима утврђивати начин и рокове плаћања.

Рјешења о задужењу и закључене уговоре надлежна одјељења достављају Одјељењу за финансије ради књижења и наплате прихода.

Акта из става 1. овог члана достављају се најкасније три дана по потписивању.

Члан 5.

Надлежна одјељења, која врше посебне услуге и за те услуге врше обрачун прихода (ревизија пројеката, технички прегледи, разна вјештачења и други повременни послови), дужна су наплатити те приходе прије уручења коначног акта.

Члан 6.

Одјељење за Финансије, у оквиру шифре прихода 729124- остали општински приходи (приходи од земљишне ренте, накнада за уређење грађевинског земљишта, накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, приходи од давања у закуп објеката, приходи од закупа грађевинског земљишта и приходи по тарифи за пружање правне помоћи) обезбједиће аналитичку евиденцију по врстама прихода.

Члан 7.

Општински приходи, по закљученим уговорима и рјешењима о задужењу, евидентирају се по прописаним књиговодственим процедурама у Одјељењу за финансије.

У случају неблагоприятне уплате обавеза од стране дужника, Одјељење за финансије уручује опомене.

За дужнике који, и поред уредно примљене опомене, не измире дуг тражиће се наплата путем надлежног суда уз наплату камате и трошкова поступка.

Члан 8.

Надлежна одјељења за обрачун и наплату општинских прихода, из члана 3. овог правилника, дужни су стално пратити све промјене које могу утицати на промјену висине општинских прихода (промјена таксене тарифе, промјена површине објекта, измјене закона и друго).

Члан 9.

Одјељење за финансије ће свака три мјесеца, осим ако није законом другачије прописано, писмено извјештавати начелника Општине о задужењу и уплати прихода, као и о предузетим мјерама и активностима за наплату прихода.

Извјештај из претходног става подноси се до десетог у мјесецу за претходно тромјесечје.

Члан 10.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-4/07
Датум, 15.02. 2007. године

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-227/07
Датум, 16.02.2007.године

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број : 101/04 и 42/05) и члана 51. и 60. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број : 6/05) , Начелник Општине Угљевик, д о н о с и

Н А Р Е Д Б У

I-Наређује се Стручној служби СО-е Угљевик да сва рјешења којима се одобрава исплата финансијских помоћи објави у „Службеном билтену општине Угљевик“.

II- Наређује се Одјељењу за финансије и Комисији за додјелу новчаних помоћи из буџета општине Угљевик да рјешења из члана 1. ове Наредбе доставља Стручној служби СО-е Угљевик даном доношења истих.

III-Ова Наредба ступа на снагу наредног дан од дана доношења, и иста ће бити објављена у „Службеном билтену општине Угљевик“.

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

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 6/05) и захтјева Мјесне заједнице „Брђани – Прокос,, Богутово Село, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се исплата Мјесној заједници „Брђани – Прокос,, из Богутова Села једнократна финансијска исплата на име трошкова рада М.З. и укњижбе некретнина, укупан износ 500,00 КМ. (петстотинаконвертибилнихмарака).

II

Исплата средстава по овом Рјешењу извршиће се на терет буџетске позиције Помоћ мјесним заједницама.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-198/07.
Датум, 19.02.2007. године

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

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 6/05) и захтјева Мјесне заједнице „Модран,, Угљевик, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се исплата Мјесној заједници „Модран,, из Угљевика једнократна финансијска исплата на име финансирања помоћи за шарпирање брда крај пута, укупан износ 600,00 КМ. (шестстотинаконвертибилнихмарака).

II

Исплата средстава по овом Рјешењу извршиће се на терет буџетске позиције Помоћ мјесним заједницама.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-213/07.
Датум, 19.02.2007. године

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

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 6/05) и захтјева Црквена општина Д. Трнова, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се исплата Црквеној општини из Доње Трнова једнократна финансијска исплата на име финансирања помоћи за освећење храма износ 470,00 КМ. (четрстоседамдесетконвертибилнихмарака).

II

Исплата средстава по овом Рјешењу извршиће се на терет буџетске позиције – Остали буџетски корисници – Српска православна црква.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-232/07.
Датум, 19.02.2007. године

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за додјелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик„ број 3/06), а на приједлог Комисије за додјелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Миловановић Милорад из Тутњевца у износу од 500,00 КМ. (пестоконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва„.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Рајка Николић с.р.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-228/06.
Датум, 19.02.2007. године

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за додјелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик„ број 3/06), а на приједлог Комисије за додјелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Лазаревић Драгомир из Равног Поља у износу од 500,00 КМ. (пестоконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва„.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Рајка Николић с.р.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-230/06.
Датум, 19.02.2007. године

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за додјелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик„ број 3/06), а на приједлог Комисије за додјелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Миловановић Марица из Тутњевца у износу од 500,00 КМ. (пестоконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва„.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Рајка Николић с.р.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-229/06.
Датум, 19.02.2007. године

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за додјелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик„ број 3/06), а на приједлог Комисије за додјелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Џино Миле из Угљевика у износу од 300,00 КМ. (трестотинеконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва„.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Рајка Николић с.р.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-256/06.
Датум, 20.02.2007. године

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04) и члана 51. и 60 Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић,, број: 6/05) и захтјева Луткарског позоришта „Цврчак,, Основне школе „Алекса Шантић,, Угљевић, Начелник општине Угљевић, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се исплата Луткарском позоришту „Цврчак,, Основне школе „Алекса Шантић,, из Угљевић, једнократна финансијска исплата на име одласка на Међународну манифестацију у Мостар, у износу од 1.000 КМ. (хиљадуконвертибилних марака).

II

Исплата средстава по овом Рјешењу извршиће се на терет буџетске позиције програма невладиних организација из области културе.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену Општине Угљевић,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-263/07.
Датум, 21.02.2007. године

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

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04, 42/05. и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за додјелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик„ број 3/06), а на приједлог Комисије за додјелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Милошевић Вукашину из Тутњевца на износ од 300,00 КМ. (трисотинеконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва„.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену Општине Угљевик„.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ

Рајка Николић с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл.еџ с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-225/06.
Датум, 19.02.2007. године

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04) и члана 51. и 60 Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 6/05) и захтјева Мјесне заједнице Стари Угљевик, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се М.З. Стари Угљевик једнократна финансијска помоћ која је овој М.З. неопходна за ограђивање гробља и фудбалског игралишта у износу од 1.000,00 КМ.

Укупна вриједност радова из тачке 1. овог рјешења износи: 2.000,00, а финансирање ће се извршити по следећем: 50% од укупне вриједности радова финансира „Мјесна заједница С. Угљевик, а 50% Општинска административна служба Општине Угљевик.

II

Исплата средстава по овом Рјешењу извршиће се на терет буџетске позиције „Заједничка улагања са М.З.,,

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену Општине Угљевик,,

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-270/07.
Датум, 23.02.2007. године

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

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за додјелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик,, број 3/06), а на приједлог Комисије за додјелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Петри Цвјетковић из Угљевика у износу од 500,00 КМ. (пестоконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва,,.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Рајка Николић с.р.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-1093/06.
Датум, 26.02.2007. године

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број: 6/05) и члана 1. и 8. Правилника за дојелу новчаних помоћи („Службени билтен Општине Угљевик“, број 3/06), а на приједлог Комисије за дојелу новчаних помоћи, Начелник општине Угљевик, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИСПЛАТИ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ

I

Одобрава се новчана помоћ Митровић Обраду из Мезграје у износу од 300,00 КМ. (трисотинеконвертибилнихмарака).

II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са ставке „Буџетска резерва„.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену Општине Угљевик„.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Рајка Николић с.р.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-205/07.
Датум, 01.03.2007. године

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
-Стручна служба СО-е и Начелника Општине-
Број: 01-013-7/07
Датум, 27.02.2007. године

У Програму капиталних улагања у изградњу локалних и некатегорисаних путева на подручју Општине Угљевик у 2007. години, („Службени билтен Општине Угљевик „ број 1/07), уочена је грешка, те се даје

ИСПРАВКА

У „Службеном билтену Општине Угљевик „ број 1/07, на страни 23 Програм капиталних улагања у изградњи локалних и некатегорисаних путева на подручју Општине Угљевик у 2007. години, у члану II - Извор средстава за финансирање радова по Програму у алинеји 1. умјесто износа „ 1.492.000 КМ,, **треба да стоји износ „1.447.000 КМ.,,**

У истом Програму на страни 24. члан III, под редним бројем 20 умјесто као што стоји:

„пут Горње Забрђе-споменик Малешевци + 20.000 КМ. 50.000 КМ,,

треба да стоји:

„ пут Горње Забрђе-споменик Малешевци КМ..... **70.000 КМ,,**

СЕКРЕТАР СО-е
Милорад Симић дипл.правник с.р.