

S a d r ž a j

AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE

| | |
|---|-----|
| ➤ Odluka o verifikaciji mandata odborniku Skupštine opštine Ugljevik | 1. |
| ➤ Odluka o davanju na korišćenje nepokretnosti u Ugljevičkoj Obriježi. | 2. |
| ➤ Odluka održivanju prosječne konačne građevinske cijene korisne stambene površine na području opštine Ugljevik u 2011. godini | 3. |
| ➤ Odluka o davanju na korišćenje nepokretnosti u K.O. Zabrđe | 4. |
| ➤ Odluka o prodaji nekretnina u K.O. Zabrđe | 5. |
| ➤ Odluka o načinu i uslovima javne prodaje gradskog građevinskog zemljišta | 6. |
| ➤ Odluka o usvajanju izmjene plana postavljanja privremenih posl. objekata u Ugljeviku | 8. |
| ➤ Odluka o donošenju plana parcelacije N. Naselja na prostoru između magistralnog puta i rijeke Janje za parcelu 320 K.O. Ugljevik. | 9. |
| ➤ Odluka o utvrđivanju nacрта izmjene urban. projekta gradskog dijela grada Ugljevika | 10. |
| ➤ Odluka o pristupanju izradi izmjene urban. projekta gradskog dijela grada Ugljevika | 12. |
| ➤ Odluka o pristupanju izradi plana parcelacije Termoelektrane „Ugljevik 3“ Ugljevik | 13. |
| ➤ Odluka o opštinskim administrativnim taksama. | 14. |
| ➤ Odluka o komunalnim taksama. | 18. |
| ➤ Odluka o prihv. ugovora o osnivanju Javnog preduzeća deponija „EKO-DEP“ doo Bijeljina | 27. |
| ➤ Odluka o usvajanju Lokalnog plana upravljanja otpadom opštine Ugljevik 2011-2016. god | 28. |
| ➤ Lokalni plan upravljanja otpadom opštine Ugljevik 2011-2016. godine. | 29. |
| ➤ Odluka o raspisivanju javnog oglasa za imenovanje člana Opštinske izborne komisije | 62. |
| ➤ Program zajedničkih kap. ulaganja sa mjesnim zajednicama i udruženjima građana u 2012. | 64. |
| ➤ Program izgradnje kapitalnih objekata na području opštine Ugljevik u 2012. godini | 65. |
| ➤ Program raspoređivanja i usmjeravanja sredstava od vodnih naknada za 2012. godinu | 68. |
| ➤ Godišnji program uređenja građevinskog zemljišta za 2012. godinu | 69. |
| ➤ Plan održavanja lokalnih nekategorisanih puteva na području opštine Ugljevik u 2012 | 71. |
| ➤ Program proljetne sjetve za 2012. godinu | 74. |
| ➤ Rješenje o razrješenju načelnika Odjeljenja za finansije. | 76. |
| ➤ Rješenje o imenovanju Savjeta Plana parcelacije Termoelektrane „Ugljevik 3“ Ugljevik | 76. |
| ➤ Rješenje o utvrđivanju liste kandidata za imenovanje Komisije za izbor služb. OAS | 77. |
| ➤ Rješenje o izmjeni rješenja o imenovanju Komisije za izbor službenika OAS. | 77. |
| ➤ Rješenje o izmjeni rješenja o obrazovanju stručne Komisije za ocjenjivanje sposobnosti lica u postupku ostvarivanja prava iz socijalne zaštite. | 78. |
| ➤ Rješenje o izmjeni rješenja o izboru Komisije za budžet i finansije | 78. |
| ➤ Rješenje o imenovanju Komisije za izbor člana Opštinske izborne komisije. | 79. |
| ➤ Rješenje o ne prihvatanju ponude za kupovinu parcele Tomić Dragice iz Ugljevika, Manojlović Tomislava iz Bijeljine i Krstić Mare iz Ugljevika | 79. |
| ➤ Rješenje o ne prihvatanju ponude za kupovinu parcele Jagodić Zorana iz Ugljevika. | 80. |
| ➤ Rješenje o ne prihvatanju ponude za kupovinu parcele Maksimović Đoke iz Zabrđa. | 80. |
| ➤ Rješenje o ne prihvatanju ponude za kupovinu parcele Pajkanović Mihajla iz Korenita | 81. |
| ➤ Rješenje o ne prihvatanju ponude za kupovinu parcele Simikić Dike iz Ugljevika. | 81. |

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

| | |
|--|-----|
| ➤ Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Administrativnoj službi opštine Ugljevik. | 82. |
|--|-----|

AKTI SO-e

Na osnovu člana 7. Poslovnika Skupštine opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik,, broj 8/05, 7/09 i 1/11), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine, d o n o s i

O D L U K U
O VERIFIKACIJI MANDATA ODBORNIKU SKUPŠTINE
OPŠTINE UGLJEVIK

Član 1.

Verifikuje se mandat odborniku Skupštine opštine Ugljevik, Mirjani Novaković iz Ugljevika, sa liste Srpske demokratske stranke.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, i objaviće se u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111-16/12.
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 30. stav 1. alineja 11. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni glasnik opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana 10.04. 2012. godine, donijela je

O D L U K U
O DAVANJU NA KORIŠĆENJE NEPOKRETNOSTI U UGLJEVIČKOJ OBRIJEŽI

Član 1.

Ovom Odlukom Opština Ugljevik daje na korišćenje D.O.O. „DULE & CO“ Golo Brdo, poslovnu zgradu u privredi, površine od 338 m², ostale pomoćne zgrade, površine od 10 m² koji se nalazi na parceli označenoj kao k.č. broj 252. upisanoj u list nepokretnosti broj 483. K.O. Ugljevička Obrijež u kom je Opština Ugljevik upisana sa dijelom 1/1, a što odgovara parcelama označenim kao k. č. broj 345/2 i 346 upisane u z.k. ul. broj 1131. K.O. Ugljevik, zajedno sa zemljištem.

Član 2.

Objekat iz člana 1. ove Odluke daje se na korištenje uz naknadu u iznosu od 500,00 KM mjesečno na period od pet godina.

Pravo korišćenja predmetne nekretnine neće se knjižiti u katastarskoj i zemljišnoknjižnoj evidenciji.

Član 3.

Na osnovu ove Odluke sa D.O.O. „DULE & CO“ Golo Brdo zaključiće se Ugovor kojim će se pored ostalog, utvrditi način i uslovi korišćenja nekretninama iz člana 1. ove Odluke.

Ovlašćuje se Načelnik opštine Ugljevik, da na osnovu ove Odluke, zaključi Ugovor o korišćenju.

Član 4.

Korisnik se obavezuje da vrati Opštini Ugljevik gore navedeni objekat sa zemljištem nakon isteka roka iz člana 2. ove odluke.

Troškove električne energije, vode i tekućeg održavanja objekta snosiće korisnik.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01- 475-10/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 27. Zakona o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik RS“ broj 112/06), člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana 10.04.2012. godine
d o n o s i

O D L U K U
ODREĐIVANJU PROSJEČNE KONAČNE GRAĐEVINSKE CIJENE KORISNE STAMBENE
POVRŠINE NA PODRUČJU OPŠTINE UGLJEVIK U 2011. GODINI

Član 1.

Određuje se prosječna konačna građevinska cijena 1 m² korisne stambene površine na području Opštine Ugljevik u 2011. godini u iznosu 1.000,00 KM (slovima: hiljadu konvertibilnih maraka).

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o određivanju prosječne konačne građevinske cijene korisne stambene površine na području opštine Ugljevik u 2010. godini („Službeni bilten opštine Ugljevik“ broj 2/11).

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-372-14/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 30. stav 1. alineja 11. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni glasnik opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana 10.04.2012. godine, donijela je

O D L U K U
O DAVANJU NA KORIŠĆENJE NEPOKRETNOSTI U K.O. ZABRĐE

Član 1.

Ovom Odlukom opština Ugljevik daje na korišćenje Delić Perici, sinu Bogdana iz Ugljevika, dio objekta Mjesnog ureda Zabrdje u površini od 49,74 m² koji se nalazi na parceli označenoj kao k.č. broj 2349 upisanoj u List nepokretnosti broj 175, K.O. Zabrdje u kom je opština Ugljevik upisana sa pravom korišćenja sa dijelom 1/1 i zk uložak broj 504, K.O. Zabrdje u kom je na predmetnim nepokretnostima opština Ugljevik upisana sa svojinom sa dijelom 1/1.

Član 2.

Dio objekta iz člana 1. ove Odluke daje se na korištenje bez naknade radi privremenog rješavanja stambenog pitanja.

Pravo korišćenja predmetne nekretnine neće se knjižiti u katastarskoj i zemljišnoknjižnoj evidenciji.

Član 3.

Na osnovu ove Odluke sa Delić Pericom iz Ugljevika zaključice se Ugovor kojim će se pored ostalog, utvrditi način i uslovi korišćenja nekretninama iz člana 1. ove Odluke.

Ovlašćuje se Načelnik opštine Ugljevik, da na osnovu ove Odluke, zaključi Ugovor o korišćenju.

Član 4.

Korisnik se obavezuje da obavlja poslove neophodne za redovno i uredno održavanje dijela objekta bez iznajmljivanja i davanja u zakup istog, kao i bez dograđivanja objekta i gradnje pomoćnih objekata u dvorištu mjesnog ureda.

Troškove električne energije, vode i tekućeg održavanja objekta snosiće korisnik.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01- 372-27/11
Datum, 27.03.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 348. Zakona o stvarnim pravima („Službeni glasnik RS“, broj 124/08, 58/09 i 95/11), člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine donosi

ODLUKU
O PRODAJI NEKRETNINA U K.O. ZABRĐE

Član 1.

- DONOSI SE Odluka o prodaji nekretnina u K.O. Zabrdje, putem javnog konkursa - licitacije, i to:
- k.č. broj 626/2, njiva 3. klase, površine od 9.911 m², upisana u List nepokretnosti broj 28. K.O. Zabrdje, odnosno u z.k.ul broj 883. K.O. Zabrdje.

Početna cijena nekretnina iz prethodnog stava iznosi 7 KM/m².

Član 2.

Javni konkurs - oglas o prodaji nekretnina iz prethodnog člana raspisaće Načelnik Opštine u skladu sa odredbama Zakona o stvarnim pravima.

Član 3.

Ovlašćuje se Načelnik opštine da sa najpovoljnijim ponuđačem zaključi Ugovor o kupoprodaji nekretnina opisanog u članu 1. ove Odluke, po pribavljenom mišljenju Pravobranilaštva Republike Srpske – Sjedište zamjenika u Bijeljini.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-475-14/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 15. Zakona o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik RS“, broj 112/06) i Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04. 2012. godine donosi

ODLUKU O NAČINU I USLOVIMA JAVNE PRODAJE GRADSKOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Član 1.

Pod uslovima i na način regulisan Ovom Odlukom sprovedeće se prodaja neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta, putem licitacije, radi gradnje trajnih građevina, i to:

1. građevinske parcele za kolektivnu gradnju i to:

- k.č. broj 688/8., površine od 596 m², upisana u List nepokretnosti broj 28., odnosno u z.k.ul. broj 20. K.O. Ugljevik,

- k.č. broj 688/9., površine od 611 m², upisana u List nepokretnosti broj 28., odnosno u z.k.ul. broj 20. K.O. Ugljevik,

2. građevinska parcela za individualnu gradnju i to:

- k.č. broj 424/45., površine od 721 m², upisana u List nepokretnosti broj 28., odnosno u z.k.ul. broj 20. K.O. Ugljevik i

3. građevinska parcela za izgradnju garaža i to:

- k.č. broj 723/111, površine od 288 m², upisana u List nepokretnosti broj 28., odnosno u z.k.ul. broj 20. K.O. Ugljevik.

Početna cijena građevinskog zemljišta iz prethodnog stava tačke 1. ovog člana iznosi 30,00 KM/m², a iz tačaka 2. i 3. iznosi 25,00 KM.

Član 2.

Oglas o prodaji zemljišta iz prethodnog člana raspisaće Načelnik Opštine u skladu sa odredbama Zakona o građevinskom zemljištu RS.

Član 3.

Za učešće u postupku licitacije učesnici su dužni uplatiti iznos od 10 % početne prodajne cijene na blagajni prodavca s tim što taj iznos ne može biti manji od 1.000,00 KM.

Član 4.

Prodajnu cijenu navedenog zemljišta učesnik licitacije sa kojim će se zaključiti Ugovor, obavezan je uplatiti prije zaključivanja ugovora na žiro račun prodavca, a predaja zemljišta u posjed kupcu izvršiće se u roku od 8 (osam dana) po uplati kupoprodajne cijene, o čemu će se sačiniti zapisnik.

Član 5.

Troškovi uređenja građevinskog zemljišta iz člana 1. stav 1. tačka 1. ove odluke (vodovodna, kišna, kanalizaciona, elektro, toplovodna mreža, javna rasvjeta, pristupna asvaltna saobraćajnica) i naknada iz osnova prirodnih pogodnosti -jednokratna renta naplatiće se pri izdavanju odobrenja za gradnju planiranog objekta.

Troškovi uređenja građevinskog zemljišta iz člana 1. stav 1. tačke 2. ove odluke (asvaltna saobraćajnica) i naknada iz osnova prirodnih pogodnosti -jednokratna renta naplatiće se pri izdavanju odobrenja za gradnju planiranog objekta.

Troškovi uređenja građevinskog zemljišta iz člana 1. stav 1. tačke 3. ove odluke (vodovodna, kanalizaciona, elektro mreža, asvaltna saobraćajnica, kao i javna rasvjeta) i naknada iz osnova prirodnih pogodnosti -jednokratna renta naplatiće se pri izdavanju odobrenja za gradnju planiranog objekta.

Član 6.

Kupac zemljišta dužan je u roku od jedne godine od dana zaključenja kupoprodajnog ugovora, odnosno notarske isprave pribaviti odobrenje za gradnju planiranog objekta, a u roku od dvije godine od dana zaključenja kupoprodajnog ugovora započeti gradnju predviđenog objekta, u protivnom Ugovor o kupoprodaji predmetnog zemljišta smatraće se raskinutim.

Ukoliko dođe do raskida ugovora, prodavac je obavezan vratiti 50% od uplaćenih sredstava.

Član 7.

Ovlašćuje se Načelnik opštine da sa najpovoljnijim ponuđačem zaključi Ugovor o kupoprodaji zemljišta iz ove Odluke, a po pribavljenom mišljenju Zamjenika Pravobranioca Republike Srpske sa sjedištem u Bijeljini.

Član 8.

Troškove izrade notarske isprave snosi kupac.

Član 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-475-15/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 7. i člana 20. stav 4. Zakona o građevinskom zemljištu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske,, broj 112/06) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik,,br. 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012.godine, donosi

O D L U K U
O USVAJANJU IZMJENE PLANA POSTAVLJANJA PRIVREMENIH
POSLOVNIH OBJEKATA U UGLJEVIKU

Član 1.

USVAJA SE izmjena Plana postavljanja privremenih poslovnih objekata u Ugljeviku („Službeni bilten Opštine Ugljevik,,broj 4/07, 7/07, 3/08) koju je izradilo Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove opštine Ugljevik.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je grafički prilog.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj :01-475-66/11
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 41. stav 5., a u vezi sa članom 123. Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik RS“ broj 55/10), člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi „Službeni glasnik RS“, broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana 10.04.2012. godine donosi

O D L U K U
O DONOŠENJU PLANA PARCELACIJE NOVOG NASELJA NA PROSTORU IZMEĐU
MAGISTRALNOG PUTA I RIJEKE JANJE ZA PARCELU 320. K.O.
UGLJEVIK

Član 1.

Donosi se Plan parcelacije Novog Naselja na prostoru između magistralnog puta i rijeke Janje za parcelu 320. K.O. Ugljevik, izrađen od strane JP „Direkcija za izgradnju i razvoj grada“ Bijeljina, broj 14/11.

Član 2.

Plan se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela.

Tekstualni dio Plana sadrži:

- 1.1. Uvodni dio i opšti podaci
- 1.2. Obrazloženje
- 1.3. Plan parcelacije
- 1.4. Opšti urbanističko-tehnički uslovi za izgradnju sadržaja na novim građevinskim parcelama

Grafički dio Plana sadrži:

- | | |
|--|----------|
| 1. KOPIJA KATASTARSKOG PLANA | R 1:2000 |
| 2. PLAN PROSTORNE ORGANIZACIJE | R 1:1000 |
| 3. PLAN PARCELACIJE | R 1:1000 |
| 4. PRIKAZ REGULACIONIH I GRAĐEVINSKIH LINIJA | R 1:1000 |
| 5. GEODETSKI PODACI ZA PRENOS NA TEREN | R 1:1000 |

Član 3.

Sastavni dio ove Odluke je plan parcelacije koji se nalazi u prilogu odluke.

Član 4.

Za sprovođenje ove Odluke nadležno je Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove opštine Ugljevik.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

Na osnovu člana 38. Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik RS“, broj 55/10) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, br. 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), i Odluke o pristupanju izmjeni Urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj: 3/11) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj ,10.04. 2012. godine, donijela je

O D L U K U
O UTVRĐIVANJU NACRTA IZMJENE URBANISTIČKOG PROJEKTA GRADSKOG DIJELA
GRADA UGLJEVIKA

Član 1.

Utvrđuje se Nacrt izmjene Urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika za parcelu označenu kao k.č. broj 12/2, urađen od strane nosioca izrade plana DOO „Zavod za urbanizam i projektovanje“ Bijeljina, decembar 2011. godine.

Član 2.

Utvrđeni Nacrt izmjene Urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika sadrži tekstualni i grafički dio.

Tekstualni dio sadrži:

- A. UVODNI DIO
- B. STANJE ORGANIZACIJE, UREĐENJA I KORIŠĆENJA PROSTORA
- C. POTREBE MOGUĆNOSTI I CILJEVI ORGANIZACIJE, UREĐENJA I KORIŠĆENJA PROSTORA
- D. PROJEKAT ORGANIZACIJE, UREĐENJA I KORIŠĆENJA PROSTORA

Grafički dio sadrži grafičke priloge:

- | | | |
|---|----------|---|
| 1. Postojeće stanje | 1 : 500 | |
| 2. Izvod iz Revizije urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika situacioni plan | 1 : 1000 | - |
| 3. Izvod iz Revizije urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika - saobraćaja | 1 : 1000 | |
| 4. Izvod iz Revizije urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika -synchronplan | 1 : 500 | |
| 5. Izvod iz dopune urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika -synchronplan | 1 : 500 | |
| 6. Inženjerskogeološka karta | 1: 500 | |
| 7. Plan prostorne organizacije | 1:500 | |
| 8. Arhitektonsko-urbanističko rješenje – osnova prizemne etaže | 1:250 | |
| 9. Tehnički opis uz idejni projekat stambeno-poslovnog bloka | | |
| 10. Plan regulacionih i građevinskih linija | 1.500 | |
| 11. Idejno saobraćajno rješenje | 1:500 | |
| 12. Plan parcelacije s analitičko-geodetskim elementima za prenos na teren | 1:500 | |
| 13. Vanjsko uređenje | 1:500 | |

Član 3.

Utvrđeni Nacrt izmjene Urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika biće izložen na javni uvid u prostorijama Odjeljenja za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove opštine Ugljevik u trajanju od 30 dana.

Član 4.

Nosilac pripreme Plana Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno – komunalne poslove opštine Ugljevik obavijestice javnost o mjestu, vremenu i načinu izlaganja utvrđenog nacrtu putem oglasa koji će se objaviti u dva sredstva javnog informisanja najmanje tri puta s tim da prvu obavijest objavi prije 15 dana prije početka javnog uvida, a druge dvije dva dana uzastopno, neposredno pred početak javnog uvida.

Član 5.

Obavijest iz prethodnog člana treba da sadrži mjesto, datum, početak i trajanje javnog uvida, te rok u kome se mogu poslati prijedlozi, primjedbe i mišljenja na utvrđeni Nacrt dokumenta.

Član 6.

Nosilac pripreme Plana obavezan je da na mjestu na kojem je izložen utvrđeni Nacrt obavijesti javnost da se detaljnije informacije, obavještenja i pomoć u formulisanju primjedbi mogu dobiti kod nosioca pripreme i nosioca izrade dokumenta.

Član 7.

Primjedbe, prijedlozi i mišljenja na utvrđeni Nacrt dokumenta upisuju se u svesku sa numerisanim stranama, koja će se nalaziti u prostoriji u kojoj će utvrđeni Nacrt biti izložen, ili se u pisanoj formi mogu dostavljati nosiocu pripreme koji je obavezan da ih prosljedi nosiocu izrade dokumenta.

Član 8.

Stav nosioca izrade Plana o primjedbama, prijedlozima i mišljenjima razmatraće se na stručnoj raspravi, koja će se organizovati u roku od 30 dana od dana zatvaranja javnog uvida, na koji će se pozvati predstavnici nosioca pripreme, nosioca izrade i organizacija iz člana 32. stav 4. Zakona o uređenju prostora i građenju.

Član 9.

Nosilac pripreme objaviće javni poziv za stručnu raspravu u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom na teritoriji cijele Republike tri dana prije i na dan održavanja rasprave, na kojoj mogu da prisustvuju sva zainteresovana lica.

Član 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službeni bilten opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-363-19/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik RS,, broj 55/10) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik,, br. 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj, 10.04. 2012. godine donosi

O D L U K U
O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENE URBANISTIČKOG PROJEKTA
GRADSKOG DIJELA GRADA UGLJEVIKA

Član 1.

PRISTUPA SE izradi izmjene Urbanističkog projekta gradskog dijela grada Ugljevika («Službeni bilten Opštine Ugljevik», br. 4/03 ,2/04, 1/06, 2/07, 1/09, 11/10 i 3/11) .

Područje planiranja obuhvata:

- lokaciju ispred Doma zdravlja u ulici Ćirila i Metodija u Ugljeviku u površini od 250 m²,
- građevinsku parcelu označenu kao k.č. broj 723/5, površine od 502 m² i
- dio parcele označene kao 12/1 K.O. Ugljevik omeđene na istoku potokom Laktenica, jugu četiri građevinske parcele individualne gradnje, zapadu autobuska stanica i na sjeveru magistralnim putem, uključno.

Vremenski period za koji se donosi izmjena je 10 godina.

Rok izrade Plana je 60 dana.

Sredstva za izradu izmjene obezbjeđuje podnosioci zahtjeva i sa budžeta Opštine Ugljevik.

Nosilac pripreme Plana je Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove Opštine Ugljevik.

Nosilac izrade Plana biće određen po članu 34. stav 1. Zakona o uređenju prostora i građenju.

Smjernice za izradu: razmotriti mogućnost zadržavanja sadašnjeg privremenog objekta u ulici Ćirila i Metodija i mogućnost podjele 723/5 na dvije odvojene samostalne parcele kao i izraditi nedostajući plan saobraćaja za četiri parcele i kružni tok.

Član 2.

Skupština opštine Ugljevik utvrdiće nacrt izmjene urbanističkog projekta, kao i mjesto, vrijeme i način izlaganja nacrta na javni uvid.

Član 3.

Troškovi koji bi nastali usljed izmještanja podvodnih instalacija i svi ostali troškovi ići će na teret investitora.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01-363-15/11
Datum, 10.04.2012.god.

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić,profesor s.r.

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik RS,, broj 55/10) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik,, br. 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj 10.04.2012. godine donosi

O D L U K U
O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE TERMOELEKTRANE
„UGLJEVIK 3“ UGLJEVIK

Član 1.

PRISTUPA SE izradi Plana parcelacije TERMOELEKTRANA „UGLJEVIK 3“ Ugljevik.

Područje planiranja obuhvata površinu od cca. 22,06 ha u K.O. Bogutovo Selo i K.O. Ugljevik, prema prilogu broj 2 stručnog mišljenja i UT uslova urađenog od strane „Planing BL“ Banja Luka u razmjeri 1:5000 koja čini sastavni dio ove odluke.

Vremenski period za koji se donosi plan je 10 godina.

Rok izrade Plana je 60 dana.

Sredstva za izradu plana obezbjeđuje podnosilac zahtjeva..

Nosilac pripreme Plana je Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove Opštine Ugljevik.

Nosilac izrade Plana biće određen po članu 34. stav 1. Zakona o uređenju prostora i građenju.

Smjernice za izradu: Plan izraditi u skladu sa odredbama Zakona o uređenju prostora i građenju te drugim propisima iz posebnih oblasti relevantnih za planiranje i uređenje prostora. Prilikom izrade plana potrebno je voditi računa o javnom interesu i opštim i posebnim ciljevima prostora i razvoja postojećih budućih termoeenergetskih potencijala.

Član 2.

Skupština opštine Ugljevik utvrdiće Nacrt Plana parcelacije, kao i mjesto, vrijeme i način izlaganja nacрта na javni uvid.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01-363-16/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić,profesor s.r.

Na osnovu člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 101/04, 42/05 i 118/05), člana 4. Zakona o administrativnim taksama ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 100/11), člana 26. Statuta opštine Ugljevik ("Službeni glasnik opštine Ugljevii", broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, donosi

O D L U K U O OPŠTINSKIM ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA

Član 1.

Za spise i radnje u upravnom postupku i za druge predmete i radnje u postupku kod Administrativne službe opštine Ugljevik (u daljem tekstu: Administrativna služba opštine) i kod organizacija koje vrše javna ovlašćenja, kojima je na zakonu zasnovanom odlukom Skupštine opštine povjereno da rješavaju u upravnim stvarima, o određenim pravima i obavezama iz člana 1. Zakona o administrativnim taksama ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 100/11), plaćaju se administrativne takse po Tarifi opštinskih administrativnih taksa.

Član 2.

Odredbе Zakona o administrativnim taksama izuzev taksene tarife primjenjuju se neposredno u postupku kod Administrativne službe opštine i organizacija iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Oslobađanje od plaćanja administrativne takse propisane u članu 13. i 14. Zakona o administrativnim taksama primjenjuju se na predmete i radnje u postupku kod Administrativne službe opštine i kod organizacija kod kojih se plaćaju opštinske administrativne takse.

Oslobađaju se plaćanja opštinskih administrativnih taksa članovi porodice poginulog borca, kojima je priznato pravo na porodičnu invalidninu dok to pravo traje i ratnim vojnim invalidima I, II, III kategorije, a na osnovu uvjerenja izdatog od strane nadležnog opštinskog organa.

Od plaćanja administrativne takse za ovjeru kućnih lista oslobađaju se lica koja podnose zahtjeve za jednokratnu novčanu pomoć.

Oslobađaju se od plaćanja opštinske administrativne takse prijave i upisi u matične knjige rođenih i matične knjige umrlih i izdavanje radnih knjižica.

Oslobađaju se od plaćanja opštinskih administrativnih taksa povratnici koji pribavljaju dokumentaciju u Administrativnoj službi opštine Ugljevik prilikom podnošenja zahtjeva na javne oglase za dodjelu donacija.

Član 4.

Opštinske administrativne takse plaćaju se po sledećoj Tarifi:

TARIFA

OPŠTINSKIH ADMINISTRATIVNIH TAKSA

I - PODNESCI

Tarifni broj 1.

1. Za zahtjeve, molbe, prijedloge, prijave i druge podneske, ako tarifom nije propisana druga taksa 2,00 KM.

Napomena:

Taksa po tarifnom broju ne plaća se za naknadne postupke kojima stranka zahtjeva samo brže postupanje po ranije podnijetom zahtjevu.

Tarifa broj 2.

1. Za žalbe protiv rješenja..... 10,00 KM.

II - RJEŠENJA

Tarifni broj 3.

1. Za sva rješenja za koja nije propisana posebna taksa..... 10,00 KM,

Napomena:

1. Ako se donosi jedno rješenje po zahtjevu više lica taksa po ovom Tarifnom broju plaća se onoliko puta koliko ima lica kojima se rješenje dostavlja.

2. Za rješenje donijeto po žalbama ne plaća se taksa.

III - UVJERENJA

Tarifni broj 4.

1. Za uvjerenja koja izdaje Administrativna služba opštine, ako nije drugačije propisano..... 5,00 KM,
2. Za uvjerenja koja izdaje Administrativna služba opštine, a koriste se u inostranstvu..... 10,00 KM.

Napomena:

1. Ako se izdaje jedno uvjerenje po zahtjevu više lica taksa po ovom Tarifnom broju plaća se onoliko puta koliko ima lica kojima se uvjerenje dostavlja.

IV - ODOBRENJA ZA SAMOSTALNO OBAVLJANJE DJELATNOSTI, PREGLED POSLOVNOG PROSTORA I SAGLASNOST ZA PRODUŽENJE RADNOG VREMENA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA

Tarifni broj 5.

Za akte kojim se odobrava samostalno obavljanje djelatnosti:

1. Ugostiteljske djelatnosti 70,00 KM,
2. Prevoznike djelatnosti 50,00 KM,
3. Zanatske djelatnosti 50,00 KM,
4. Trgovinske djelatnosti 70,00 KM,
5. Poslovno sjedište auto škole 70,00 KM,
6. Taksi prevoz 20,00 KM,
7. Razne agencije, privatne pijace i auto otpadi 50,00 KM.

Napomena:

Ukoliko jednim aktom stiče pravo obavljanja više zanatskih djelatnosti, odnosno radnji, taksa iz ovog Tarifnog broja plaća se za svaku djelatnost posebno.

Tarifni broj 6.

Za komisijски pregled poslovnog prostora plaća se taksa:

Za kategorizaciju ugostiteljskih objekata (sobe za iznajmljivanje, kuće i stanovi za odmor i kamp)..... 50,00 KM.

Tarifni broj 7.

Za zahtjeve za davanje saglasnosti za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata..... 20,00 KM.

V - VODOPRIVREDNE SAGLASNOSTI, DOZVOLE I EKOLOŠKE DOZVOLE

Tarifni broj 8.

1. Za vodoprivrednu saglasnost 80,00 KM,
2. Za vodoprivrednu dozvolu 120,00 KM,
3. Za izdavanje ekološke dozvole 150,00 KM,
4. Za reviziju ekološke dozvole 150,00 KM,
5. Za izdavanje rješenja o odobravanju plana aktivnosti sa mjerama i rokovima za postepeno smanjenje emisija, odnosno zagađenja i za usaglašavanje sa najboljom raspoloživom tehnikom 200,00 KM.

VI – ODOBRENJE ZA UPIS PLOVNOG OBJEKTA U REGISTAR

Tarifni broj 9.

Za rješenja kojima se odobrava upis plovnog objekta u registar:

1. Plovni objekti 10,00 KM.

Napomena:

Taksa po ovom Tarifnom broju ne plaća se na plovne objekte koji služe isključivo za civilnu zaštitu i vatrogasnu službu.

VII - GRAĐEVINSKE TAKSE

Tarifni broj 10.

1. Za zahtjev za izdavanje lokacijskih uslova 20,00 KM,
2. Za zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje:
 - za individualne stambene objekte bruto građevinske površine do 400 m² 10,00 KM,
 - za sve ostale objekte 50,00 KM,
3. Za zahtjev za izdavanje odobrenja za upotrebu:
 - za individualne stambene objekte bruto građevinske površine do 400 m² 10,00 KM,
 - za sve ostale objekte 50,00 KM,
4. Za zahtjev za izdavanje odobrenja za uklanjanje objekta 50,00 KM,
5. Za zahtjev za izdavanje uvjerenja da je objekat izgrađen prije prvog aerofotogrametrijskog snimanja 20,00 KM,
6. Za zahtjev za izdavanje obavještenja o mogućnosti izgradnje objekta 20,00 KM,
7. Za zahtjev za izdavanje uvjerenja o cjelovitosti 20,00 KM,
8. Za zahtjev za iskolčavanje objekta 20,00 KM,
9. Za zahtjev za izmjenu ili dopunu lokacijskih uslova 10,00 KM.

Tarifni broj 11.

U postupku izdavanja odobrenja za građenje plaća se administrativna taksa prema predračunskoj vrijednosti objekta, i to:

1. do 50.000,00 KM 200,00 KM,
2. od 50.000,00 KM do 100.000,00 KM 300,00 KM,
3. preko 100.000,00 KM – 0,5% na predračunsku vrijednost objekta, ali ne više od 10.000,00 KM.

Tarifni broj 12.

U postupku izdavanja odobrenje za upotrebu plaća se administrativna taksa u iznosu od 100,00 KM.

VIII - LICENCE ZA VOZILA, UPIS U REGISTAR ZAJEDNICE ETAŽNIH VLASNIKA I SAGLASNOSTI NA PRAVO PREČE KUPOVINE NEPOKRETNOSTI

Tarifni broj 13.

Za izdavanje licence plaća se:

1. Licence "B", "C" i "E" za prevoznika 50,00 KM,
2. Licence "B", "C" i "E" za vozilo 50,00 KM,
3. Licenca "D" za taksi prevoz 20,00 KM,
4. Licenca za vozilo kojim se vrši taksi prevoz 20,00 KM,
5. Legitimacija za vozača taksi vozila 20,00 KM.

Tarifni broj 14.

Za spise i radnje u postupku upisa u registar zajednice etažnih vlasnika stanara plaćaju se:

1. Za upis osnivanja zajednice u registar 50,00 KM,
2. Za upis statusne promjene 25,00 KM,
3. Za upis promjene lica ovlaštenih za zastupanje 10,00 KM,
4. Za izvod iz registra ili uvjerenje o podacima iz registra 5,00 KM,
5. Za objavljivanje upisa po jednom redu 1,00 KM.

Tarifni broj 15.

Za zahtjeve za davanje saglasnosti u predmetu nepokretnosti, a odnosi se na pravo preče kupovine nepokretnosti 20,00 KM.

IX - OVJERE I PREPISI

Tarifni broj 16.

Za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa plaća se:

1. Za ovjeru svakog potpisa na ugovorima 5,00 KM,
2. Za ovjeru punomoći..... 5,00 KM,
3. Za ovjeru rukopisa i prepisa (kopija) po stranici 1,00 KM.

Tarifni broj 17.

Za prepisivanje i ovjeravanje službenih akata i dokumenata koji se vrše u Administrativnoj službi opštine, plaća se:

1. Za prepisivanje od polutabaka originala 10,00 KM,
2. Za ovjeravanje polutabaka originala 10,00 KM.

Napomena:

Pod polutabakom podrazumijeva se list hartije od dvije stranice normalnog formata ili manjeg.

X - UPISI U MATIČNE KNJIGE VJENČANIH

Tarifni broj 18.

Upisi u matične knjige vjenčanih 5,00 KM.

XI – RAZNO

Tarifni broj 19.

Za opomenu kojom se neko poziva da plati dužnu taksu 5,00 KM.

Napomena:

Taksa po ovom tarifnom broju plaća se za netaksirane i nedovoljno taksirane podneske.

Tarifni broj 20.

1. Za uvid završenih spisa Administrativne službe opštine i Skupštine opštine 5,00 KM,
2. Za izdavanje dokumenata iz arhive (kopija) 20,00 KM.

Član 5.

Za spise i radnje u upravnim stvarima po kojima je taksena obaveza nastala do dana stupanja na snagu ove Odluke platiće se taksa po Odluci o opštinskim administrativnim taksama ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 3/06, 3/08, 1/09, 7/09, 11/10 i 3/11)

Član 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o opštinskim administrativnim taksama ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 3/06, 3/08, 1/09, 7/09, 11/10 i 3/11).

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK

Broj: 01-022-2/12

Datum: 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e

Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 2. Zakona o komunalnim taksama („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 4/12), člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04. 2012. godine, donosi

ODLUKU
O KOMUNALNIM TAKSAMA

Član 1.

Komunalne takse se plaćaju za korištenje predmeta i usluga koji su utvrđeni tarifom komunalnih taksa koja je sastavni dio ove Odluke, a u skladu sa odredbama Zakona o komunalnim taksama.

Komunalne takse su prihod budžeta opštine Ugljevik.

Član 2.

Obveznik komunalne takse je korisnik prava, predmeta i usluga za čije je korištenje propisano plaćanje takse.

Taksena obaveza nastaje danom početka korišćenja prava, predmeta i usluga za čije je korišćenje propisano plaćanje komunalne takse.

Član 3.

Pravno lice i preduzetnik koji obavlja djelatnost na osnovu odobrenja nadležnog organa dužan je da na ulazu u svaki poslovni prostor gdje obavlja djelatnost istalne poslovno ime.

Poslovnim imenom smatra se svaki istaknuti naziv ili ime koje upućuje na to da pravno ili fizičko lice obavlja djelatnost.

Poslovno ime iz ovog člana identično je nazivu ili imenu sadržanom u odobrenju nadležnog organa.

Ako se na jednom objektu nalazi više istaknutih poslovnih imena istog obveznika taksa se plaća samo za jedno poslovno ime.

Poslovno ime ističe se najkasnije danom početka obavljanja djelatnosti.

Član 4.

Od plaćanja komunalne takse oslobođeni su pored institucija navedenih u članu 8. Zakona o komunalnim taksama i lica kojima je rješenjem nadležnog organa priznato svojstvo člana porodice poginulih, umrlih, nestalih i zarobljenih boraca, RVI i civilne žrtve rata

Lica kojima je rješenjem nadležnog organa priznato svojstvo člana porodice poginulih, umrlih, nestalih i zarobljenih boraca, RVI i civilne žrtve rata ostvaruju pravo na oslobađanje kada na osnovu pojedinačnog zahtjeva obveznika, a prije isteka roka za prijavljivanje odnosno plaćanje taksene obaveze, nadležno odjeljenje administrativne službe opštine Ugljevik svoje rješenje o oslobađanju od plaćanja takse dostavi Poreskoj upravi Republike Srpske.

Član 5.

Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove pojedinačnim rješenjem na zahtjev obveznika utvrđuje obavezu plaćanja komunalne takse iz člana 3. stav 1. tačka a) do z) Zakona o komunalnim taksama.

Protiv rješenja iz predhodnog stava obveznik može izjaviti žalbu Načelniku opštine u roku i na način propisan Zakonom o opšte upravnom postupku.

Član 6.

Postupak utvrđivanja, kontrole i naplate komunalne takse za isticanje poslovnog imena pravnog lica ili preduzetnika na poslovnim prostorijama sprovodi u skladu sa propisima kojima se utvrđuje poreski postupak.

Obveznik komunalne takse iz stava 1. ovog člana dužan je prijaviti taksenu obavezu najkasnije do 31 marta tekuće godine, a uplatu izvršiti najkasnije do 30 juna tekuće godine.

Obveznik koji u toku godine registruje djelatnost za koju se plaća komunalna taksa (isticanje poslovnog imena pravnog lica ili preduzetnika na poslovnim prostorijama) dužan je u roku od 15 dana od dana početka obavljanja djelatnosti prijaviti taksenu obavezu srazmjerno broju mjeseci do kraja kalendarske godine i uplatiti utvrđeni iznos takse najkasnije do kraja godine.

Poreski oveznik koji odjavi djelatnost u toku godine, a platio je komunalnu taksu u skladu sa stavom 2 ovog člana ima pravo na povrat više uplaćenog iznosa takse srazmjerno broju mjeseci do kraja kalendarske godine u skladu sa propisima kojima se uređuje poreski postupak.

Član 7.

Sastavni dio ove odluke je tarifa komunalnih taksa koje plaćaju takseni obveznici na području opštine Ugljevik.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavaivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

Član 9.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o komunalnim taksama ("Službeni bilten opštine Ugljevik" broj 1/06, 2/06, 8/06, 5/07, 1/09, 7/09).

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-022-3/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

TARIFA
komunalnih taksa koje plaćaju takseni
obveznici na području opštine Ugljevik

Tarifni broj 1.

Za priređivanje muzičkog programa uživo u ugostiteljskim objektima na ime komunalne takse plaća se dnevno: 10,00KM.

NAPOMENA:

-Pod ugostiteljskim objektima u smislu ovog Tarifnog broja podrazumijevaju se kako sami poslovni lokali (kafane, gostionice, restorani, klubovi, prostorije društvenih organizacija i sl. tako i isturena poslovna mjesta bašte, terase i sl.).

-Taksa po ovom Tarifnom broju plaća se unaprijed tako što je takseni obveznik dužan da nadležnom organu (Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove) prijavi, na osnovu potpisanog ugovora, korištenje muzike prije njenog početka rada.

Tarifni broj 2.

Za korištenje prostora na javnim površinama ili ispred poslovnog prostora u poslovne svrhe plaća se i to za:

| | |
|--|------------------------|
| a/Zauzimanje javne površine za prodaju sladoleda, sjemenki, kikirikija, kestenja i sl.(dnevno po 1m ²) | 4.00 KM/m ² |
| b/ za postavljanje vitrina, polica i drugo za izlaganje i prodaju roba van poslovnog prostora po 1m ² | 4.00 KM |
| c/postavljanje stolova ispred ugostiteljskih radnji, kafana i poslastičarnica (mjesečno) | 2.00 KM |
| d/postavljanje rekvizita i zabavnih radnji koje se vrše od mjesta do mjesta : | |
| d1/za rekvizite do 5m ² | |
| d2/za rekvizite od 5 do 25 m ² za 1m ² | 40.00 KM |
| d3/za rekvizite preko 25m ² za 1m ² | 4.00 KM |
| | 2.00 KM |
| e/odlaganje i držanje građevinskog i drugog materijala za 1m ² (mjesečno) | 5.00 KM |
| f/za prekopavanje ulice, trotoara, zelene površine po 1m ¹ | 2.00 KM |
| g/za ostalo zauzimanje javne površine za privremenu upotrebu 1m ² (dnevno) | 1.00 KM |

NAPOMENA:

-Prostor se može zauzeti za najmanje 2m² i vremenski najmanje za 1 mjesec.

-Taksu iz ovog Tarifnog broja plaća zakupac prilikom podnošenja zahtjeva za privremeno zauzimanje javne površine. Visinu takse obračunava i naplaćuje Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove nadležan za izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javne površine. Zuzimanje trotoara nije dozvoljeno.

-Taksa se plaća po svakom cijelom ili započetom m² zauzetog prostora.

Tarifni broj 3.

a) Za davanje saglasnosti za lokaciju i izgradnju priključka na lokalni i nekategorisani put ili ulicu;

- za fizička lica 50 KM

- za pravna lica..... 100 KM

b) za davanje saglasnosti za polaganje infrastrukturnih vodova (vodovoda kanalizacija, ptt, elektro i dr.) kroz trup puta i putne objekte;

- sa prekopom makadam lokalnog i nekategor.puta ili ulice 100 KM

- sa prekopom asvaltnog lokal. i nekat. puta ili ulice 300 KM

- sa podbušavanjem bez prekopa 50 KM

- za priključke na infrastr.vodove stambenih objekata 50 KM

- za priključke na infrastr.vodove stamb.poslovn. i posl.obj.....100 KM

- v) Za davanje saglasnosti za prelaz dalekovoda preko lok. i nekategorisan. puteva za svaki prelaz.....100 KM
- g) Za davanje saglasnosti za polaganje infrastrukturnih vodova (vodovod, knalizacija, ptt, elektroinst. i dr.) paralelno sa osovinom lokalnog i nekategorisanog puta ili ulice;
- u asvaltnom dijelu kolovoza po m1 3 KM
 - u makadam dijelu kolovoza po m1 2 KM
 - u bankini kolovoza po m1 1 KM
 - u putnom pojasu po m1 0,5 KM

Tarifni broj 4.

Za korištenje aparata za društvene igre i zabavu u ugostiteljskim i drugim objektima, držalac aparata bez obzira u čijem su vlasništvu plaća po jednom komadu i to za:

| | |
|--|-----------|
| a/ poker aparati, bilijari i drugi aparati sa igrama na sreću po komadu | 500.00 KM |
| b/ ostali muzički, video, kompjuterski i drugi aparati bez igre na sreću po komadu | 150.00 KM |

Tarifni broj 5.

Za korištenje površina za privremenu upotrebu (pokretni bifei, grilovi, prezentacije i sl) plaća se dnevno 30,00 KM

NAPOMENA:

-Taksa iz ovog Tarifnog broja plaća se unaprijed (prilikom podnošenja zahtjeva za zauzimanje javne površine) za odobreni period, Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove.

Tarifni broj 6.

Za svaku istaknutu firmu, reklamnu oznaku ili natpis kojim se označava da određeno pravno ili fizičko lice obavlja određenu djelatnost plaća se komunalna taksa u godišnjem iznosu i to:

1.PREDUZEĆA

| | |
|---|--------------|
| Preduzeća za proizvodnju električne energije | 30.000,00 KM |
| Preduzeća iz oblasti industrije i građevinarstva; | |
| - mala preduzeća (do 15 zaposlenih) | 200.00 KM |
| - srednja preduzeća (od 15 do 50 zaposlenih) | 300.00 KM |
| - velika preduzeća (preko 50 zaposlenih) | 400.00 KM |
| Elektrodistributivne poslovne jedinice zajedno sa trafostanicama: | 5.000,00 KM |
| v1)Ostale poslovne jedinice | |
| v2) rudnici uglja sa godišnjom proizvodnjom: | 300.00 |
| do 100.000 t | |
| od 100.000 t do 200.000 t | 2.000,00 KM |
| od 200.000 t do 300.000 t | 4.000,00 KM |
| od 300.000 t do 400.000 t | 6.000,00 KM |
| od 400.000 t do 500.000 t | 8.000,00 KM |
| od 500.000 t do 1.000.000 t | 10.000,00 KM |
| preko 1.000.000 t | 20.000,00 KM |
| | 30.000,00 KM |
| preduz. iz oblasti poljoprivr. lova i ribol.(i zem.zadr.) | 200,00 KM |
| preduzeća iz oblasti zanatstva i zanatske zadruge | 100,00 KM |
| preduzeća iz oblasti drumskog prevoza | 400,00 KM |
| preduzeća eksploatacije krede ili kamena | 1.000,00 KM |
| poslovne jedinice telekomunikacionih preduzeća | 3.000,00 KM |

| | |
|--|-------------|
| preduzeća iz oblasti trgovine: | |
| - mala preduzeća (do 15 zaposlenih) | 200,00 KM |
| - srednja (od 15 do 50 radnika) | 300,00 KM |
| - velika (preko 50 radnika) | 1.000,00 KM |
| <hr/> | |
| preduzeća iz oblasti prometa nafte i naft. Derivata | 2.000,00 KM |
| <hr/> | |
| preduzeća u oblasti ugostiteljstva: | |
| - hoteli i moteli KM | 1.000,00 KM |
| - restorani | 300,00 KM |
| - bifei, gostione, kafe barovi | 150,00 KM |
| - noćni, disko i dr.barovi | 3.500,00 KM |
| - diskoteke | 400,00 KM |
| - pokretni ugostiteljski objekti | 150,00 KM |
| - prenoćišta, pansioni,apartmani , sobe za iznajmlj | 300,00 KM |
| - poslastičarnice i dr. ugost. objekti | 250,00 KM |
| <hr/> | |
| Projektna preduzeća | 400,00 KM |
| <hr/> | |
| Preduzeća za prikazivanje filmova | 100,00 KM |
| <hr/> | |
| Preduzeća za rezanje građe - pilane | 500,00 KM |
| <hr/> | |
| preduzeća iz oblasti igara na sreću | 2.000,00 KM |
| <hr/> | |
| ostala preduzeća; | |
| - mala i srednja (do 50 zaposlenih) | 200,00 KM |
| - velika preduzeća (preko 50 zaposlenih) | 300,00 KM |
| <hr/> | |
| repetitor preduzeća mobilne telefonije | 5.000,00 KM |
| <hr/> | |
| poslovna jedinica pošte sa poštanskim brojem | 1.000,00 KM |
| <hr/> | |
| automatska telefonska centrala izvan poslovne jedinice | 1.000,00 KM |
| <hr/> | |
| NAPOMENA: | |
| Ako se na jednom objektu nalazi više istaknutih poslovnih imena istog obveznika taksa se plaća samo za jedno poslovno ime. | |
| <hr/> | |
| 2.BANKE I OSIGURAVAJUĆA DRUŠTVA | |
| Osnovne banke, glavne filijale i osiguravajuća društva | 4.000,00 KM |
| <hr/> | |
| Poslovne jedinice banaka, mikrokreditnih i osiguravajućih društava | 2.000,00 KM |
| <hr/> | |
| Povjerenik mikrokreditnih, osiguravajućih i dr.finansijskih organizacija bez poslovnog sjedišta | 1.000,00 KM |
| <hr/> | |
| 3.TELEKOMUNIKACIJE -sjedište firme | |
| TV stanice | 1.000.00 KM |
| <hr/> | |
| Radio stanice | 500,00 KM |
| <hr/> | |
| Izdavanje gram. Ploča, kompakt diskova, traka sa muzičkim i drugim zapisima | 300.00 KM |
| <hr/> | |
| Novinsko-izdavačka djelatnost | 150.00 KM |
| <hr/> | |
| 4.TRGOVINSKI OBJEKTI | |
| Stovarište građevinskog materijala | 700.00 KM |
| <hr/> | |
| Prodavnice namještaja, elektro i vodo materijala, centralnog grijanja, boja i lakova, autodijelova i guma | 200.00 KM |
| <hr/> | |
| Prodavnice automobila | 700.00 KM |

| | |
|--|-------------|
| Autootpadi | 500.00 KM |
| Prodavnice proizvoda od zlata i dr.plem.metala -zlatare | 200.00 KM |
| Samoposluge | 300.00 KM |
| Ostale prodavnice, butici, kiosci i dr. | 100.00 KM |
| Prodavnica poljoprivredne mehanizacije i rezervnih dijelova za istu | 100.00 KM |
| Megamarket površine 250 do 350 m2 | 2.000,00 KM |
| Megamarket preko 350m2 | 5.000,00 KM |
| Prodavnica pogrebne opreme | 150.00 KM |
| Knjižare i papirnice | 150.00 KM |
| Tezge za promet voća i povrća | 100.00 KM |
| Cvijećare, prodavnice tekstila, obuće parfimerije i sl. | 150.00 KM |
| Poljoprivredne apoteke | 200.00 KM |
| Biljne apoteke | 400,00 KM |
| Zdravstvene apoteke | 400.00 KM |
| Veterinarske apoteke | 300,00 KM |
| Uplatna mjesta lutrije, tombole i slično | 1.000.00 KM |
| Ribarnice | 100,00 KM |
| Ostale ne pomenute trgovinske djelatnosti | 150.00 KM |
| 5.ZANATSKE DJELATNOSTI | |
| Pekarske radnje | 100.00 KM |
| Proizvodnja alkohola i bezalkoholnih pića | 1.000.00 KM |
| Pržionica kafe | 200.00 KM |
| Zidari,tapetari,fasaderi,keramičari,vodoinstalateri,elektroinstalateri instalateri centralnog grijanja, moleri,parketari i sl. | 150.00 KM |
| Izrada betonske galanterije, predmeta od gume i plastike | 150,00 KM |
| Klaonice | 100.00 KM |
| Proizvodnja i otkup mliječnih proizvoda, stočne hrane | 100.00 KM |
| Frizerski saloni, kozmetičar, hemijske čistione | 100.00 KM |
| Fotografi,staklorezci | 100.00 KM |
| Kamenorezci | 400.00 KM |
| Automehaničari, autolimari, elektromehan., stolari, krojači,.trikotažeri, obučari, sajdzije, rtv mehanič i građ.zanastvo | 50.00 KM |
| Fitnes i trim sale | 80.00 KM |
| Tehnički pregled vozila | 500.00 KM |
| Auto-škole, perionice, vulkanizerske radnje, lijepljenje i protekt guma | 100.00 KM |

| | |
|---|-------------|
| Servis motornih testera | 100.00 KM |
| Stočne i druge pijace | 100.00 KM |
| Ostale uslužno zanatske radnje | 100.00 KM |
| Štamparije | 50.00 KM |
| Autoprevoznici ,prevoz lica u linijskom i vanlinijskom saobraćaju, tahi prevoz, šlep služba | 100.00 KM |
| 6. UGOSTITELJSKI OBJEKTI | |
| Noćni, disko i drugi barovi | 3.500.00 KM |
| Diskoteka | 400.00 KM |
| Hoteli i moteli | 1.000.00 KM |
| Restorani | 300,00 KM |
| Pansioni, prenoćišta, apartmani i sobe za iznajmljivanje | 300,00 KM |
| Ugostiteljske radnje, picerije i drugi objekti u kojima se toči alkohol (do 50 sjedišta) | 200.00 KM |
| Ugostiteljske radnje, picerije i drugi objekti u kojima se toči alkohol (preko 50 sjedišta) | 300.00 KM |
| Ostali ugostiteljski objekti gdje se ne toče alkoholna pića | 150.00 KM |
| 7. OSTALE DJELATNOSTI | |
| Benzinske pumpe | 1.600.00 KM |
| Mlinovi | 500.00 KM |
| Rezare za građu-brente-pilane | 300.00 KM |
| Ljekarske i stomatološke ordinacije | 240.00 KM |
| Agencije za pravnu i intelektualnu pomoć, advokati | 200.00 KM |
| Notari | 400,00 KM |
| Knjigovodstveni servisi i biro | 100.00 KM |
| Isticanje firme na vozilu (vozila koja služe za potrebe snabdijevanja robom u okviru registrovane djelatnosti, osim prevoza robe za vlastite proizvode individualnih poljoprivrednih proizvođača) | 10.00KM |
| Kladionice | 4.000 KM |

Tarifni broj 7.

Za izgradnju građevinskog objekta prilikom dobijanja odobrenja za izgradnju plaća se komunalna taksa u određenom iznosu i to:

| | |
|--|-----------|
| Za izgradnju upravne zgrade pravnog lica | 200.00 KM |
| Za proizvodne zgrade i zgrade za poslovne svrhe | 100.00 KM |
| Za izgradnju kolektivnih stambenih i stambeno poslovnih objekata | 300.00 KM |
| Za izgradnju porodično stambene zgrade | 50.00 KM |
| Za izgradnju vikend kuća | 50.00 KM |
| Za izgradnju montažnih objekata (kioska i dr.) | 50.00 KM |

| | |
|---|-----------|
| Za izgradnju pomoćnog objekta | 30.00 KM |
| Za izgradnju benzinske pumpe | 450.00 KM |
| Za izgradnju trafo stanice, dalekovoda, bazne stanice i ATC | 180.00 KM |
| Za izgradnju tende ispred poslovnog objekta | 50.00 KM |
| Za pretvaranje stambenog u poslovni objekat | 100.00 KM |
| Za izgradnju javnih objekata | 200.00 KM |
| Za izgradnju platoa za autoperionicu | 100.00 KM |
| Za izgradnju radio i TV stanica | 200.00 KM |
| Za izgradnju svih vrsta pijaca i sličnih objekata | 400.00 KM |
| Za polaganje svih vrsta kablova | 200.00 KM |

NAPOMENA:

-Taksa po ovom tarifnom broju plaća se i za odobrenje za rekonstrukciju i adaptaciju objekta u visini od 50% iznosa utvrđenog ovim Tarifnim brojem za konkretne vrste objekata.

Tarifni broj 8.

Za obavljanje prenosa zvuka, slike ili ostalih informacija, kablovima, emitovanjem relejima, preduzeće koje obavlja djelatnost plaća godišnje:

| | |
|---|-------------|
| Predajnici mobilne telefonije po jednom predajniku | 3.000.00 KM |
| Prenos zvuka putem releja i repetitora po jednom predajniku (radio predajnik) | 500.00 KM |
| Prenos slike putem releja i repetitora po jednom predajniku (TV predajnik) | 1.500.00 KM |
| Kabloska televizija | 1.200.00 KM |

Za sve postavljene kablove na području opštine Ugljevik koji služe funkcionisanju fiksne telefonije i to :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Do 100 priključaka | 500.00 KM |
| Od 100 do 500 priključaka | 2.000.00 KM |
| Preko 500 priključaka | 3.000.00 KM |

NAPOMENA:

Ako pravno ili fizičko lice iz ovog tarifnog broja izgradi, postavi predajnik, repetitor ili relej ili se znatno poveća broj priključaka, u prvoj polovini godine komunalnu taksu plaća za cijelu godinu, a ako to uradi u drugoj polovini godine taksu plaća za 6 mjeseci.

Tarifni broj 9.

Za privremeni boravak u hotelima, motelima, prenoćištima, kampovima i kućnoj radinosti korisnik usluga plaća dnevno 1.00 KM, za strane državljane 3.00 KM.

NAPOMENA:

Naplata takse iz ovog Tarifnog broja vrši se od preduzeća, obveznika ili fizičkog lica koje se bavi pružanjem usluga i smještaja u hotelima, motelima, prenoćištima, kampovima i kućnoj radinosti.

Tarifni broj 10.

Za isticanje objava i oglasa na za to određenim mjestima plaća se 1.00 KM

NAPOMENA:

Taksa po ovom Tarifnom broju ne plaća se na oglase koje ističe Centar za kulturu i informacije, društva iz oblasti fizičke kulture, niti na ostale oglase i objave koji imaju za cilj informisanje građana o javnom interesu.

Tarifni broj 11.

Za postavljanje reklamnih panoa, svijetlećih reklama i slično izvan sjedišta preduzeća osim reklamnih panoa i bilborda i sl. pored auto-puteva, magistralnih i regionalnih puteva plaća se godišnje:

| | |
|--|----------|
| a/ do 2m ² površine (mjesečno) | 16.00 KM |
| b/ preko 2m ² površine (mjesečno) | 24.00 KM |

Tarifni broj 12.

Za korištenje slobodnih površina za kampove, šatore ili drugu privremenu upotrebu taksa se plaća dnevno u iznosu od 1.00KM/m².

Tarifni broj 13.

Za korištenje uredenog ili ne uredenog prostora (javna površina) za održavanje vašara, zborova, sajмова i slično prema djelatnosti taksu po zboru, vašaru ili sajmu, unaprijed prije dobijanja odobrenja za rad, a nadležni organ je dužan obračunati i naplatiti taksu:

a) Ugostiteljski objekti (šatori, pokretni objekti-grilovi i sl.)

| | |
|---|-----------|
| Do 50 m ² prema djelatnosti | 50.00 KM |
| Od 50m ² do 100m ² prema djelatnosti | 100.00 KM |
| Od 100m ² do 200m ² prema djelatnosti | 150.00 KM |
| Preko 200m ² prema djelatnosti | 300.00 KM |

b)trgovinski objekti

| | |
|--------------------------------|----------|
| Sve vrste trgovinskih objekata | 30.00 KM |
|--------------------------------|----------|

c)Ostalo

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Prodaja sladoleda, kokica i sl. | 30.00 KM |
| Veliki ringišpil | 150.00 KM |
| Mali ringišpil i vozići | 50.00 KM |
| Autodrom, balerina i zid smrti | 300.00 KM |

| | |
|---------------------|----------|
| Ostale zabavne igre | 50,00 KM |
|---------------------|----------|

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-022-3/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 101/04, 42/05 i 118/06) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj; 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana 10.04.2012. godine donosi

ODLUKU
O PRIHVATANJU UGOVORA O OSNIVANJU JAVNOG PREDUZEĆA REGIONALNA
DEPONIJIA "EKO - DEP" DOO BIJELJINA

Član 1.

Ovom Odlukom Skupština opštine Ugljevik prihvata Ugovor o osnivanju Javnog preduzeća regionalna deponija "EKO-DEP" doo Bijeljina.

Član 2.

Javno preduzeće regionalna deponija "EKO-DEP" doo Bijeljina se osniva radi izgradnje i upravljanja regionalnom deponijom otpada u Bijeljini.

Član 3.

Ovlašćuje se Načelnik opštine Ugljevik, Vasilije Perić, da potpiše Ugovor o osnivanju Javnog preduzeća regionalna deponija "EKO-DEP" doo Bijeljina.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o prihvatanju Ugovora o osnivanju Javnog preduzeća regionalna deponija "EKO-DEP" Bijeljina („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 1/05)

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
SKUPŠTINA OPŠTINE
Broj: 01- 022-4/12
Datum: 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 9. Zakona o upravljanju otpadom (Službeni glasnik RS br.53/02 i 65/08) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik,, broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici, održanoj 10.04.2012.godine, donosi

O D L U K U
O USVAJANJU LOKALNOG PLANA UPRAVLJANJA OTPADOM
OPŠTINE UGLJEVIK 2011-2016. GODINE

Član 1.

Usvaja se Lokalni plan upravljanja otpadom Opštine Ugljevik, 2011-2016. godine.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Lokalni plan upravljanja otpadom Opštine Ugljevik, 2011-2016. godine.

Član 3.

Odluka stupa na snagu osmog dana, od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-022-5/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

**LOKALNI PLAN UPRAVLJANJA OTPADOM
OPŠTINE UGLJEVIK
2011-2016.**

Juni, 2011. godine

SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| 1. UVOD..... | 31 |
| 2. OSNOVNI PODACI O OPŠTINI I PROIZVOĐAČIMA OTPADA..... | 32 |
| 2.1. Položaj Opštine..... | 32 |
| 2.2. Stanovništvo..... | 33 |
| 2.3. Proizvođači otpada iz privrede..... | 34 |
| 2.4. Proizvođači otpada - javne ustanove..... | 9 |
| 3. PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE OTPADOM | 35 |
| 3.1. Zakonska regulativa | 35 |
| 3.2. Planski dokumenti upravljanja otpadom | 38 |
| 3.3. Analiza i zaključci | 38 |
| 4. ADMINISTRATIVNI OKVIR UPRAVLJANJA OTPADOM | 38 |
| 4.1. Institucionalna organizacija..... | 38 |
| 4.2. Ugovori i saradnja u oblasti upravljanja otpadom | 39 |
| 4.3. Analiza i zaključci | 40 |
| 5. POSTOJEĆI KAPACITETI ZA PRIKUPLJANJE I ODVOZ OTPADA | 40 |
| 5.1. Opremljenost za pružanje usluge prikupljanja i odvoza otpada | 40 |
| 5.2. Dinamika i način odvoza prikupljanog otpada | 40 |
| 5.3. Sakupljanje specijalnog otpada | 41 |
| 5.4. Proizvođači otpada koji sami zbrinjavaju otpad | 41 |
| 5.5. Analiza i zaključci | 42 |
| 6. POSTOJEĆA INFRASTRUKTURA ZA UPRAVLJANJE OTPADOM | 42 |
| 6.1. Zeleni otoci | 42 |
| 6.2. Centri za reciklažu..... | 42 |
| 6.3. Centri za kabasti otpad..... | 43 |
| 6.4. Objekti za odlaganje | 43 |
| 6.4.1 Regionalna deponija..... | 43 |
| 6.4.2. Lokalna deponija | 43 |
| 6.5. Analiza i zaključci | 44 |
| 7. NELEGALNA ODLAGALIŠTA | 44 |
| 8. TRENUTNE I BUDUĆE KOLIČINE..... | 44 |
| 8.1. Ukupno proizvedeni otpad | 44 |
| 8.2. Prikupljeni otpad | 45 |
| 8.3. Zbrinuti otpad | 46 |
| 8.4. Analiza i zaključci | 46 |
| 9. FINANSIRANJE SISTEMA UPRAVLJANJA OTPADOM | 46 |
| 9.1. Tarifa za domaćinstva..... | 46 |
| 9.2. Tarifa za privredni sektor | 47 |
| 9.3. Bilans stanja 2009 – 2010..... | 47 |
| 9.4. Raspoloživa sredstva za ulaganje | 47 |
| 9.5. Analiza i zaključci | 47 |
| 10. INFORMISANJE JAVNOSTI..... | 48 |
| 10.1. Informiranje građana o pruženim uslugama | 48 |
| 10.2. Programi podizanja svijesti | 48 |
| 10.3. Analiza i zaključci..... | 48 |
| 11. SPECIFIKACIJA PROBLEMA | 48 |
| 11.1. Institucionalni problemi | 48 |
| 11.2. Pravni problemi..... | 49 |
| 11.3. Infrastrukturni problemi | 49 |
| 11.4. Finansijski problemi..... | 49 |
| 11.5. Javna svijest..... | 49 |
| 12. CILJEVI UPRAVLJANJA OTPADOM ZA PLANSKI PERIOD | 49 |
| 13. PROGRAM MJERA (AKCIONI PLAN)..... | 52 |
| 14. ANALIZA RIZIKA..... | 55 |
| 15. MONITORING IMPLEMENTACIJE..... | 55 |
| 16. POPIS LITERATURE | 55 |
| PRILOG 1 | 56 |

1. UVOD

Zbog sve većih količina otpada kao i neodgovarajućeg odlaganja na teritoriji opštine, otpad se smatra jednim od najznačajnijih ekoloških problema opštine. Kvalitet životne sredine zavisi od kvaliteta osnovnih činilaca životne sredine (vazduh, voda, zemljište) kao i faktora koji je zagađuju. S toga je potrebno definisati odgovarajući sistem upravljanja otpadom u cilju zaštite životne sredine.

Član 9. Zakona o upravljanju otpadom („Sl. glasnik RS” broj: 53/02) propisuje da jedinice lokalne samouprave donose lokalne planove upravljanja otpadom, koji mora biti u saglasnosti sa Strategijom upravljanja otpadom i koje usvajaju skupštine lokalne samouprave. Prije usvajanja navedenog plana u skupštini lokalne zajednice isti se mora dostaviti ministru za urbanizam, stambeno-komunalne djelatnosti, građevinarstvo i ekologiju na stručnu ocjenu i mišljenje.

Lokalni plan upravljanja otpadom prema članu 10. navedenog zakona donosi se na period od šest godina i može se revidirati, a stavlja se na uvid javnosti svake godine.

Plan upravljanja otpadom na području opštine Ugljevik usklađen je u potpunosti sa domaćom i EU legislativom, kao i Strategijom upravljanja otpadom u BiH i definiše aktivnosti na uspostavi i radu sistema upravljanja otpadom u narednih 6 godina.

Proces planiranja je kontinuiran proces, ciklično se ponavlja sa svrhom revizije postignutog i poboljšanja trenutnog stanja pojedinih komponenti sistema, dok se planirane aktivnosti realizuju prema redoslijedu utvrđenom na način da sistematski prati implementaciju unaprijed zacrtanih ciljeva.

Plan upravljanja otpadom za opštinu Ugljevik za period od 2011– 2016. godine predstavlja osnovni dokument kojim se određuju srednjoročni ciljevi i obezbjeđuju uslovi za racionalno i održivo upravljanje otpadom na teritoriji opštine. Plan podrazumijeva:

- stvaranje uslova za povećanje pokrivenosti servisom odvoza kućnog otpada,
- ojačanje komunalne i drugih inspekcija za rad na terenu,
- primjenjivanje zakonske regulative i provođenje kaznenih odredbi u slučaju nezakonitog postupanja sa otpadom,
- realizovanje projekta odvojenog sakupljanja otpada u cilju razdvajanja i korištenja sekundarnih sirovina po vrstama otpada,
- sprječavanje pojavljivanja novih divljih deponija i saniranje postojećih divljih deponije,
- zajedno sa nevladinim sektorom i mjesnim zajednicama provođenje programa edukacije stanovništva o problemu i rezultatima nepravilnog odlaganja otpada,
- pojačavanje rada sa mladima i nevladinim organizacijama na očuvanju kvaliteta životne sredine,
- materijalno i kadrovsko jačanje javnih preduzeća za odvoz otpada,
- provođenje edukacije poljoprivrednih proizvođača u vezi upotrebe zaštitnih sredstava i odlaganja ambalaže.

2. OSNOVNI PODACI O OPŠTINI I PROIZVOĐAČIMA OTPADA

2.1. Položaj Opštine

Opština Ugljevik se nalazi u sjeveroistočnom dijelu Republike Srpske, na istočnim padinama planine Majevice prema Semberiji. Grad Ugljevik koji je ujedno i centar opštine smješten je na dvadeset prvom kilometru regionalnog puta M-18 Bijeljina Tuzla.

Južni i zapadni dio opštine ima geografsku karakteristiku pobrđa zbog planine Majevice a sjeverni i istočni dio je nizinski obzirom da na ovom mjestu počinje ravnica Semberija. U principu veći dio opštine ima karakteristike brdsko-planinskog područja.

Opština Ugljevik zauzima površinu od 164 km² na kojoj živi oko 16500 stanovnika.

Na istoku i sjeveru opština Ugljevik se graniči sa opštinom Bijeljina, na zapadu sa opštinom Lopare a na jugu sa opštinama Teočak i Zvornik.



Slika 1. Karta mjesnih zajednica opštine

Urbani dio opštine je kompletno pokriven servisom sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada (M.Z.Centar, Sjever i Novo Naselje) i još pet ruralnih mjesnih zajednica (tabela broj 2) djelimično su pokrivene servisom sakupljanja i odvoza komunalnom čvrstog otpada. Pored navedenog urbanog područja postoje M.Z. koje bi se mogle svrstati u tzv. kombinovano ruralno urbano područje kao što su M.Z. Janjari-Atmačići, Ugljevička Obrijež, Glinje i Srednja Trnova. Sve ruralne M.Z.na području opštine Ugljevik uglavnom imaju karakteristike ravničarsko brdskog područja u kojima je malo više izražena brdska komponenta ali ne toliko da se ne bi mogle u velikoj mjeri obuhvatiti servisom prikupljanja otpada obzirom da postoje izgrađeni pristupni asfaltirani putevi.

U većini M.Z. je moguće organizirati odvoz otpada u zimskom periodu uz preduslov adekvatnog održavanja putne infrastrukture. Na dijelu teritorije M.Z.kao što su Gornja Krćina, Donja Krćina i

Maleševci manja je mogućnost za odvoz i sakupljanje komunalnog čvrstog otpada u zimskim uslovima zbog izrazito brdskog karaktera i rijetke naseljenosti istih i tu bi trebalo na pogodnim lokacijama postaviti kontejnere veće zapremine $V= 5m^3$ i na taj način omogućiti odvoz i sa tih područja. Pristupni putevi imaju odgovarajuće karakteristike kojim se mogu kretati T.M.V. srednje nosivosti.

Manji dio površine opštine Ugljevik zauzima ruralni dio (mjesne zajednice Centar, Sjever i Novo Naselje) na kome živi oko 40% stanovništva opštine a veći dio stanovništva oko 60% živi na ruralnom dijelu. Pregled mjesnih zajednica je tabelarno dat u nastavku.

Tabela 1. Pregled mjesnih zajednica

| Red.broj | Mjesna zajednica | Pripadajuća naselja | Ruralno/Urbano | Površina (ha) |
|----------|--------------------|--|----------------|-----------------------------|
| 1. | Ugljevik Centar | Ugljevik Centar | Urbano | 144 |
| 2. | Novo Naselje | Novo Naselje | Urbano | 102 |
| 3. | Ugljevik Sjever | Ugljevik Sjever | Urbano | 90 |
| 4. | Bogutovo Selo | Bogutovo Selo | Ruralno | 2005 |
| 5. | Brđani-Prokos | Brđani-Prokos | Ruralno | 110 |
| 6. | Krčina | Krčina | Ruralno | 912 |
| 7. | Donja Trnova | Donja Trnova | Ruralno | 1551 |
| 8. | Donje Zabrđe | Donje Zabrđe | Ruralno | 893 |
| 9. | Glinje | Glinje | Ruralno/urbano | 808 |
| 10. | Ugljevička Obrijež | Ugljevička Obrijež | Ruralno/urbano | 691 |
| 11. | Ugljevik Selo | Ugljevik Selo | Ruralno | 874 |
| 12. | Gornja Trnova | Gornja Trnova, Crveno Brdo, Žuge i Maleševci | Ruralno | 352 |
| 13. | Gornje Zabrđe | Gornje Zabrđe | Ruralno | 801 |
| 14. | Jaković | Jaković | Ruralno | 130 |
| 15. | Janjati-Atmačići | Janjati-Atmačići | Ruralno/urbano | 608 |
| 16. | Korenita | Korenita | Ruralno | 1235 |
| 17. | Maleševci | Maleševci | Ruralno | 948 |
| 18. | Stari Ugljevik | Stari Ugljevik, Jablani i Vučjak | Ruralno | 817 |
| 19. | Mezgraja | Mezgraja Kose i Mezgraja Gaj | Ruralno | 789 |
| 20. | Modran | Modran | Ruralno | 40 |
| 21. | Ravno Polje | Ravno Polje | Ruralno | 457 |
| 22. | Tutnjevac | Tutnjevac | Ruralno | 1661 |
| 23. | Srednja Trnova | Srednja Trnova | Ruralno/urbano | 397 |
| | | | | 164,15km² |

2.2. Stanovništvo

Broj stanovnika i domaćinstava po mjesnim zajednicama, zajedno sa osnovnim karakteristikama koje određuju postojanje i mogućnost odvoza otpada, je dat u narednoj tabeli.

Tabela 2. Broj stanovnika i domaćinstava po MZ.

| Naziv mjesne zajednice | Broj stanovnika | Broj domaćinst. nst. | Da li postoji odvoz? | Koje posude se koriste | Tip (urbano ili rasuto) | Mogući odvoz zimi? |
|------------------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
|------------------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|

| Naziv mjesne zajednice | Broj stanovnika | Broj domaćinstva | Da li postoji odvoz? | Koje posude se koriste | Tip (urbano ili rasuto) | Mogući odvoz zimi? |
|------------------------|-----------------|------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Ugljevik Centar | 2000 | 546 | DA 100% | Kontejneri V=1.1m ³ | Urbano | DA |
| Novo Naselje | 441 | 119 | DA 100% | Kante V=razno | Urbano | DA |
| Ugljevik Sjever | 588 | 158 | DA 100% | Kante V=razno | Urbano | DA |
| Bogutovo Selo | 517 | 156 | NE | | Rasuto | DA |
| Brđani-Prokos | 131 | 43 | NE | | Rasuto | DA |
| Krčina | 856 | 205 | NE | | Rasuto | NE |
| Donja Trnova | 1174 | 321 | NE | | Rasuto | DA |
| Donje Zabrđe | 1198 | 302 | DA 18% | Kante V=razno | Rasuto | DA |
| Glinje | 300 | 90 | NE | | Urbano | DA |
| Ugljevička Obrijež | 837 | 230 | DA 43% | Kante V=razno | Urbano i rasuto | DA |
| Ugljevik Selo | 739 | 221 | DA 19% | Kante V=razno | Urbano i rasuto | DA |
| Gornja Trnova | 460 | 104 | NE | | Rasuto | DA |
| Gornje Zabrđe | 399 | 101 | NE | | Rasuto | DA |
| Jaković | 257 | 71 | NE | | Rasuto | DA |
| Janjati-Atmačići | 1611 | 568 | NE | | Urbano i rasuto | DA |
| Korenita | 561 | 190 | NE | | Rasuto | DA |
| Maleševci | 612 | 149 | NE | | Rasuto | DA |
| Stari Ugljevik | 1424 | 438 | NE | | Rasuto | DA |
| Mezgraja | 653 | 197 | NE | | Rasuto | DA |
| Modran | 104 | 28 | DA 90% | Kante V=razno | Rasuto | DA |
| Ravno Polje | 456 | 129 | DA 50% | Kante V=razno | Rasuto | DA |
| Stari Ugljevik | 1424 | 438 | NE | | Rasuto | DA |
| Tutnjevac | 1473 | 407 | NE | | Rasuto | DA |
| Srednja Trnova | 360 | 110 | NE | | Urbano i rasuto | DA |

2.3. Proizvođači otpada iz privrede

U nastavku se daje pregled proizvođača otpada iz privrede koji imaju ugovor sa davaocem komunalnih usluga o sakupljanju i odvozu komunalnog otpada. To su:

- Rudnik i TE Ugljevik
- Hotel Energetik
- E.D.P. RJ Ugljevik
- Banke
- Ugostiteljske radnje
- Trgovinske radnje
- Zanatske radnje
- Preduzeća za preradu metala
- Benzinske pumpe
- Servisi i tehnički pregledi
- Građevinska preduzeća
- Pilane
- Veliki marketi
- Veterinarske ambulante

Kada je riječ o gore navedenim industrijskim postrojenjima (R i TE Ugljevik), preduzeća za preradu metala i pilane nije poznato na koji način zbrinjavaju industrijski otpad. Ostali privrednici proizvode otpad koji je po sastavu sličan kućnom otpadu te se on prikuplja i odlaže zajedno sa otpadom od domaćinstva.

2.4. Proizvođači otpada -javne ustanove

U nastavku se daje pregled javnih ustanova - proizvođača otpada koji imaju ugovor sa davaocem komunalnih usluga o sakupljanju i odvozu komunalnog otpada. To su:

- O.Š. „Aleksa Šantić“
- S.Š. „Mihajlo Petrović Alas“
- Dom zdravlja
- Policijska stanica
- Republičke institucije
- Dom kulture
- Opština Ugljevik

Sve javne ustanove osim doma zdravlja proizvode otpad koji je po sastavu sličan kućnom otpadu te se on prikuplja i odlaže zajedno sa otpadom od domaćinstva. Način na koji se zbrinjava otpad iz Doma zdravlja je pojašnjen u poglavlje 5.3.

3. PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

3.1. Zakonska regulativa

U nastavku se daje pregled relevantnih propisa na republičkom i opštinskom nivou vezano za oblast upravljanja otpadom zajedno sa pregledom obaveza iz opštinske nadležnosti.

Tabela 3. Propisi RS

| Zakon/Uredba | Broj Sl. glasnik RS | Nadležnosti/Obaveze |
|--|------------------------------------|--|
| Zakon o upravljanju otpadom | „Sl.glasnik RS“ broj: 53/02 | Čl.8. Saradnja sa republičkim ministarstvom oko izrade Strategije upravljanja čvrstim otpadom. Čl.9-10.Obaveza izrade regionalnih i lokalnih(opštinskih) planova upravljanja otpadom i obaveza traženja saglasnosti i mišljenja od strane lokalne samouprave na plan upravljanja otpadom od nadležnog ministarstva. Čl.11-16. Obaveza dobijanja dozvole za obavljanja aktivnosti tretmana otpada i njegovog odlaganja (komunalna preduzeća) Čl.22. Daje mogućnost da proizvođač i prodavač prenesu obaveze upravljanja otpadom na operatera sistema za prikupljanje otpada putem ugovora ili sporazuma. Čl.30. Definiše uspostavljanje sistema prikupljanja otpada od strane operatera za upravljanje otpadom. Čl.32-36. Definiše upravljanje komunalnim otpadom,donošenje odgovarajućih propisa i njihovog sadržaja. |
| Pravilnik o vrstama otpada i djelatnostima upravljanja otpadom za koje je potrebna dozvola | „Sl.glasnik RS“ broj: 53/02 i 3/07 | Propisuje obavezu komunalnih preduzeća da dobiju dozvolu za upravljanje otpada |
| Pravilnik o uslovima za prenos obaveza upravljanja otpadom sa proizvođača i prodavača na odgovorno lice sistema za prikupljanje otpada | „Sl.glasnik RS“ broj: 118/05 | Pravilnikom se utvrđuju uslovi pod kojima proizvođač otpada mogu prenijeti svoje obaveze upravljanja otpadom na operatera sistema za prikupljanje otpada putem ugovora i sporazuma |

| Zakon/Uredba | Broj Sl. glasnika RS | Nadležnosti/Obaveze |
|---|--|---|
| Pravilnik o sadržaju plana prilagodavanja upravljanja otpadom za postojeća postrojenja za tretman ili odlaganje otpada i aktivnostima koje preduzima nadležni organ | „Sl.glasnik RS“ broj: 39/05 | Ovim pravilnikom se uređuje sadržaj Plana prilagodavanja za opštinske deponije |
| Zakon o zaštiti životne sredine | („Sl.glasnik RS“ broj: 53/02 i 109/05) | Čl.26-27.Obaveze jedinica lokalne samouprave da učestvuju u širenju i unapređenju saznanja o životnoj sredini |
| Zakon o komunalnim djelatnostima | („Sl.glasnik RS“ broj:124/11) | Čl.2-12.Propisuje način sakupljanja, odvoza i deponovanja otpada,obaveze i način na koji lokalna samouprava uređuje odnosno organizuje pružanje svih komunalnih usluga i davanja svih komunalnih usluga pa samim time i usluga sakupljanja,odvoza i deponovanja otpada. |

Tabela 4. Opštinski propisi

| Naziv odluke | Broj sl. biltena Opštine | Propisane obaveze |
|-----------------------------|--|---|
| Odluka o komunalnom redu | („Sl. bilten Opštine Ugljevik“ broj: 5/00) | Čl. 5. i čl.16-26. Odluke propisuje obaveze korisnika i davanja usluga sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada. Detalji iz ove odluke su dati u nastavku. |
| Odluka o komunalnoj naknadi | („Sl. bilten Opštine Ugljevik“ broj: 2/09) | Čl.1. Ovom Odlukom se utvrđuje obaveza plaćanja komunalne naknade za korištenje objekata i uređaja zajedničke komunalne potrošnje. Čl.6. Sredstva komunalne naknade mogu se koristiti isključivo za finansiranje djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje. |

Odluka o komunalnom redu na području opštine Ugljevik („Sl. bilten Opštine Ugljevik“ broj: 5/00), koja je i najmjerodavni propis kojim se uređuju pitanja davanja usluge u oblasti prikupljanja i odvoza čvrstog otpada, kad je ova oblast u pitanju, propisuje sljedeće:

Član 16.

Smeće iz stambenih i poslovnih objekata u prigradskom i seoskom dijelu Ugljevika mora se sakupljati i držati do trenutka odvoženja u limenim kantama sa poklopcem standardnih dimenzija. Kante se postavljaju u dubini dvorišta na minimalnoj udaljenosti na 10 metara od susjednog objekta, a iznose se ispred dvorišta na dan odvoza na deponiju.

Član 17.

U posude za smeće spadaju, kontejneri, limene kante za smeće,plastične kante i najlonske vreće. Broj i tip posude za pojedine objekte određuje pravno lice koje vrši odvoz smeća u zavisnosti od vrste i veličine objekta to jeste od učestalosti odvoza smeća.

Član 18.

Vlasnici stambenih i poslovnih objekata dužni su o vlastitom trošku obezbjediti dovoljan broj posuda za smeće.

Smeće iz prigradskog i seoskog dijela opštine Ugljevik se odvozi po potrebi a minimalno 2 puta mjesečno

Kontejneri koji su smješteni u gradskom dijelu a namijenjeni su za kolektivno stanovanje odvoze se kada visina smeća u kontejneru dostigne 20 cm niže od visine kontejnera.

Kontejneri moraju biti zatvorenog tipa. Radnici koji odvoze smeće dužni su iznositi posude za smeće isprazniti ih i prazne vratiti na mjesto odakle su ih i uzeli. Prilikom sakupljanja, utovara i odvoza smeća

pravno lice koje vrši ovaj posao dužno je preduzeti sve potrebne mjere da se isto pri prevozu ne rasipa po javnim površinama.

Vanredni prevoz smeća pada na teret imaoća smeća.

Član 19.

Ovaj član je mijenjan Odlukom o izmjeni Odluke o komunalnom redu na području opštine Ugljevik od 23.09.2009 godine i u članu 1.iste Odluke stoji da u svim naseljenim mjestima opštine Ugljevik sakupljanje, odvoz i deponovanje čvrstog otpada se vrši putem pravnog lica koje opština odabere na raspisanom tenderu. Pružalac usluga dužan je sakupljeni čvrsti otpad deponovati sa područja opštine Ugljevik na regionalnu deponiju u Brijesnici.

Član 20.

Javne površine moraju biti obezbjeđene korpama za sakupljanje otpadaka. Iste moraju biti prikladno obojene i postavljene na betonske elemente ili stubove.

Korpe se postavljaju na mjestima koja ne remete normalan saobraćaj vozila i prolazak pješaka.

Korpe se moraju prazniti i čistiti svaki dan.

Na području grada Ugljevika korpe za otpatke postavlja nadležni opštinski organ za stambeno komunalnu oblast preko pravnog lica kojem je povjereno održavanje čistoće u gradu Ugljeviku.

O ispravnosti, funkcionalnosti estetskom izgledu korpi za otpatke stara se nadležni opštinski organ za stambeno komunalnu oblast.

Član 21.

Vlasnici ili korisnici poslovnih prostorija i zgrada dužni su svakodnevno čistiti prostor ispred prostorija koje koriste za svoje potrebe.

Član 22.

Dezinfekcija kanti za smeće na javnim površinama mora se vršiti najmanje dva puta godišnje od strane nadležnog opštinskog organa na čiji teret padaju troškovi dezinfekcije.

Član 23.

Stanovnici opštine Ugljevik dužni su obavijestiti komunalnu policiju o svim nepravilnostima u radu oko sakupljanja, odvoza i deponovanja smeća.

Član 24.

Deponovanje smeća se mora vršiti na gradskoj deponiji smeća. Smeće se mora redovno zagrtati slojem inertnog materijala (zemlje). Pravno lice koje vrši odvoz smeća dužno je konstantno održavati deponiju u čistom, ispravnom i funkcionalnom stanju što podrazumijeva: čišćenje okolnog prostora, razgrtanje i ravnanje smeća unutar deponije, gašenje vatre i sprečavanje pristupa licima na deponiju koja ne obavljaju poslove dovoza i istovara smeća kao i drugih poslova vezanih za održavanje, funkcionalnost, čistoću i ispravnost i drugih pratećih objekata i uređaja na deponiji.

Član 25.

Obavezna je dezinfekcija i pranje kontejnera i vozila za odvoz smeća jednom mjesečno od strane pravnog lica koje vrši usluge odvoza smeća.

Član 26.

Tačka 3. U cilju održavanja i zaštite čovjekove sredine zabranjuje se ostavljanje havarisanih, neregistrovanih vozila i njihovih dijelova na javnim površinama.

Tačka 4. Držanje otvorenih smetlišta izvan gradske deponije.

Tačka 5. Bacanje i odlaganje svih vrsta smeća i industrijskog otpada po javnim i drugim površinama koje nisu predviđene za te svrhe, u korita rijeka vodotoka i kanala.

Tačka 9. Prevrtanje, oštećivanje i uništavanje postavljenih posuda za smeće na javnim površinama.

Tačka 10. Deponovanje kućnog smeća u ulične kante za smeće.

Tačka 14. Deponovanje smeća izvan gradske deponije za smeće.

Tačka 15. Spaljivanje smeća i drugih otpadaka u kontejnerima i oko kontejnera, ispred prodavnica i drugih javnih objekata na području opštine Ugljevik.

Tačka 16. Ostavljanje posuda za smeće van dvorišta ili van mjesta određenih za to.

Član 87.

Propisuje odgovarajuće kazne za pravna, odgovorna i fizička lica koja se ne pridržavaju gore navedenih odredbi.

3.2. Planski dokumenti upravljanja otpadom

Nadležnost za zaštitu okoline u BiH, a samim tim i upravljanje otpadom, je prema Dejtonskom sporazumu na entitetskom nivou odnosno Ministarstvu za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju RS.

Delegacija EU u BiH je 1998. godine kroz PHARE program finansirala izradu "Strategije upravljanja otpadom u BiH". Strategiju je uradila AEA Technology iz Velike Britanije u saradnji sa lokalnim stručnjacima. Strategija je završena u augustu 2000 godine. Strategijom je po prvi put integralno sagledan problem upravljanja otpadom u cijeloj BiH i predložen regionalni pristup rješavanju odlaganja otpada. U srednjoročnom periodu planirano je 14 regionalnih deponija a u dugoročnom (do 2020.) samo 5 regionalnih deponija na teritoriji cijele BiH.

Strategija je usvojena na parlamentu RS 2003. godine i postala obavezujući dokument kao podloga za sve aktivnosti vezane za upravljanje otpadom.

Strategija je poslužila kao osnova za izradu entitetskih Zakona o upravljanju otpadom i bila je pokretač kredita Svjetske banke za izgradnju regionalnih deponija u BiH.

Zakonom je predviđeno da se u FBiH svakih 7 godina a u RS svakih šest godina vrši ažuriranje strategije i da se nove ažurirane strategije usvoje u Parlamentu. Zakon o upravljanju otpadom također nalaže izradu entitetskih strategija upravljanja otpadom.

Član 8. Zakona o upravljanju otpadom („Sl.glasnik RS“broj:53/02) propisuje da strategiju upravljanja čvrstim otpadom na period od šest godina donosi Narodna skupština Republike Srpske na prijedlog Vlade Republike Srpske odnosno nadležnog Ministarstva.

U Republici Srpskoj još uvijek nije izrađena entitetska/republička strategija upravljanja otpadom u skladu sa gore navedenim Zakonom. U skladu sa članom 9. Zakona o upravljanju otpadom jedinice lokalne samouprave su dužne donijeti lokalne planove upravljanja otpadom čiji sadržaj je propisan članom 10. tog Zakona i zatražiti stručnu ocjenu i mišljenje od Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju.

Na teritoriji opštine postoje dva planska dokumenta:

1. Lokalni ekološki akcioni plan (LEAP), pripremila opština Ugljevik 2007 godina.
2. Strategija razvoja opštine Ugljevik, izrađivala opštinska komisija 2008 godina.

3.3. Analiza i zaključci

Opština Ugljevik posjeduje izrađena dva strateška planska dokumenta Lokalni Ekološki Akcioni Plan i Strategiju razvoja opštine koje je usvojila lokalna skupština. Kad je u pitanju Lokalni Ekološki Akcioni Plan, do sada nisu izdvajana finansijska sredstva iz budžeta općine pomoću kojih bi se mogli realizovati neki projekti iz navedenog planskog dokumenta. To treba imati na umu kao jedan od rizika za implementaciju ovog Plana.

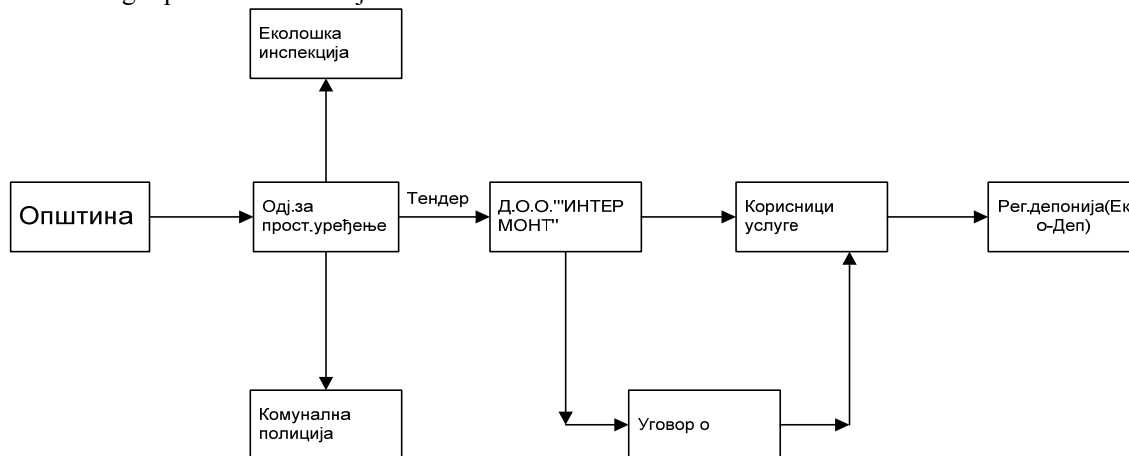
Opštinske Odluke nisu do detalja usaglašene sa važećom zakonskom regulativom Republike Srpske posebno u dijelu koji se odnosi na prenošenje obaveza upravljanja otpadom na operatore sistema za prikupljanje otpada putem ugovora te favoriziranja koncepta regionalnog odlaganja koje se trenutno primjenjuje u opštini. Zakon također propisuje obavezu komunalnih preduzeća da dobiju dozvolu za upravljanje otpada. Odluka o komunalnom redu na području opštine Ugljevik je u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima u dijelu u kome ovaj zakon reguliše zbrinjavanje komunalnog čvrstog otpada.

Shodno članu 6. Zakonu o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik RS“broj:124/11) jedinica lokalne samouprave obezbeđuje organizovano obavljanje komunalnih djelatnosti, uredi odnosno organizuje pružanje svih komunalnim usluga na svom području pa samim time i pružanje usluga sakupljanja i deponovanja komunalnog otpada.

4. ADMINISTRATIVNI OKVIR UPRAVLJANJA OTPADOM**4.1. Institucionalna organizacija**

Prema Dejtonskom sporazumu, nadležnosti u oblasti zaštite životne sredine i upravljanja otpadom su prenesene na entitetski nivo. U Republici Srpskoj, Ministarstvo za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju ima generalnu odgovornost za oblast upravljanja otpadom. Prema Zakonu o komunalnim djelatnostima, upravljanje otpadom na operativnom nivou, što podrazumijeva uspostavljanje sistema prikupljanja i zbrinjavanja otpada je u nadležnosti lokalne zajednice.

U opštini Ugljevik, oblast organiziranja komunalnih djelatnosti je povjerena Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove. U okviru ovog Odjeljenja postoji ekološka inspekcija i komunalna policija koje imaju zakonska ovlaštenja da kontrolišu odlaganje, sakupljanje i odvoz komunalnog otpada svaka iz svoje nadležnosti.



Slika 1. Organizaciona shema opštine u vezi upravljanja otpadom

Komunalna policija kontroliše primjenu zakona o komunalnim djelatnostima i Odluku o komunalnom redu na području opštine Ugljevik. Shodno članu 4.tačka 2. Zakona o komunalnoj policiji („Sl.glasnik RS“broj:85/03)opština Ugljevik ima tri zaposlena komunalna policajca od kojih je jedan ujedno i načelnik komunalne policije. ima tri zaposlena komunalna policajca.

Ekološka inspekcija kontroliše primjenu zakona u zaštiti životne sredine i zakona o upravljanju otpadom. Opština ima sistematizovano jedno radno mjesto ekološkog inspektora koje je trenutno upražnjeno jer inspektor trenutno obavlja poslove načelnika odjeljenja za poljoprivredu.

Od 1.01.2011. godine komunalna preduzeća su vraćena u vlasništvo lokalnih zajednica tako da je opština Ugljevik postavila upravljačku strukturu u komunalnom preduzeću AD „KOMPRED“ iz Ugljevika koje se trenutno ne bavi pružanjem usluge sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada. Imajući u vidu gore navedeno i uzimajući u obzir član 7. tačka 1. Zakona o komunalnim djelatnostima („Sl.glasnik RS“broj:124/11) opština Ugljevik već ima osnovano preduzeće kojem može povjeriti pružanje usluge sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada.

U opštini Ugljevik ne postoji službenik koji u opisu svoga radnog mjesta ima zaduženje da se bavi problemom sakupljanja i odvoza komunalnog otpada.

Saradnja kontrolnih organa sa službama prostornog planiranja i davaoca usluga odvoza komunalnog otpada je uglavnom zadovoljavajuća i svi problemi se rješavaju zajednički kako bi se zadovoljio interes građana opštine.

4.2. Ugovori i saradnja u oblasti upravljanja otpadom

Opština Ugljevik je raspisala javni oglas za pružanje usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada sa područja opštine Ugljevik i nakon provedene kompletne procedure izabrala najpovoljnijeg ponuđača D.O.O. “INTERMONT“ iz Brčkog.

Davalac navedenih usluga se ugovorom broj: 02-370-51/09 od 14.12.2009 godine se obavezao da sav sakupljeni otpad predaje na regionalnu deponiju “EKO DEP” iz Brijesnice kod Bijeljine. Davalac usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada se navedenim ugovorom takođe obavezao da će: odvoziti otpad najmanje dva puta sedmično, obezbijediti 40 novih pocinčanih kontejnera zapremine 1100 litara, sakupljati i odvoziti otpad namjenskim vozilom, deponovati otpad na regionalnu deponiju, potpisati pojedinačni ugovor o pružanju usluga sa svim korisnicima i drugo. Davalac usluga sakupljanja

i odvoza komunalnog otpada ima važeću dozvolu za upravljanja otpadom ali nema ugovore o preuzimanju otpada sa određenim brojem korisnika usluga.

Tretmanom odvojeno prikupljenog komunalnog otpada bavi se D.O.O."ORBID" iz Ugljevika koji posjeduje svoj vlastiti centar za reciklažu i sa kojim opština nema sklopljen ugovor. Preduzeće nema odgovarajuću dozvolu za upravljanje otpadom.

Opština Ugljevik je zajedno sa druge 4 opštine (Bijeljina i Lopare iz RS, Čelić i Teočak iz Federacije BiH) u zajedničkom projektu finansiranja izgradnje regionalne sanitarne deponije u Brijesnici, opština Bijeljina. Opština Ugljevik u finansiranju ukupnog projekta učestvuje sa sa 10% i ima u planu da učestvuje u svim zajedničkim projektima koji idu u smjeru efikasnijeg rješavanja problema tretmana komunalnog i svake druge vrste otpada.

4.3. Analiza i zaključci

U opštini Ugljevik neophodno je formirati službu koja bi se bavila rješavanjem problema iz oblasti komunalnih djelatnosti.

Osjeća se nedostatak ekološkog inspektora koji je dijelom preuzimao kontrolu iz svoje nadležnosti nad aktivnostima upravljanja otpadom na teritoriji opštine Ugljevik i čija je saradnja sa komunalnom policijom uvijek ocjenjivana kao dobra.

S obzirom da su komunalna preduzeća vraćena na lokalni nivo, ocjenjuje se da bi bilo pozitivno sa aspekta poboljšanja kvaliteta pružanja usluge sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada da se komunalnom preduzeću AD „KOMPREĐ“ povjeri i obaveza prikupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada sa područja opštine koja nisu pokrivena navedenim uslugama.

Takođe je potrebno urediti oblast ugovaranja usluga sa trenutnim korisnicima sistema upravljanja komunalnim čvrstim otpadom.

5. POSTOJEĆI KAPACITETI ZA PRIKUPLJANJE I ODVOZ OTPADA

5.1. Opremljenost za pružanje usluge prikupljanja i odvoza otpada

Servisom sakupljanja i odvoza komunalnog otpada trenutno je pokriven gradski dio opštine (M.Z Centar) odnosno zgrade kolektivnog stanovanja u kojima je smješteno oko 546 domaćinstva i isti odlažu svoj otpad u postavljene kontejnere zapremine 1,1 m³ i 2,5 m³. Trenutno je postavljeno oko 20 kontejnera navedene zapremine raspoređenih na 6 lokacija. Navedeni broj kontejnera nije dovoljan, trebalo bi barem još toliko nabaviti novih.

Nabavka 40 kontejnera je obaveza davaoca usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada prema ugovoru koji je opština sklopila sa preduzećem koje je izabrano na tenderu da se bavi sakupljanjem i odvozom istog.

Prigradski dio (MZ Novo naselje, Sjever i Modran) odnosno individualni stambeni objekti je takođe kompletno pokriven i usluge sakupljanja i odvoza koristi 305 domaćinstava koji svoj otpad odlažu u vlastite kante različite zapremine.

Seoske mjesne zajednice koje su pokriveno servisom sakupljanja i odvoza i način na koji odlažu svoj komunalni otpad prikazane su u tabeli broj 5. u poglavlju broj 5.2.

Komercijalni sektor svoj otpad odlaže u kontejnere zapremine 1,1 m³ i kontejnere zapremine 2,5 m³ koji se odvoze po potrebi.

Otpad od komercijalnih radnji ima isti tretman kao i otpad od domaćinstva.

Preduzeće koje trenutno obavlja usluge sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada D.O.O. „INTERMONT“ posjeduje vozni park od dva teretna motorna vozila i to autopodizač marke SKANIJA proizveden 1988. godine i autosmečar marke VOLVO proizveden 1984. godine.

5.2. Dinamika i način odvoza i prikupljanja otpada

U narednoj tabeli je dat pregled mjesnih zajednica sa pripadajućim naseljima te raspored kontejnera i dinamika odvoza na odlagalište.

Tabela 5. Dinamika i način odvoza prikupljenog otpada

| Naziv M.Z. | Broj stanovnika | Naselje iz kojih se prikuplja | Način prikupljanja | Broj kontejnera | Dinamika odvoza |
|------------|-----------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
|------------|-----------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|

| Naziv M.Z. | Broj stanovnika | Naselje iz kojih se prikuplja | Način prikupljanja | Broj kontejnera | Dinamika odvoza |
|--------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| Centar | 2000 | Cijelo naselje | Kontejneri V=1,1m ³ | 16 | Svaki dan |
| | | | Kontejneri V=2,2m ³ | 10 | |
| Novo Naselje | 441 | Cijelo naselje | Kante V=razno | 119 | Jedan put sedmično |
| Ugljevik Sjever | 588 | Cijelo naselje | Kante V=razno | 119 | Jedan put sedmično |
| Ugljevička Obrijež | 837 | Jovičići, Lukići, Čuturići itd. | Kante V=razno | 99 | Jedan put sedmično |
| Ugljevik Selo | 739 | Domaćinstva pored glavnog puta | Kante V=razno | 42 | Jedan put sedmično |
| Modran | 104 | Cijelo naselje | Kante V=razno | 25 | Jedan put sedmično |
| Ravno Polje | 456 | Domaćinstva pored magistralnog puta | Kante V=razno | 35 | Jedan put sedmično |
| Donje Zabrđe | 1198 | | Kante V=razno | 55 | Jedan put sedmično |

5.3. Sakupljanje specijalnog otpada

Sav sakupljeni specijalni otpad iz domaćinstava i iz privrede zajedno se sa miješanim otpadom odvozi na regionalnu deponiju.

Životinjski otpad - leševi

Ne postoji nikakav plan za zbrinjavanje ove vrste otpada. Uglavnom vlasnici uginulih životinja samostalno rješavaju problem zakopavanjem istih na svojim parcelama.

Medicinski otpad

Medicinski otpad iz Doma zdravlja se odlaže u skladu sa zakonom, a način odlaganja medicinskog otpada iz veterinarskih stanica i privatnih stomatoloških i zdravstvenih ordinacija koje postoje na području opštine Ugljevik nije poznat. Isti vjerovatno završava zajedno sa komunalnim otpadom.

Mulj iz otpadnih voda

Prisutan je problem mulja nastao pražnjenjem septičkih jama sa ruralnog dijela opštine Ugljevik koji se odlaže u manje vodotoke i depresije a negdje čak završava i na poljoprivrednim parcelama.

Građevinski otpad i materijal od rušenja

Na području opštine Ugljevik ne postoji organizovan način sakupljanja građevinskog i šuto materijala. Ovaj otpad bi se mogao odlagati na regionalnu deponiju ali se isti može upotrijebiti za ravnjanje terena zbog karakteristika inertnog materijala.

Slupana vozila, rezervni dijelovi i gume

Slupana vozila, neregistrovana vozila i druge vrste neupotrebljivanih vozila ne predstavljaju problem obzirom da postoji mogućnost njihove prodaje kao i prodaje rabljenih rezervnih dijelova.

Deponovanje rabljenih guma predstavlja veliki problem jer se oko svake vulkanizerske radnje nalazi određena količina za koju niko nije zainteresovan da je preuzme.

Elektronski i električni otpad

Elektronski i električni otpad iz privrede i domaćinstva završava zajedno sa komunalnim miješanim otpadom.

Kabasti otpad

Manji dio kabastog otpada završava u miješanom komunalnom otpadu a veći dio se uglavnom odlaže na divlja odlagališta.

5.4. Proizvođači otpada koji sami zbrinjavaju otpad

Proizvođači otpada koji nisu domaćinstva mogu koristiti usluge preduzeća koje je lokalna zajednica izabrala na tenderu da se bavi pružanjem usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada koji one proizvode ukoliko njihov otpad ima iste ili slične osobine kućnog otpada ili da svoj otpad sakupljaju i tretiraju u skladu sa propisima iz oblasti zaštite životne sredine i ako svoj otpad predaju ovlaštenom

odgovornom licu za upravljanje otpadom. Uglavnom svi pravni subjekti registrirani na području opštine Ugljevik svoj komunalni otpada predaju ovlaštenom preduzeću.

Na području opštine Ugljevik postoje dva pogona za preradu drveta koji svoj otpad sami zbrinjavaju. U slučaju uvođenja sistema selektivnog prikupljanja komunalnog otpada, domaćinstva i drugi proizvođači otpada će biti obavezni izvršiti selekciju i prikupljati otpad u skladu sa tim propisom. Osim gore navedenih, na području opštine nema drugih operatera koji se bave zbrinjavanjem otpada.

5.5. Analiza i zaključci

Analizirajući postojeće stanje u vezi sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada da se zaključiti da je oprema za sakupljanje stara i da nedostaje odgovarajući broj kontejnera u gradskom dijelu opštine. Potrebno je proširiti teritoriju opštine servisom sakupljanja i odvoza a postojeći odvoz obavljati češće u odnosu na dosadašnji period zbog nedovoljnog broja kontejnera koji se vrlo brzo prepune.

Zbog povećanja standarda života u ruralnim mjesnim zajednicama neophodno je sakupljati i na odgovarajući način tretirati opasni otpad iz domaćinstava i specijalni otpad kako iz domaćinstava tako i iz privrede.

Poseban problem u ruralnim mjesnim zajednicama predstavlja ambalažni otpad od upotrebljenih pesticida u poljoprivredi koji spada u opasni otpad a koji se trenutno odlaže zajedno sa drugim otpadom ili završava na divljim odlagalištima što je svakako najgora varijanta.

Ipak kada je riječ o opasnom otpadu iz domaćinstva radi se o malim količinama koje pomiješane sa komunalnom otpadom ne predstavljaju poseban problem. Pitanje konačnog zbrinjavanja (neutralisanja, razdvajanja komponenti i/ili reciklaže) medicinskog otpada, elektroničkog otpada, otpada od auto guma, životinjskog otpada i opasnog otpada iz privrede bi trebalo sistemski rješavati na višim nivoima vlasti jer zbrinjavanje ovakvog otpada nije u nadležnosti lokalne zajednice. Komunalno preduzeće bi eventualno moglo preuzeti obavezu prikupljanja i odvoza do mjesta konačnog zbrinjavanja.

Kabasti otpad bi se trebao sakupljati najmanje jedanput godišnje uz predhodno obavještenje od strane postojećeg davaoca usluge eakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada o terminu i mjestu preuzimanja istog.

Odlaganje građevinskog i tzv.šuto materijala treba urediti Odlukom kojom bi se odredila lokacija i način odlaganja kako bi se isti upotrebio za popunjavanje depresija i pretvaranje nekorisnih površina u korisne koje se mogu koristiti na razne načine.

Povećanjem standarda stanovništva i zakonske obaveze izgradnje septičkih jama na ruralnom dijelu opštine Ugljevik pojavio se veliki problem zbrinjavanja otpadnog mulja koji nastaje pražnjenjem sadržaja iz septičkih jama.

Ovaj problem će se svakako riješiti instalisanjem postrojenja za tretman komunalnih otpadnih voda grada Ugljevika gdje bi se uz odgovarajuću naknadu taj mulj tretirao na pomenutom postrojenju.

Problem životinjskog otpada bi se mogao riješiti osnivanjem higijeničarske službe koja bi pored ostakog mogla na odgovarajući način zbrinjavati uginule životinje.

6. POSTOJEĆA INFRASTRUKTURA ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

6.1. Zeleni otoci

Zeleni otoci su mjesta na koja se postavljaju kontejneri u različitim bojama za odvojeno prikupljanje otpada gdje građani sami donose i ubacuju različite vrste otpada (najčešće papir, staklo i plastiku) u za to predviđene kontejnere.

Zeleni otoci postoje samo u centru grada na 6 lokacija i to: ulica NJegoševa (kod autobuske stanice), ulica Ćirila i Metodija (kod zelene pijace), ulica Svetog Save (kod doma kulture), ulica Karadorđeva (kod hotela Energetik), ulica Karadorđeva (kod opštine) i na Trgu Generala Draže Mihajlovića (iza opštine).

Na svakoj lokaciji postoje po dva kontejnera iste boje i na jednom postoji natpis samo za papir a na drugom samo za plastiku. Kontejnere je donirala regionalna deponija EKO DEP a prikupljanje i odvoz prikupljenog materijala do kraja 2011 godine vršilo je preduzeće D.O.O.“ORBID“ iz Ugljevika.

6.2. Centri za reciklažu

Tretmanom odvojeno prikupljenog komunalnog otpada vršilo je preduzeće D.O.O.“ORBID” iz Ugljevika koje je posjedovalo svoj vlastiti centar za reciklažu i sa kojim opština nije imala sklopljen ugovor

U sklopu objekta preduzeće je imalo odgovarajuću opremu za presovanje materijala.

6.3. Centri za kabasti otpad

Na području opštine Ugljevik ne postoji uređeni prostor za ovu namjenu nego kabasti otpad uglavnom završava na divljim odlagalištima.

6.4. Objekti za odlaganje

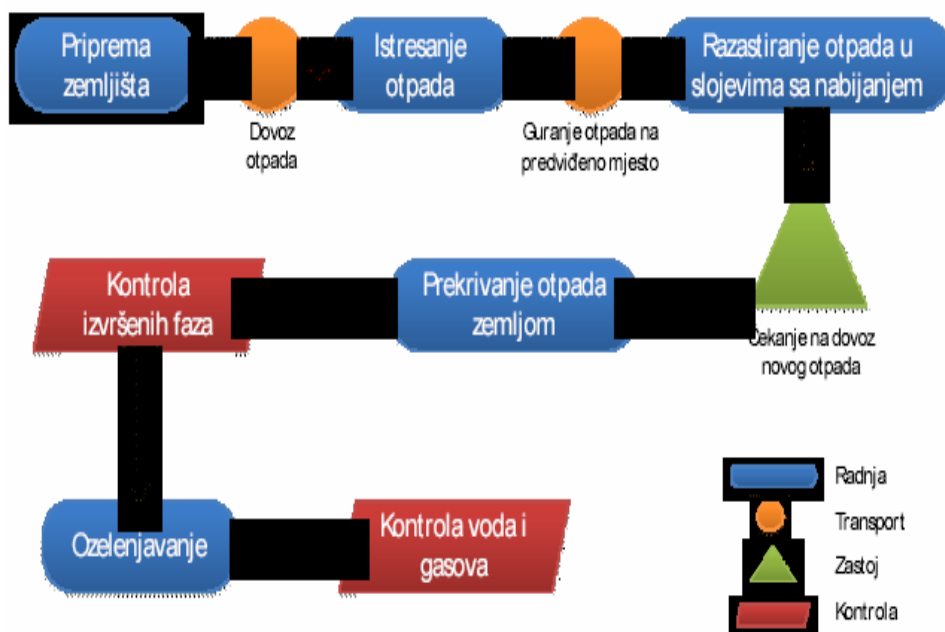
6.4.1 Regionalna deponija

Opština Ugljevik, preko preduzeća koje se bavi sakupljanjem i odvozom komunalnog otpada, sav sakupljeni otpad odlaže na regionalnu deponiju u Brijesnici koja je udaljena oko 25 kilometara od Ugljevika. Sakupljeni komunalni otpad se najmanje dva puta sedmično odvozi na regionalnu deponiju a po potrebi i češće u zavisnosti od ukazane potrebe. Cijena odlaganja otpada na regionalnoj deponiji je 23,40 KM po toni odloženog otpada.

Regionalna sanitarna deponija je izgrađena 2009. godine na lokaciji Brijesnica kod Bijeljine. Na deponiji se vrši kontrola i vaganje otpada gdje se vodi dnevnik sa radnim podacima o kontroli dovezenog otpada. Tehnologija sanitarnog deponovanja otpada se sastoji iz sljedećih osnovnih operacija:

- Istresanje otpada na radnu površinu
- Rasprostiranje otpada u slojevima
- Sabijanje otpada kompaktorom
- Zatvaranje etaže otpada slojem inertnog materijala
- Ozelenjavanje prostora i međuetaza i završno ozelenjavanje.

Sve navedene operacije se vrše uz sakupljanje procjednih voda, i kontrolisanim odvođenjem gasova nastalih uslijed razgrađivanja otpada. Kompaktiranje otpada osigurava više prostora u tijelu deponije i pospješuje raspadanje otpada. Dnevne prekrivke otpada onemogućavaju pristup glodarima i pticama, olakšavaju kretanje vozila i do određenih granica pomažu u suzbijanju širenja neprijatnih mirisa. Šematski prikaz rada deponije je dat na sljedećoj slici.



Slika 2. Shematski prikaz rada deponije

6.4.2. Lokalna deponija

Lokalna deponija koja se nalazi na lokaciji Sarije je korištena za odlaganje otpada samo u 2009. godini. Lokalna deponija se ne koristi od 01.01.2010 godine i ista je djelimično sanirana na način da je deponovani otpad razgrnut i sabijen. Deponija nije presvučena slojem inertnog materijala. Potrebno je obezbijediti dodatna sredstva za njenu potpunu sanaciju. Nadzor nad navedenom lokacijom vrši Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove preko komunalne policije i ekološke inspekcije.

Osim gore navedenih, na području opštine Ugljevik ne postoje drugi objekti za upravljanje i odlaganje otpada.

6.5. Analiza i zaključci

Zbog visoke cijene odlaganja komunalnog otpada na regionalnoj deponiji neophodno bi bilo raditi na smanjenju troškova prevoza izgradnjom pretovarne stanice koja bi mogla opsluživati više opština.

Također se treba raditi na uspostavljanju sistema odvojenog prikupljanja otpada, što će sa jedne strane smanjiti količinu otpada koja se odlaže na regionalnu deponiju i time pojeftiniti odlaganje, a sa druge strane obezbijeti sirovinu za reciklažu što može predstavljati određenu finansijsku korist za davanje usluga sakupljanja i odvoza čvrstog otpada. Iz tog razloga je potrebno obezbijediti infrastrukturu za odvojeno prikupljanje, postavljanje novih zelenih otoka, nabavkom vozila za reciklažni otpad te izgradnja reciklažnog centra sa nabavkom odgovarajuće opreme. U sklopu takvog centra je moguće planirati dio za kabasti i elektornički otpad ukoliko se osiguraju sistemska rješenja za njihovo zbrinjavanje.

Lokalna deponija nije u potpunosti sanirana nakon prestanka njene upotrebe te je potrebno dovršiti sanaciju.

Neophodno je vršiti stalnu edukaciju stanovništva putem NVO ili drugih ovlaštenih institucija ili čak preko službenika lokalne samouprave o mogućnostima korištenja pojedinih komponenti otpada (npr. kompostiranje) kako bi se smanjio pritisak na regionalnu deponiju.

7. NELEGALNA ODLAGALIŠTA

Divlje deponije su u manjoj mjeri prisutne u skoro svim mjesnim zajednicama na području opštine Ugljevik. Divlje deponije su uglavnom prisutne pored lokalnih puteva, vodotoka, napuštenih zemljišta i depresija. Opština svake druge godine izdvaja određena sredstva sa budžeta za njihovo uklanjanje.

Trenutno na području cijele opštine Ugljevik postoji oko 20 divljih deponija od tog broja 7 divljih odlagališta postoji u M.Z. koje su djelimično pokrivene uslugama sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada kako je navedeno u sljedećoj tabeli.

Tabela 6. Pregled glavnih divljih odlagališta

| Naziv M.Z. | Broj divljih odlagališta | Lokacija divljih odlagališta |
|--------------------|--------------------------|---|
| Ugljevička Obrijež | 2 | Pored rijeke Janje i kod groblja |
| Ugljevik Selo | 2 | Pored glavnog puta |
| Ravno Polje | 1 | Pored rijeke Janje i glavnog puta |
| Donje Zabrde | 2 | Pored potoka Laktenica i regionalnog puta |

Na teritoriji M.Z. koje nisu pokrivene uslugama odvoza komunalnog otpada postoje divlja odlagališta na kojima se nalazi manja količina otpada iz razloga što su te teritorije rijetko naseljene a domaćinstva jedan dio otpada koriste, jedan dio zakopavaju u odgovarajuće jame a jedan dio spaljuju.

Novi zakonski propisi kako RS tako i Odluka o izmjeni Odluke o komunalnom redu na području opštine Ugljevik zabranjuju paljenje otpada i propisuju da svako domaćinstvo na teritoriji cijele opštine mora svoj otpad predati preduzeću koga opština izabere na tenderu za pružanje navedenih usluga.

Poštivajući spomenute propise i širenjem teritorije opštine koja će biti pokrivena uslugom sakupljanja neminovno će postepeno dovesti do prestanka neadekvatnog odlaganja u vidu formiranja divljih odlagališta.

Ono što bi trebalo uraditi u najskorije vrijeme jeste da se napravi katastar divljih odlagališta a poslije toga izdvojiti odgovarajuća sredstva za sanaciju istih a usporedo sa navedenim vršiti edukaciju stanovništva odnosno podizanje svijesti o važnosti pravilnog odlaganja otpada za očuvanje kvaliteta životne sredine.

8. TRENUTNE I BUDUĆE KOLIČINE

8.1. Ukupno proizvedeni otpad

U nastavku se daje procjena količina otpada koja se očekuje na teritoriji opštine u planskom periodu koja je urađena na osnovu trenutnog broja stanovnika, procjene rasta stanovništva i količine otpada po

glavi stanovnika. Procjene su radili međunarodni stručnjaci SIDA programa za upravljanje čvrstim otpadom. Procjene o ukupno proizvedenom reciklažnom otpadu su dati na osnovu literaturnih podataka o prisutnosti komponenti za reciklažu u ukupnom proizvedenom otpadu. Procjenjuje se da u ukupno proizvedenom otpadu ima oko 40% materijala koje je moguće reciklirati. Nije moguće dati procjenu za količine otpada za privedu zbog nepostojanja podataka o privrednom razvoju opštine u narednom periodu.

| Ukupno proizvedeni miješani otpad (zapremina u tonama /godinu) | 2010. | 2014. | 2016. |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Otpad iz domaćinstava | 3050 | 3050 | 3050 |
| Otpad iz privrede | | | |
| Otpad iz javnih ustanova | | | |
| Ukupno | 3050 | 3050 | 3050 |

| Otpad za reciklažu (zapremina u tonama /godinu) | 2010. | 2014. | 2016. |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Zeleni otpad za kompostiranje | 610 | 610 | 610 |
| Papir i karton | 305 | 305 | 305 |
| Metali | 61 | 61 | 61 |
| Staklo | 91 | 91 | 91 |
| Plastika | 122 | 122 | 122 |
| Ostalo | 30 | 30 | 30 |
| Ukupno | 1220 | 1220 | 1220 |

8.2. Prikupljeni otpad

Od 5321 domaćinstva, sadašnjim servisom sakupljanja i odvoza komunalnog otpada pokriveno je 1183 domaćinstva što u gradu što na selu. To znači da se otpad sakuplja od oko 6800 stanovnika opštine Ugljevik što iznosi oko 40% ukupnog stanovništva odnosno 22% domaćinstava.

U planskom periodu je moguće proširenje u dvije faze i to prva faza proširenja do 2014. na naselja:

- Srednja Trnova, 110 domaćinstava,
- Janjari i Atmačići 568 domaćinstava,
- Ugljevička Obrijež 230 domaćinstava, i
- Donje Zabrde 302 domaćinstava,

što čini ukupno 64% stanovnika obuhvaćenih uslugom.

U drugoj fazi do 2016., moguće je proširenje na naselja:

- Korenita 190 domaćinstava,
- Tutnjevac 407 domaćinstava,
- Gotnje Zabrde 101 domaćinstvo,
- Maleševci 149 domaćinstava,
- Bogutovo selo 156 domaćinstava,
- Mezgraja 197 domaćinstava, i
- Donja Trnova 321 domaćinstava

što čini ukupno 96% stanovnika koji bi bili obuhvaćeni uslugom.

Kada je u pitanju komercijalni sektor malo je teže planirati količinu kako komunalnog tako i industrijskog otpada obzirom da je skoro sav komercijalni sektor pokriven sadašnjim servisom zbrinjavanja otpada.

Na području opštine Ugljevik odnosno na njenom ruralnom dijelu u posljednjih par godina a takav trend će se vjerovatno i dalje nastaviti postoje manji proizvodni pogoni uglavnom metaloprerađivačke djelatnosti koji već stvaraju određenu količinu kako komunalnog tako i industrijskog otpada koji će se u narednom periodu pokriti servisom zbrinjavanja.

Na toj činjenici se i zasniva procjena količine otpada od 650 tona godišnje koja će se sakupiti od komercijalnog sektora u 2014. godini a 750 tona u 2016. godini.

Imajući u vidu gornju tabelu može se konstatovati da je cilj da se u 2016. godini zbrine 2994 tona otpada iz domaćinstava i 750 tona otpada iz komercijalnog sektora.

Ukoliko se uspostavi sistem odvojenog prikupljanja otpada realno je planirati da se do 2016. može izdvojiti do 50% od ukupne količine nastalog reciklažnog otpada (papira i plastike) procijenjenog u poglavlju 8.1, a uzimajući u obzir procenat stanovništva koji će biti obuhvaćen uslugama prikupljanja otpada u 2016. godini. Procjene količina su date u nastavku, pri čemu se ocjenjuje da će sa aspekta rentabilnosti biti isplativo prikupljati samo papir, karton i plastiku za koje je moguće naći tržište.

| Ukupno prikupljeni otpad (zapremina u tonama /godinu) | 2010. | 2014. | 2016. |
|---|-------------|-------------|-------------|
| Prikupljen iz domaćinstava | 1308 | 2377 | 2994 |
| Prikupljen od privrednih subjekata | 415 | 650 | 750 |
| Prikupljen u zelenim otocima: | | | |
| Papir i karton | 30 | 56 | 120 |
| Plastika | 2 | 23 | 48 |
| Ukupno | 1755 | 3106 | 3912 |

8.3. Zbrinuti otpad

U narednoj tabeli se daju podaci o načinu zbrinjavanja otpada. Naime sav prikupljeni miješani komunalni otpad će se odvoziti na regionalnu deponiju u Bijeljini a otpad koji se prikupi odvojeno će

| Zbrinuti otpad (zapremina u tonama /godinu) | 2010. | 2014. | 2016. |
|---|-------|-------|-------|
| Regionalna deponija | 1723 | 3027 | 3744 |
| Lokalna deponija | 0 | 0 | 0 |
| Ostalo (reciklaža) | 32 | 79 | 168 |

biti usmjeren na reciklažu.

8.4. Analiza i zaključci

Analizirajući ovo poglavlje može se zaključiti da se od svih materijala koji se mogu iz komunalnog otpada izdvojiti djelimično izdvajaju samo papir i plastika. U narednom periodu treba povećati količinu izdvojenog papira i plastike.

Staklo se kao sekundarna sirovina ne izdvaja zbog nezainteresovanosti kompanija da otkupe iste.

Željezo i drugi metali se uglavnom sakupljaju i prodaju kao sekundarna sirovina ali bez posebnog plana i organizacije zato što postoji tržište za njihovu prodaju.

Zeleni otpad uglavnom završava sa ostalim otpadom obzirom da ne postoji spoznaja o njegovoj vrijednosti nakon postupka kompostiranja.

Sav prikupljeni otpad se odlaže na regionalnu deponiju u Bijeljini.

Davalac usluga ne prikuplja specijalni otpad, međutim dio opasnog otpada iz domaćinstva i malih zanatskih radnji (automehaničarske radnje i sl.) završava u miješanom komunalnom otpadu koji se odvozi na deponiju u Bijeljini.

9. FINANSIRANJE SISTEMA UPRAVLJANJA OTPADOM

9.1. Tarifa za domaćinstva

Cijena odvoza kućnog smeća za domaćinstva u zgradama kolektivnog i individualnog stanovanja po ugovoru broj: 02-370-51/09 iznosi 11,70 KM po domaćinstvu za jedan mjesec.

Naknadu za preuzeti kućni otpad vrši preduzeće D.O.O. "INTERMONT" nakon dostavljanja obračuna i fiskalnog računa na kućnu adresu korisnika usluge odvoza kućnog smeća.

Davalac usluga izdaje kompjuterske račune, vodi elektronsku evidenciju izdatih računa. Računi se odnose samo na pružanje usluga sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada obzirom da D.O.O. „INTERMONT“ pruža samo navedene usluge tako da se u svakom trenutku mogu u računovodstvenom centru utvrditi prihodi i rashodi nastali davanjem usluga sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada

Ova cijena je određena na taj način što je opština Ugljevik raspisala javni oglas za pružanje usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada sa područja opštine Ugljevik i nakon provedene kompletne procedure izabrala najpovoljnijeg ponuđača D.O.O. "INTERMONT" iz Brčkog.

Uzimajući u obzir ekonomsku cijenu odlaganja komunalnog otpada po jednoj toni koja bi trebala iznositi oko 45,00 KM a sadašnja cijena i za domaćinstva i za komercijalni sektor formirana je na bazi cijene od 23,40 KM po toni odloženog otpada. Najnovija cijena po toni odloženog otpada iznosi 29,25 KM. Imajući u vidu gore navedeno da se zaključiti da preduzeće sa trenutnom cijenom teško može pokriti ukupne troškove svoga poslovanja. Stepen naplate se kreće negdje oko 70%.

9.2. Tarifa za privredni sektor

Mjesečna cijena odvoza komunalnog otpada za komercijalni sektor je prema gore navedenom ugovoru različita a ista zavisi od kategorije objekta a kako slijedi:

1. Objekti van kategorije.....od 175,00 do 351,00 KM
2. Poslovni prostor prve kategorije..... od 70,20 do 117,00 KM
3. Poslovni prostor druge kategorije.....58,50 KM
4. Poslovni prostor treće kategorije.....46,80 KM
5. Poslovni prostor četvrte kategorije.....35,10 KM
6. Poslovni prostor pete kategorije.....23,40 KM
7. Poslovni prostor šeste kategorije.....17,60 KM
8. Autoškole, knjigovodstveni biro, fondovi, političke stranke, manje prodavnice, kiosci i ostale djelatnosti slične namjene.....11,70 KM

U navedene cijene je uračunat PDV.

Mjesečna cijena sakupljanja i odvoza komunalnog čvrstog otpada od komercijalnog sektora formirana je na isti način kao i kod formiranja cijene za domaćinstva.

9.3. Bilans stanja 2009 – 2010.

| Ekonomski razvoj | 2009 | 2010 |
|--|------------------|-------------------|
| Prihodi | | |
| Naknade iz domaćinstava i ekonomskog sektora | 72.756,00 | 184.950,00 |
| Prodaja recikliranog materijala | | |
| Drugi prihodi | | |
| Ukupan prihod | 72.756,00 | 184.950,00 |
| Troškovi proizvodnje | | |
| Osoblje | 48.800,00 | 64.000,00 |
| Materijali i sredstva | 21.000,00 | 48.000,00 |
| Drugi troškovi (odlaganje na deponiju) | | 46.000,00 |
| Vanjske usluge | 500,00 | 1.400,00 |
| Državne takse | 500,00 | 800,00 |
| Provizija | 1.000,00 | 1.200,00 |
| Amortizacija | | |
| Ukupno proizvodnja | | |
| OPERATIVNI REZULTAT | 72.756,00 | 184.950,00 |
| FINANSIJSKI TROŠKOVI | 71.800,00 | 161.400,00 |
| REZULTAT | 956,00 | 23.550,00 |

9.4. Raspoloživa sredstva za ulaganje

U budžetu opštine Ugljevik u 2010 godini nije bilo planiranih sredstava za finansiranje NVO koje se bave zaštitom životne sredine.

Trenutno postoji samo jedno registrovano udruženje građana „KOLONA BB“ koja se pretežno bavi ekologijom.

9.5. Analiza i zaključci

Postojeća cijena usluge teško može pokriti sve troškove Preduzeća. Pored toga, konstantan rast cijena transporta i deponovanja sakupljenog otpada, predstavljaju problem u poslovanju davaoca usluga sakupljanja i deponovanja komunalnog čvrstog otpada.

Na području opštine Ugljevik poseban problem predstavlja veliko procentualno povećanje cijene sakupljanja i deponovanja komunalnog čvrstog otpada u 2010. godini koje je iznosilo negdje oko 500% zbog potrebe finansiranja troškova odlaganja na regionalnu deponiju. Iz navedenih razloga neophodno je preduzeti sve neophodne mjere i aktivnosti na smanjenju količine otpada koji se odlaze na regionalnu deponiju.

Takođe je neophodno iznaći mogućnost obnavljanja postojeće zastarjele opreme kako bi se smanjili operativni troškovi sakupljanja i odvoza.

U narednom periodu bi u strukturi budžeta opštine Ugljevik trebalo predvidjeti određena sredstva za razvoj komunalnih djelatnosti, za kampanje u vezi podizanje ekološke svijesti i rad NVO čija je pretežna djelatnost zaštita životne sredine, i preko istih realizovati neke projekte iz navedene oblasti.

10. INFORMISANJE JAVNOSTI

10.1. Informiranje građana o pruženim uslugama

Opština Ugljevik svoje građane i poslovne subjekte o svim informacijama vezanim za zbrinjavanje komunalnog čvrstog otpada informiše na različite načine. Nadležno odjeljenje putem štampanih medija i oglasom na lokalnom radiju obavještava građane o raspisivanju oglasa za zbrinjavanje otpada i njegovoj realizaciji. Informacije se mogu takođe dobiti putem telefona nadležnog odjeljenje ili na internet stranici opštine Ugljevik (<http://www.opstinaugljevik.net>).

U smislu edukacije kako građana tako i poslovnih subjekata opština povremeno štampa letke i brošure koje distribuira građanima uz račune za odvezeni otpad. Sadržaj brošure zavisi od informacija koje se u njoj nalaze.

Zadatak svakog opštinskog službenika jeste da da pravu informaciju građaninu koji se interesuje za rješavanje problema u vezi zbrinjavanja komunalnog čvrstog otpada.

Opština povremeno organizuje tribine u pojedinim mjesnim zajednicama gdje istovremeno edukuje svoje građane i obavještava ih o svemu onome što ih interesuje u vezi komunalnog otpada.

10.2. Programi podizanja svijesti

Opština Ugljevik je do sada izradila nekoliko brošura u vezi zbrinjavanja komunalnog otpada koje su prikladne za školski uzrast, posebno kada su plastične boce i papir u pitanju. Opština takođe organizuje svake godine dan čistoće u kome obavezno uzimaju učešće djeca školskog uzrasta zajedno sa svojim nastavnicima i tom prilikom se djeca edukuju u tom smislu. U Ugljeviku postoji lokalni SKALA RADIO koji se može angažovati na projektima podizanja javne svijesti.

10.3. Analiza i zaključci

Nekontrolisano i neadekvatno odlaganje otpada koje rezultira pojavom velikog broja divljih deponija na području opštine predstavlja ogroman ekološki problem u čijem bi rješavanju neizostavno morali uzeti učešće svi relevantni faktori. Osim toga, komunikacija sa građanima bi trebala biti intenzivnija ukoliko će se raditi na proširenju usluga, kao i uvođenju sistem odvojenog prikupljanja otpada na zelenim otocima. Komunalno preduzeće u saradnji sa komunalnom policijom aktivno radi na smanjenju broja divljih odlagališta, ali se svakodnevno susreće sa problemom neinformisanosti i niskog nivoa ekološke svijesti kod građana.

Opština Ugljevik treba u budžetu za fiskalnu godinu predvidjeti odgovarajuća finansijska sredstva za projekte u vezi edukacije građana u cilju podizanja ekološke svijesti i realizovati ih preko raspoloživih opštinskih organizacija zainteresiranih za saradnju ali i NVO iz okruženja.

11. SPECIFIKACIJA PROBLEMA

11.1. Institucionalni problemi

- U opštini Ugljevik ne postoji služba niti službenik koji je direktno zadužen za rješavanje problema i praćenja stanja iz oblasti komunalnog čvrstog otpada
- Nedostatak osobe koja bi pokrivala referat ekološke inspekcije
- Zakonska procedura vraćanja komunalnog preduzeća A.D.“KOMPRED“ u vlasništvo opštine Ugljevik je završena. Povratkom preduzeća u vlasništvo lokalne samouprave.stvorena je mogućnost prenošenja obaveze na AD „KOMPRED“ da se bavi sakupljanjem i odvozom komunalnog čvrstog otpada sa područjima opštine koja nisu pokrivena uslugom pogotovo nakon realizacije projekta nabavke opreme sredstvima koje je donirala Vlada Švedske.
- Lokalne zajednice nije koristila sve mogućnosti za apliciranje za povoljna finansijska sredstva potrebna za rješavanje problema zbrinjavanja čvrstog otpada prema donatorima tako da bi i ovau mogućnost bez obzira na svjetsku ekonomsku krizu u narednom periodu treba bolje iskoristiti..

11.2. Pravni problemi

- Republika Srpska nije izradila strategiju upravljanja otpadom iz koga trebaju da proisteknu regionalni i lokalni planovi.
- Zakonski propisi kako RS tako i opštinski nisu u potpunosti dorečeni i vrlo često kontrolni organi ne mogu primijeniti pojedine odredbe.
- Odluku o komunalnom redu na području opštine Ugljevik treba mijenjati i usaglasiti je sa republičkim zakonskim propisima i trenutnim konceptom regionalnog odlaganja koji se primjenjuje.
- Donijeti novu Odluku ili revidirati staru koja će regulisati obavezu razdvajanja komunalnog otpada na mjestu nastanka i eventualno obavezu kompostiranja, odrediti lokaciju za građevinski i šuto materijal i slično.
- Potrebno je sklopiti ugovore o davanju usluge sa svim korisnicima usluga i proširiti teritoriju opštine koja nije pokrivena trenutnim odvozom komunalnog otpada i svakako to znači sklapanje ugovora sa novim korisnicima.

11.3. Infrastrukturni problemi

- Neadekvatno opremljeno preduzeće koje trenutno pruža usluge sakupljanja otpada.
- Ukoliko se dodjeli obaveza prikupljanja čvrstog otpada AD KOMPRED-u potrebno je izvršiti potpuno opremanje preduzeća za obavljanje te usluge.
- U pojedinim dijelovima opštine Ugljevik putevi su uski tako da to može biti ograničavajući faktor za sakupljanje otpada sa vozilima većih gabarita.
- Nedovoljna infrastruktura za odvojeno prikupljanje otpada. Komunalno preduzeće nema ni opremu za prethodnu obradu, odvojeno prikupljenog otpada (balirka, presa i sl.).
- Sakupljanjem otpada koji se trenutno razdvaja (papir i plastika) u 2012 godini se niko ne bavi tako da je ovaj problem potrebno hitno rješavati.
- Stoga je potrebno obezbijediti infrastrukturu da se što više otpada razdvaja na mjestu nastanka i odvojeno odlaže u za to predviđene kontejnere (zelene otoke).
- Potreba za izgradnjom transfer stanice kojom bi se skratio transport do regionalne deponije i na taj način smanjili troškovi odvoza otpada.
- Lokalna deponija nije adekvatno sanirana i zatvorena.
- Prisutnost divljih deponija.

11.4. Finansijski problemi

- Još uvijek nedovoljan stepen naplate potraživanja.
- Plaćanje PDV-a na fakturisano a ne na naplaćenu uslugu.
- Cijena usluge u odnosu na troškove odlaganja je još jedan problem koji utiče na normalno funkcionisanje.
- Niska platežna moć građana kao i samih privrednih subjekata.
- Značajan problem je i veliko učešće cijene odlaganja u ukupnoj cijeni.
- Lokalna zajednica mora sufinansirati sistem prikupljanja dok sistem ne postane samoodrživ u smislu da finansira projekte vezane za izdvajanje korisnih sastojaka otpada.
- Nepostojanje raspoloživih sredstava u budžetu za ulaganje u komunalne djelatnosti.

11.5. Javna svijest

- Javna svijest građana nije na zavidnom nivou što se tiče samog upravljanja otpadom. - Otpad se ne odlaže na odgovarajući način. Otpad se i dalje odlaže po rijekama, potocima, javnim površinama, duž putne mreže, osnivajući tako veliki broj malih divljih deponija.
- Građani vrlo često nisu svjesni koliko neadekvatno odlaganje otpada utiče na zdravlje njih samih i zdravlje svih drugih građana uopšte.
- Potrebno je stalno raditi na pitanju podizanja javne svijesti građana posebno iz razloga što opština mora preduzeti sve aktivnosti na širenju svoje teritorije koja će biti pokrivena uslugom sakupljanja i odvoza i odvojenom prikupljanju otpada na zelenim otocima.
- Nepostojanje NVO za zaštitu životne sredine na teritoriji opštine
- Vrlo ograničena sredstva u budžetu ulaganje u kampanje podizanja svijesti.

12. CILJEVI UPRAVLJANJA OTPADOM ZA PLANSKI PERIOD

U skladu sa identifikovnim problemima, postavljaju se sljedeći ciljevi za upravljanje otpadom u planskom periodu:

Cilj 1: Postepeno cijelu teritoriju opštine pokriti sa organizovanim sistemom prikupljanja otpada i odlaganja na regionalnu deponiju povećanjem stanovnika koji su obuhvaćeni sistemom prikupljanja sa sadašnjih 40% na 98% do 2016.

Cilj 2: Uvesti sistem odvojenog prikupljanja otpada te prikupiti do 50% otpada od ukupne količine nastalog reciklažnog otpada

Cilj 3: Ukloniti do 95% divljih odlagališta

Cilj 4: Sanirati postojeću lokalnu deponiju 100% do 2016. godine

Cilj 5: Jačati svijesti stanovništva o problematici upravljanja čvrstim otpadom

13. PROGRAM MJERA (AKCIONI PLAN)

| Cilj 1 | Opis mjere | Rok izvršenja | Odgovornost za izvršenje | Potrebna sredstva | Izvor sredstava |
|---|---|---|--|-------------------|------------------------|
| Postepeno cijelu teritoriju opštine pokriti sa organizovanim sistemom prikupljanja otpada i odlaganjem na regionalnu deponiju povećanjem stanovnika koji su obuhvaćeni sistemom prikupljanja sa sadašnjih 40% na 98% do 2016. | Administrativno-pravne mjere: | | | | |
| | Usaglašavanje Odluke o komunalnom redu sa republičkim zakonima | 2011-2012 | Opština | Nisu potrebna | |
| | Sklapanje ugovora sa korisnicima usluga | 2011 | Davalac usluga | Nisu potrebna | |
| | Institucionalne mjere: | | | | |
| | Formiranje sektora za čvrsti otpad u komunalnom preduzeću AD KOMPRED | 2011-2012 | AD“KOMPRED“ | 2.500,00 | AD“KOMPRED |
| | Pokrivanje referata ekološke inspekcije | 2011-2012 | Opština | 24.000,00 | Budžet opštine |
| | Tehničke mjere: | | | | |
| | Proširenje teritorije uslugama sakupljanja: - izrada studije o tehničkim mogućnostima proširenja po fazama i određivanje prioriteta - realizacija faze I proširenja - realizacija faze II proširenja <i>(detaljna specifikacija projekta je data u Prilogu 1-projekat 1)</i> | 2011-2012 2012-2014 2014-2016 | Opština i komunalno preduzeće AD“KOMPRED“? | 50.000,00 | Budžet opštine |
| | Opremanje komunalnog preduzeća AD KOMPRED za pružanje usluge: - nabavka vozila i kontejnera - nabavka kompjuterske opreme i odgovarajućih softvera - zapošljavanje radnika - postavljanje opreme (određivanje lokacija i pribavljanje dozvola za kontejnere) - informiranje građana o novom dawaocu usluga i njihovim obavezama <i>Napomena: detaljna specifikacija projekta je data u Prilogu 1-projekat 1</i> | 2011-2012 | AD“KOMPRED | 457.700,00 | SIDA Budžet opštine |
| | Izgradnja regionalne transfer stanice sa reciklažnim | 2015-2016 | Opština kroz | | Fond za zaštitu |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--------------------------|--|
| | dvorištem | | međuopštinsku saradnju sa opštinama iz regiona | | životne sredine RS, drugi donatori |
| | Finansijske mjere: | | | | |
| | Iznalaženje adekvatnih mehanizama za povećanje stepena naplate (uspostava jedinstvenih računa) | 2014-2015 | Opština | Nisu potrebna | |
| Cilj 2 | Opis mjere | Rok izvršenja | Odgovornost za izvršenje | Potrebna sredstva | Izvor sredstava |
| | Tehničke mjere: | | | | |
| Uvesti sistem odvojenog prikupljanja otpada te prikupiti do 50% otpada od ukupne količine nastalog reciklažnog otpada. | Postavljanje zelenih otoka | 2012 | Opština i komunalno preduzeće AD“KOMPRED | 70.000 KM | Budžet opštine komunalno preduzeće AD“KOMPRED |
| | Nabavka opreme za odvojeno prikupljanje <ul style="list-style-type: none"> - kontejneri - vozilo - presa - balirka <i>Napomena: presa i balirka će biti nabavljene ako se ne realizira projekat izgradnje regionalne transfer stanice sa reciklažnim dvorištem</i> | 2016 | Opština i komunalno preduzeće AD“KOMPRED | 150.000-500.000 KM | Budžet opštine komunalno preduzeće AD“KOMPRED Donatori |
| | Izgradnja opštinskog reciklažnog dvorišta <i>Napomena: projekat će biti implementiran ukoliko se ne realizira projekat izgradnje regionalne transfer stanice sa reciklažnim dvorištem</i> | 2016 | Opština i komunalno preduzeće AD“KOMPRED? | 200.000 | Budžet opštine komunalno preduzeće AD“KOMPRED Donatori |
| Cilj 3 | Opis mjere | Rok izvršenja | Odgovornost za izvršenje | Potrebna sredstva | Izvor sredstava |
| Uklanjanje 90% divljih odlagališta | <ul style="list-style-type: none"> - Izrada šeme lokacija divljih odlagališta sa prioritetima uklanjanja - Raspisivanje tendera radi odabira izvođača radova - Izvođenje radova na uklanjanju i sanaciji divljih odlagališta | 2011-2016 | Opština i komunalno preduzeće | 20.000,00 | Budžet opštine |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------------|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Obavješćavanje javnosti i mjesnog stanovništva o aktivnosti uklanjanja divljih odlagališta i zabrani ponovnog odlaganja otpada na ova mjesta - Postavljanja tabli sa natpisom o zabrani odlaganja otpada | | | | |
| Cilj 4 | Opis mjere | Rok izvršenja | Odgovornost za izvršenje | Potrebna sredstva | Izvor sredstava |
| Saniranje i zatvaranje lokalne deponije 100% | <ul style="list-style-type: none"> - Izrada Plana aktivnosti zatvaranja i sanacije deponije - Raspisivanje tendera radi odabira izvođača radova - Izvođenje radova na uklanjanju i sanaciji divljih odlagališta - Obavješćavanje javnosti i mjesnog stanovništva o aktivnosti uklanjanja divljih odlagališta i zabrani ponovnog odlaganja otpada na ova mjesta - Postavljanja tabli sa natpisom o zabrani odlaganja otpada | 2013 | Opština | 50.000,00 | Fond za zaštitu životne sredine |
| Cilj 5 | Opis mjere | Rok izvršenja | Odgovornost za izvršenje | Potrebna sredstva | Izvor sredstava |
| Jačanje svijesti stanovništva o problematici upravljanja čvrstim otpadom | <p>Podizanje svijesti kroz godišnji konkurs za akcije UG kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizovanje edukacije po MZ i školama, - Izrada biltena, - Izrada ekoloških kalendara, - Izrada radio songova i spotova. <p>Kontinuirano informisanje (obavješćavanje) i upozoravanje javnosti putem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - web stranice opštine, - lokalnog radija. | 2011-2016 | Opština | Minimum 10.000,00 | Budžet opštine ili Fond za zaštitu životne sredine, strani donatori |

14. ANALIZA RIZIKA

U toku implementacije Plana upravljanja otpadom za opštinu Ugljevik rizici koji bi mogli ugroziti implementaciju i dostizanje zacrtanih ciljeva mogu biti:

- Nepronalaženje sredstava za implementaciju programa,
- Nedonošenje kvalitetnijeg Zakona o komunalnim djelatnostima,
- Nepostojanje mehanizma za efikasniji sistem naplate,
- Loša saradnja nadležnih službi,
- Neadekvatno sankcionisanje neplatiša komunalne usluge,
- Loše provedene kampanje podizanja javne svijesti stanovništva,
- Nezainteresovanost NVO i drugih organizacija za realizaciju projekata podizanja javne svijesti.

15. MONITORING IMPLEMENTACIJE

Praćenje implementacije Lokalnog plana upravljanja otpadom u svim njegovim segmentima, utvrđenoj dinamici i rokovima za realizaciju vrši monitoring tim od tri člana kojeg će imenovati Skupština Opštine a sačinjavaju ga:

- predstavnik Skupštine opštine Ugljevik
- predstavnik nadležne službe u opštinskoj upravi opštine Ugljevik
- predstavnik NVO ili UG koja u svojoj osnovnoj djelatnosti imaju brigu o zaštiti životne sredine.

Monitoring tim će svojim zapažanjima u toku realizacije Plana konkretnim prijedlozima za izmjene i dopune Plana izvještavati opštinsku skupštinu najmanje dva puta godišnje, a izvještaji će biti predmet rasprave na redovnim sjednicama Skupštine Opštine Ugljevik.

Skupština nakon analize dostavljenog izvještaja od strane monitoring tima usvaja smjernice za dalje djelovanje u vezi implementacije Plana.

16. POPIS LITERATURE

1. Lokalni ekološki akcioni plan (LEAP), pripremila opština Ugljevik 2007. godina.
2. Strategija razvoja opštine Ugljevik, izrađivala opštinska komisija 2008. godina i
3. Zakoni i Odluke iz oblasti zbrinjavanja otpada, a kako slijedi:
 - ZAKON o upravljanju otpadom („Sl. glasnik RS” broj: 53/02),
 - ZAKON o zaštiti životne sredine („Sl. glasnik RS” broj: 28/07),
 - ZAKON o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik RS” broj: 124/11),
 - Odluka o komunalnom redu na području Opštine Ugljevik („Sl. bilten Opštine Ugljevik“ broj: 5/00

PRILOG 1

ODOBRENI PROJEKTI

| | |
|------------------------------|---|
| Preporuka: | Preporučuje se da SIDA podrži projekat proširenja pokrivenosti teritorije opštine Ugljevik servisom odvoza komunalnog otpada |
| Naziv projekta: | Nabavka opreme za proširivanje pokrivenosti teritorije opštine Ugljevik servisom odvoza komunalnog otpada |
| Vlasnik projekta: | Opština Ugljevik |
| Svrha projekta: | Proširivanje pokrivenosti teritorije opštine Ugljevik servisom odvoza komunalnog otpada na ruralni dio opštine kako bi se prikupila veća količina nastalog smeća i odložila na adekvatan način na regionalnu sanitarnu deponiju. |
| Uvod: | Trenutno je servisom sakupljanja i odvoza komunalnog otpada pokriven gradski dio opštine Ugljevik, prigradski dio i dvije ruralne mjesne zajednice. U odnosu na ukupni broj stanovnika na području opštine Ugljevik, servisom prikupljanja i odvoza je pokriveno oko 38% stanovništva opštine. Ostali stanovnici opštine svoj otpad odlažu na neadekvatan način formirajući ilegalne divlje deponije. |
| Kratki opis projekta: | <p>Da bi projekat proširenja bilo moguće sprovesti potrebno je nabaviti neophodnu opremu za odlaganje i prikupljanje otpada, educirati stanovništvo da pravilno postupa sa otpadom i konačno uključiti potrebni broj domaćinstava u sistem prikupljanja i odvoza čvrstog otpada. Proširenje usluga će se vršiti prema mjesnim zajednicama: Korenita, Tutnjevac, Maleševci, D.Zabrđe, G.Zabrđe, Mezgraja, Janjari i Atmačići, D.Trnova, Mukat-Stankovići i Glinje koje broje ukupno 2223 domaćinstava Aktivnosti koje će se realizovati u tom smislu su:</p> <p>Aktivnost 1: Nabavka neophodne opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 vozilo za sakupljanje otpada : stražnji utovar kapaciteta 7t sa mogućnošću pražnjenja kontejnera do 5m³ • 150 kontejnera 1,1 m³ zapremine • 1100 kanti sa točkovima 160-litara • 12 Skip kontejnera 5m³” <p>Aktivnost 2: Određivanje lokacija i dobivanje urbanističkih dozvola za postavljanje kontejnera</p> <p>Aktivnost 3: Priprema odabranih lokacija za postavljanje kontejnera</p> <p>Aktivnost 4: Upoznavanje stanovništva novoobuhvaćenih opština sa novim sistemom prikupljanja i edukacija o važnosti pravilnog odlaganja otpada</p> <p>Aktivnost 5: Sklapanje ugovora između korisnika usluge sa komunalnim preduzećem komunalnim preduzećem</p> <p>Aktivnost 6: Obuka osoblja i stavljanje opreme u funkciju</p> <p>Aktivnost 7: Praćenje efikasnosti korištenja opreme</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| Trenutačno stanje: | Trenutno je servisom prikupljanja otpada pokriveno 38% stanovništva opštine Ugljevik. Otpad iz individualnih stambenih zgrada se odlaže u posude različitog izgleda i različite zapremine. Određeni broj posuda-kontejnera u koje se odlaže komunalni otpad iz zgrada kolektivnog stanovanja nije više za upotrebu i isti se ne mogu prazniti u kamionu-presi. Zbog male pokrivenosti opštine servisom odvoza komunalnog otpada došlo je neminovno do pojave divljih deponija koje se povremeno saniraju sredstvima građana koji ih stvaraju, odnosno sredstvima sa budžeta opštine Ugljevik. |
| Očekivani rezultati: | <ol style="list-style-type: none">1. Nabavkom nove opreme (vozilo i kontejneri) očekuje se proširenje teritorije opštine koja će biti pokrivena servisom odvoza komunalnog otpada na ruralni dio opštine.2. Povećanje broja domaćinstava koja svoj otpad predaju komunalnom prduzeću3. Realizacijom ovog projekta dolazi do poboljšanja infrastrukture neophodne za prikupljanje i odvoz komunalnog otpada4. Širenjem teritorije sa koje se odvozi komunalni otpad smanjiće se broj divljih deponija.5. Povećanje količine sakupljenog otpada i njegovog odlaganja na regionalnu deponiju obzirom da opština Ugljevik učestvuje sa 10% u njenom finansiranju.6. Edukacijom stanovništva podići će se svijest građana opštine o novom sistemu prikupljanja, podizanju kvaliteta usluga te potrebi da se plaža ekonomska cijena zbrinjavnja otpada. <p>Svi navedeni očekivani rezultati realizacije ovog projekta što direktno što indirektno će uticati na poboljšanje kvaliteta životne sredine.</p> |

| <p>Mjerljivi indikatori i dokumenti za verifikaciju:</p> | <p>Indikator 1. Proširivanje pokrivenosti teritorije opštine Ugljevik servisom odvoza komunalnog otpada na 65% u 2011, 70% u 2012 i 80% u 2014. Dokumentacija za verifikaciju: Broj sklopljenih novih ugovora sa domaćinstvima i komercijalnim sektorom za odvoz komunalnog otpada, odnosno broj novih izdatih računa</p> <p>Indikator 2. Povećan broj domaćinstava koji svoj otpad predaju komunalnog preduzeću za 2200 dodatnih domaćinstava. Dokumentacija za verifikaciju: Broj sklopljenih novih ugovora sa domaćinstvima i komercijalnim sektorom za odvoz komunalnog otpada, odnosno broj novih izdatih računa</p> <p>Indikator 3: Nabavljeno 150 novih kontejnera zapremine 1,1 m³, 12 kontejnera zapremine 5,0 m³ i 1100 kanti zapremine 140 litara, te jedno teretno motorno vozilo kamion sa potisnom pločom nosivosti 7 tona Dokumentacija za verifikaciju: dokumentacija o nabavci, slike sa terena</p> <p>Indikator 4: Smanjen broj divljih deponija za 10 do kraja 2011. god. Usvim mjesnim zajednicama obuhvaćenim proširivanjem teritorije sakupljanja otpada postoji po jedno manje odlagalište sa malom količinom otpada koje se može lako ukloniti tadašnjim uslugama sakupljanja, i sve se može ukloniti do kraja 2011 godine. Dokumentacija za verifikaciju: Inspeksijski izvještaji, slike sa terena</p> <p>Indikator 5: Povećanje količine sakupljenog otpada i njegovog odlaganja na regionalnu deponiju na dodatnih 5,5 t/d do 2013 godine. Dokumentacija za verifikaciju: Podaci sa kolske vage preduzeća EKO-DEP sa regionalne deponije</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------|--------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|------------|----------------|---|-----------|----------------|---|--------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Plan implementacije aktivnosti:</p> | <p>Aktivnost 1: Nabavka neophodne opreme Aktivnost 2: Određivanje lokacija i dobivanje urbanističkih dozvola za postavljanje kontejnera Aktivnost 3: Priprema odabranih lokacija za postavljanje kontejnera Aktivnost 4: Upoznavanje stanovništva novoobuhvaćenih opština sa novim sistemom prikupljanja i edukacija o važnosti pravilnog odlaganja otpada Aktivnost 5: Sklapanje ugovora između korisnika usluge sa komunalnim preduzećem komunalnim preduzećem Aktivnost 6: Obuka osoblja i stavljanje opreme u funkciju Aktivnost 7: Praćenje efikasnosti korištenja opreme</p> <table border="1" data-bbox="461 1392 1295 1654"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aktivnost 1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktivnost 2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktivnost 3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktivnost 4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktivnost 5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktivnost 6.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktivnost 7.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Aktivnost 1. | | | | | | | | | | | | | Aktivnost 2. | | | | | | | | | | | | | Aktivnost 3. | | | | | | | | | | | | | Aktivnost 4. | | | | | | | | | | | | | Aktivnost 5. | | | | | | | | | | | | | Aktivnost 6. | | | | | | | | | | | | | Aktivnost 7. | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aktivnost 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kapitalni troškovi</p> | <table border="1" data-bbox="461 1717 1312 1974"> <thead> <tr> <th>Troškovi</th> <th>Iznos u KM</th> <th>Izvor finansiranja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Izgradnja platoa za kontejnere</td> <td>50.000,00</td> <td>Iz budžeta opštine</td> </tr> <tr> <td>Nabavka 7t vozila</td> <td>240.000,00</td> <td>Iz SIDA granta</td> </tr> <tr> <td>Nabavka kontejnera zapremine 1.1 m³</td> <td>97.500,00</td> <td>Iz SIDA granta</td> </tr> <tr> <td>Nabavka kontejnera zapremine 5.0 m³</td> <td>43.200,00</td> <td>Iz SIDA granta</td> </tr> </tbody> </table> | Troškovi | Iznos u KM | Izvor finansiranja | Izgradnja platoa za kontejnere | 50.000,00 | Iz budžeta opštine | Nabavka 7t vozila | 240.000,00 | Iz SIDA granta | Nabavka kontejnera zapremine 1.1 m ³ | 97.500,00 | Iz SIDA granta | Nabavka kontejnera zapremine 5.0 m ³ | 43.200,00 | Iz SIDA granta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Troškovi | Iznos u KM | Izvor finansiranja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Izgradnja platoa za kontejnere | 50.000,00 | Iz budžeta opštine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nabavka 7t vozila | 240.000,00 | Iz SIDA granta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nabavka kontejnera zapremine 1.1 m ³ | 97.500,00 | Iz SIDA granta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nabavka kontejnera zapremine 5.0 m ³ | 43.200,00 | Iz SIDA granta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Nabavka kanti zapremine 160 litara | 77.000,00 | Iz SIDA granta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|--------------------|----------|------------|------------------|-----------|---------------|--------|------------|--------|-----------------------|----------|----------|--------|------------|----------|------------------|-----------|-----------------------|----------|----------------------|----------|--------------------|----------|-------------------|----------|----------------|----------|----------------------------|----------|-------------------|----------|---------------|----------------------|
| | Reklama na početku projekta | 2.000,00 | Iz budžeta opštine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | UKUPNO | 509.700,00 KM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sida Grant | 457.700,00 KM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Operativni troškovi investicije: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Troškovi</th> <th>Iznos u KM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plate zaposlenih</td> <td>83.160,00</td> </tr> <tr> <td>Radna odijela</td> <td>700,00</td> </tr> <tr> <td>Osiguranje</td> <td>870,00</td> </tr> <tr> <td>Održavanje i popravka</td> <td>5.000,00</td> </tr> <tr> <td>Putarina</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td>Osiguranje</td> <td>2.500,00</td> </tr> <tr> <td>Potrošnja goriva</td> <td>25.000,00</td> </tr> <tr> <td>Održavanje kontejnera</td> <td>4.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reklama u toku proj.</td> <td>2.000,00</td> </tr> <tr> <td>Potrošni materijal</td> <td>4.500,00</td> </tr> <tr> <td>Kancel. materijal</td> <td>1.500,00</td> </tr> <tr> <td>Stručne usluge</td> <td>1.100,00</td> </tr> <tr> <td>Telefon i poštanske usluge</td> <td>1.400,00</td> </tr> <tr> <td>Putovanje osoblja</td> <td>2.100,00</td> </tr> <tr> <td>UKUPNO</td> <td>134.330,00 KM</td> </tr> </tbody> </table> <p>U prvoj godini implementacije prijekta može se očekivati da naknada za pružene usluge sakupljanja i odvoza komunalnog neće biti dovoljna sa održavanje sistema, a ukoliko se to desi opština će sufinansirati razliku u cijeni iz opštinskog budžeta</p> | | | Troškovi | Iznos u KM | Plate zaposlenih | 83.160,00 | Radna odijela | 700,00 | Osiguranje | 870,00 | Održavanje i popravka | 5.000,00 | Putarina | 500,00 | Osiguranje | 2.500,00 | Potrošnja goriva | 25.000,00 | Održavanje kontejnera | 4.000,00 | Reklama u toku proj. | 2.000,00 | Potrošni materijal | 4.500,00 | Kancel. materijal | 1.500,00 | Stručne usluge | 1.100,00 | Telefon i poštanske usluge | 1.400,00 | Putovanje osoblja | 2.100,00 | UKUPNO | 134.330,00 KM |
| Troškovi | Iznos u KM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plate zaposlenih | 83.160,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radna odijela | 700,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Osiguranje | 870,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Održavanje i popravka | 5.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Putarina | 500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Osiguranje | 2.500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Potrošnja goriva | 25.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Održavanje kontejnera | 4.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reklama u toku proj. | 2.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Potrošni materijal | 4.500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kancel. materijal | 1.500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stručne usluge | 1.100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon i poštanske usluge | 1.400,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Putovanje osoblja | 2.100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO | 134.330,00 KM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plan finansiranja operativnih troškova: | Sredstva za finansiranje operativnih troškova će se obezbeđivati iz sredstava komunalnog preduzeća koje će pružati usluge sakupljanja i odvoza komunalnog otpada iz sredstava tekućeg održavanja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uticaji projekta na okoliš/životnu sredinu | <p>Projekat će imati pozitivan efekat na životnu sredinu</p> <p>Realizacijom ovog projekta smanjit će se uticaj komunalnog otpada preko divljih deponija na vazduh, tlo i vodu.</p> <p>Projekat je u skladu sa svom važećom zakonskom regulativom iz oblasti zbrinjavanja komunalnog otpada, a proistekao je iz opštinskog plana upravljanja otpadom čija izrada je obaveza svake lokalne zajednice na osnovu Zakona o zbrinjavanju otpada.</p> <p>Za realizaciju ovog projekta nije potrebno pribavljanja bilo kakvih dozvola.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| Preporuka | Preporučuje se da SIDA podrži ovaj projekat |
| Naziv projekta: | Nabavka kompjutera –Laptop sa štampačem i softverom za načelnika komunalne policije |
| Vlasnik projekta: | Opština Ugljevik |
| Svrha projekta: | <p>Glavna svrha nabavke opreme je da se :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pruži pomoć opštinskom policajcu u obavljanju nadzora preduzeća koja posluju sa otpadom, • Da mu se omogući da primi i obradi podatke vezane za sakupljanje i tretman otpada, • Da mu se omogući lakše izvještavanje lokalnih vlasti kao i potrebno |

| | izvještavanje prema Programu SIDA-e | | | | | | | | |
|---|--|------|--|--------|-------------|------|---------|-------------|------|
| Uvod: | Zbog nedostatka finansijskih sredstava na budžetu opštine, opština Ugljevik nije u mogućnosti da na adekvatan način i u dovoljnoj mjeri zadovolji sve tehničke potrebe za rad navedenog referenta. Osnovni problem koji se javlja kao posledica nedostatka potrebne opreme odnosno kompjutera ili lap topa ogleda se u nemogućnost savremenog načina komuniciranja sa svim subjektima (privatnim i državnim) koji su na bilo koji način uključeni u rješavanja problema iz oblasti komunalnog čvrstog otpada. Implementacija ovog projekta osigurala bi bolju i savremeniju komunikaciju između nadležnog referenta i navedenih subjekata. | | | | | | | | |
| Kratki opis projekta: | <p>Spisak aktivnosti koji se planiraju provesti kroz ovaj projekat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kupovina Laptop kompjutera sa štampačem i softverom. Laptop sa 13⁴ ekranom, Srpski (latinica), Keyboard, mogućnost bežične konekcije, Vanjski DVD R/7 pogon, i 6 cell baterija. MS Office paket za obradu teksta, proračunske tablice, i prezentacije. A4 C / B printer. 2. odabir dobavljača, 3. realizacija nabavke i 4. promocije realizovanog projekta <p>NAPOMENA. Edukacija i obučavanje zaposlenog za rad na računaru ili lap topu nije potrebna obzirom da isti posjeduje sertifikat za rad na pomenutoj opremi.</p> | | | | | | | | |
| Trenutačno stanje: | Referent koji ne posjeduje računar a koji radi na poslovima načelnika komunalne policije i po prirodi posla saraduje sa privatnom kompanijom koja se bavi sakupljanjem i odvozom komunalnog čvrstog otpada, sa regionalnom deponijom Brijesnica kod Bijeljine, vrši edukaciju građana opštine Ugljevik u vezi važnosti rješavanja problema komunalnog otpada a istovremeno učestvuje u izradi opštinskog plana upravljana otpadom i izradi projekata proisteklih iz tog plana. | | | | | | | | |
| Očekivani rezultati: | <p>Implementacijom ovog projekata očekuju se sledeći rezultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> -poboljšanje tehničke opremljenosti referenta za rad na rješavanju problema vezanih za zbrinjavanje komunalnog otpada, -ostvarivanje bolje i blagovremenije saradnje službenika opštine Ugljevik sa kompanijama koje se bave sakupljanjem, odvozom i deponovanjem otpada, - sakupljanje i arhiviranje svih podataka bitnih za praćenje stanja i blagovremeno preduzimanje mjera koje mogu doprinijeti popravljavanje stanja iz oblasti komunalnog otpada -brza i jednostavnija razmjena svih podataka i informacija na svim nivoima vlasti, -pojednostavljanje rada referenta na pripremi svih akata lokalne zajednice iz oblasti komunalnog otpada i -elektronski pristup primjerima dobre prakse iz drugih sredina kako u BiH tako i u zemljama u okruženju a koje se odnose na zbrinjavanje otpada i -nabavkom pomenute računarske opreme smanjio bi se utrošak vremena za obavljanje | | | | | | | | |
| Mjerljivi indikatori i dokumenti kojima se to može verificirati | <p>Mjerljivi indikatori i dokumenti za verifikaciju su:</p> <ul style="list-style-type: none"> -opremljenost opštine Ugljevik bi se poboljšala 1 novi računar sa štampačem ili 1 lap topom, - smanjivanje utroška vremena za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka u odnosu na vrijeme i način na koji se to sada radi do 70% -knjigovodstveni podaci u kojima će se navedena računarska oprema voditi kao osnovno sredstvo. | | | | | | | | |
| Plan implementacije aktivnosti: | <p>Vremenski period za realizaciju projekta je 1-2 mjeseca.</p> <p>Početak: Kada se obezbjede sredstva</p> <p>Pojednostavljena procedura nabavke, gdje će se od tri lokalne firme tražiti ponuda sa cijenama. Nije potrebno oglašavanje.</p> | | | | | | | | |
| Investicijski plan (tj. predračun troškova) | <p>Predračun:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Laptop</td> <td>2.000,00 KM</td> <td>SIDA</td> </tr> <tr> <td>Štampač</td> <td>1.200,00 KM</td> <td>SIDA</td> </tr> </tbody> </table> | | | Laptop | 2.000,00 KM | SIDA | Štampač | 1.200,00 KM | SIDA |
| Laptop | 2.000,00 KM | SIDA | | | | | | | |
| Štampač | 1.200,00 KM | SIDA | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--------------------|-------------|
| | Softver | 1.500,00 KM | SIDA |
| | Pribor i kablovi | 200,00 KM | SIDA |
| | UKUPNO: | 4.900,00 KM | SIDA |
| Operativni troškovi investicije: | Operativni troškovi investicije nakon što bude stavljena u funkciju su: - održavanje –antivirus program 100,00 KM Potrošni materijal –ketridzi 250,00 KM - amortizacija 1.650,00 KM Internet konekcija ,struja i sli- dio opšteg budzeta. Održavanje lap topa ili kompjutera na godišnjem nivou je 2%. Procijenjeni vijek trajanja kompjutera ili lap topa je 3 godine, odnosno amortizacija iznosi 33.33%. | | |
| Plan finansiranja operativnih troškova | Sredstva za finansiranje operativnih troškova će se finansirati iz budzeta opštine Ugljevik. | | |
| Uticaji projekta na okoliš/životnu sredinu | Projekat će imati pozitivan efekat na životnu sredinu Realizacija ovog projekta na određen način će pozitivno uticati na smanjenje uticaj komunalnog otpada na vazduh,tlo i vodu odnosno kompletnu životnu sredinu. Projekat je u skladu sa svom važećom zakonskom regulativom iz oblasti zbrinjavanja komunalnog otpada, a proistekao je iz opštinskog plana upravljanja otpadom čija izrada je obaveza svake lokalne zajednice na osnovu Zakona o zbrinjavanju ptpada. Za realizaciju ovog projekta nije potrebno pribavljanja bilo kakvih dozvola. | | |

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-022-5/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 2. 12. stav 5. Izbornog zakona BiH, („Službeni glasnik BiH”, broj : 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 i 32/10), člana 2, 7, 8 i 9. Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja i imenovanju članova opštinske izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik BiH, broj: 9/10 i 37/10) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik”, 6/06, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine donosi

ODLUKU

O raspisivanju javnog oglasa za imenovanje člana
Opštinske izborne komisije Ugljevik

Član 1.

I- Raspisuje se javni oglas za imenovanje člana Opštinske izborne komisije Ugljevik.

II- Član Opštinske Izborne komisije ne zasniva radni odnos

III- Mandat člana opštinske izborne komisije

Članu opštinske izborne komisije mandat traje sedam godina i počinje teći od dana davanja saglasnosti Centralne izborne Komisije na Rješenje o imenovanju člana opštinske izborne komisije, doneseno od strane Skupštine opštine Ugljevik.

IV- Opšti uslovi koje kandidat mora ispunjavati:

- da je lice sa pravom glasa.
- da je lice sa odgovarajućom stručnom spremom i iskustvom u sprovođenju izbora.

Za člana komisije ne može biti imenovano lice:

1. koje se ne može kandidovati u smislu odredbi članova 1.6, 1.7 i 1.7a Izbornog zakona;
2. koje je član najvišeg izvršno-političkog organa političke stranke ili koalicije (predsjednik, potpredsjednik, generalni sekretar ili član izvršnog odbora ili glavnog odbora);
3. koje je nosilac izabranog mandata ili je član izvršnog organa vlasti, osim u slučajevima predviđenim članom 2.12 stav (4) Izbornog zakona;
4. koje je kandidat za izbore za bilo koji nivo vlasti; i
5. kojem je izrečena kazna za radnju koja predstavlja težu povredu izbornih zakona ili propisa za koju je lično odgovorno, u posljednje četiri godine, računajući od dana pravosnažnosti odluke.
6. koje je zastupnik, odnosno punomoćnik političkog subjekta koji učestvuje na izborima, lice koje je pravosnažnom sudskom presudom osuđeno na kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci ili duže

V- Posebni uslovi:

- da ima prebivalište u opštini Ugljevik
- da ima završen pravni fakultet, odnosno VII stepen spreme društvenog smjera ili završenu višu školu odnosno VI stepen stručne spreme društvenog smjera, član izborne komisije može biti i lice sa VII stepenom stručne spreme i drugog smjera ukoliko posjeduje iskustvom radu izborne komisije u trajanju najmanje dvije godine od stupanja na snagu Izbornog zakona BiH,
- da posjeduje iskustvo u sprovođenju izbora,

Pod iskustvom u sprovođenju izbora podrazumjeva se:

- a) članstvo u Izornoj komisiji
- b) članstvo u biračkom odboru
- v) rad u stručnim organima koji su pružali pomoć u sprovođenju izbora
- g) objavljivanje stručnih i naučnih radova iz oblasti izbora

VI- Potrebna dokumenta:

Uz prijavu na javni oglas kandidati su dužni priložiti dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova:

1. ovjerena fotokopija lične karte,
2. ovjerena fotokopija, dokaza o prebivalištu na području Opštine Ugljevik,
3. ovjerena fotokopija diplome o završenoj školi,
4. dokaz o radnom iskustvu i iskustvu u radu izborne komisije
5. svojeručno potpisana i ovjerena lična izjava da ne postoje smetnje iz člana 2. 3. Izbornog zakona.

VII-Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u „Službenom glasniku RS i dnevnom listu „Glas Srpske,,. Ako javni oglas ne bude objavljen istovremeno, rok će se računati od dana poslednjeg objavljivanja.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave se mogu dostaviti lično ili putem pošte na adresu: Opštinska uprava Ugljevik – Stručna služba SO-e i Načelnika opštine, Trg Draže Mihajlovića. bb. sa naznakom „Komisija za izbor člana OIK,,.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se posebna Komisija koju imenuje Skupština opštine u skladu sa Zakonom o ministarskim vladinim i drugim imenovanjima.

Član 3.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111-17/12
Datum, 10.04. 2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, bro:101/04, 42/05 i 118/05), člana 18. stav 2. Zakona o putevima („Službeni glasnik RS“ broj: 3/04) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08. i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, donosi

P R O G R A M
ZAJEDNIČKIH KAPITALNIH ULAGANJA SA MJESNIM
ZAJEDNICAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA U 2012. GODINI

Član 1.

Ovim Programom zajedničkih kapitalnih ulaganja u izgradnji kapitalnih objekata utvrđuju se sredstva za izgradnju kapitalnih objekata na području Opštine Ugljevik u 2012. godini i za njih vezani troškovi (nadzori, takse, tehnički pregledi i dr.) koji će se sufinansirati sredstvima građana Mjesnih zajednica i Udruženja građana i sredstvima iz budžeta Opštine Ugljevik za 2012. godinu.

Član 2.

Ukupni izvori sredstava u budžetu Opštine u okviru kojih se planiraju aktivnosti po ovom Programu iznosi 400.000,00 KM.

Član 3.

Mjesne zajednice, grupe građana i Udruženja građana koji sufinansiraju izvođenje radova iz člana 2. ovog Programa dužne su sredstva uplatiti na žiro račun Opštine Ugljevik.

Sredstva donacija Ministarstva i dr. donatora koja idu preko trezora Opštine ili žiro računa izvođača ne računaju se niti kao učešće Opštine niti kao učešće Mjesne zajednice, već se uzimaju kao dio ukupne vrijednosti investicije.

Član 4.

Radovi iz člana 2. ovog Programa izvođiće se po prioritetu – po redosledu uplate sredstava na žiro račun Opštine od strane mjesnih zajednica koje učestvuju u sufinansiranju izgradnje kapitalnih objekata iz člana 3. ovog Programa.

Član 5.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana, od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-40-388/12.
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 101/04, 42/05, 118/05), člana 18. stav 2. Zakona o javnim putevima-prečišćeni tekst Zakona („Službeni glasnik RS“, broj 16/10 i člana 26. Statuta opštine Ugljevik, («Službeni bilten Opštine Ugljevik», broj 6/05, 4/07; 4/08 i 5/09), a u skladu sa opredeljenjima utvrđenim Strateškim planom razvoja Opštine Ugljevik 2008-2012. godine, Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, donosi

**P R O G R A M
IZGRADNJE KAPITALNIH OBJEKATA NA PODRUČJU OPŠTINE
UGLJEVIK U 2012. GODINI**

Član 1.

Ovaj Program obuhvata :

I- Program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategorisanih puteva na području opštine Ugljevik i

II- Program izgradnje, rekonstrukcije i održavanja ostalih kapitalnih objekata na području opštine Ugljevik u 2012. godini.

Član 2.

Ovim Programom izgradnje kapitalnih objekata utvrđuju se sredstva za izgradnju, održavanje, zaštitu, rekonstrukciju puteva i ostalih kapitalnih objekata i za njih vezani troškovi (projektovanje, nadzori, takse, tehnički pregledi i dr.) koji će se finansirati sredstvima budžeta Opštine Ugljevik za 2012. godinu.

Član 3.

Ukupni izvori sredstava u okviru kojih se planiraju aktivnosti po ovom Programu iznose 3.283.528,00 KM.

I-PROGRAM ODRŽAVANJA, ZAŠTITE, REKONSTRUKCIJE I IZGRADNJE LOKALNIH I NEKATEGORISANIH PUTEVA NA PODRUČJU OPŠTINE UGLJEVIK OBUHVATA SLEDEĆE :

Član 4.

1. Putni pravci ugovoreni u prethodnom periodu.....532.818,00 KM

2. Putni pravci čija će izgradnja biti ugovorena u 2012. godini :

a) modernizacija- asfaltiranje puteva na području opštine Ugljevik (koja obuhvata radove na dijelu postojećeg puta kojim se mijenjaju njegove osnovne karakteristike u cilju povećanja bezbjednosti saobraćaja, nosivosti i propusne moći.....850.000,00 KM

U okviru ove pozicije izvodiće se radovi na sledećim dionicama:

-Gligorevići (Tutnjevac -Dubrava prema zaseoku

Posavci.....

-nastavak izgradnje puta u Falčićima, S. Ugljevik.....

-dionica puta u Barešu, R.Polje.....

-nastavak radova na dionici puta Sarići, M.Z. D. Zabrđe.....

-dionica puta Sjever (Milovanovići)-Ugljevik.....

-sanacija dionice asfaltnog puta od Modrana do

Mikosavljevića u M.Z. Ugljevik Selo- Miljanovići – Simići

- sanacija dionice asfaltnog puta u M.Z. Modran i to od regionalnog puta za Stari Ugljevik do mosta

u M.Z. Ugljevička Obrijež.....

-dionica puta Ciglana, M.Z. Ugljevička Obrijež.....

-nastavak radova na dionici puta Prokos –TE-Lukići.....

-dionica puta Gagića sokak, zasok Posavci, M.Z. D. Zabrđe.....

-dionica puta glani put u Posavcima-do kuće Mirka Gajića.....

-druge dionice puteva po M.Z. na području opštine Ugljevik koje će precizno biti definisane u Planu javnih nabavki za 2012. godinu.

b)rekonstrukcija lokalnih makadamskih puteva i nekategorisanih puteva na području opštine Ugljevik (koja obuhvata radove na dijelu postojećeg puta kojim se mijenjaju njegove osnovne karakteristike

u cilju povećanja bezbjednosti saobraćaja,
nosivosti i propusne moći puta)650.000,00 KM

U okviru ove pozicije izvođice se radovi na sledećim dionicama:

- dionica puta od kuće Marković Luke-Mihajlovići, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta Vukuići-Šušetinca, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta Šešlići-Skuline njive M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta Nikolići-Velika bašča, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta Petrovići-Radići-Dubrava, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta kuća Stanko Petrović (Tutnjevac)-put Korenita.....
- dionica puta Sekulići-Osoje, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta kuća Drage Marića (Tutnjevac)-raskršće G.Zabrđe.....
- dionica puta Vučjak-Đukići.....
- dionica puta kuća Slobodana Markovića (Tutnjevac)-Šumatnica.....
- dionica puta Maleševci spomenik Đure Bižića.....
- dionica puta u D.Krcini.....
- dionica puta od magistralnog puta ka groblju, M.Z. R.Polje.....
- nastavak radova na dionici puta Jovičići, M.Z. D.Zabrđe.....
- dionica puta Lazarevići-Stankovići, Petričevići M.Z. D. Zabrđe.....
- dionica puta Zarići-Polja, M.Z. Ugljevik Selo.....
- dionica puta kraj groblja u Ugljevik Selu.....
- dionica šumskog puta Mitrovići-Krčevina, M.Z. Ugljevička Obrijež.....
- dionica šumskog puta Mihajlovići-Čturići-Carevina, M.Z. Ugljnjička Obrijež.....
- dionica njivskog puta Travnjak-Zagoni, M.Z. Ugljevička Obrijež.....
- dionica puta Gornja Obrijež.....
- dionica puta magistralni put-groblje u Uglj. Obriježi.....
- dionica puta prema groblju na Mukatu, M.Z. B. Selo.....
- dionica puta u B.Selu kod Čikago Raja
- dionica puta asf.put-Dolovi, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta asf.put-Jekića njive, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta asf put-Krčevina, M.Z. Tutnjevac.....
- dionica puta u Koreniti, zaseok Tomići (do kuće Zorana Tomića).....
- dionica puta od Miloševića do kuće Riste Gavrića, zasok Posavci, M.Z. D. Zabrđe.....

i druge dionice puteva po M.Z. na području opštine Ugljevik koje će precizno biti definisane u Planu javnih nabavki za 2012. godinu.

c)izgradnja puteva (koja obuhvata izgradnju puta na novoj trasi) na području opštine Ugljevik.....100.000,00 KM

-proširenje postojećeg nekategorisanog puta u M.Z. Gornje Zabrđe.....
i druge dionice puteva po M.Z. na području opštine Ugljevik koje će precizno biti definisane u Planu javnih nabavki za 2012. godinu.

d)kompletno izvođenje radova rekonstrukcije puteva do faze polaganja asfalta.....150.000,00 KM

-dionica puta od kuće Obrena Petrovića do kuće Petra Gajića, M.Z. D. Zabrđe i MZ Korenita.....
-nastavak puta u Nikolićima do kuće Jove L.Jubojevića u M.Z. D.Zabrđe.....

i druge dionice puteva po M.Z. na području opštine Ugljevik koje će precizno biti definisane u Planu javnih nabavki za 2012. godinu.

e)ostali radovi koji su u funkciji upotrebe puteva i

ulica.....100.000,00 KM

-regulacija kanala pored objekta Doma kulture u Prigradskom.....
-izgradnja zaštitne ograde, potpornog zida i uređenje bankina u zaseoku Baljak, M.Z. Modran.....

- regulacija kanala u M.Z. Modran, zasok Potok.....
- izgradnja zaštitne ograde –branika od magistralnog puta ka groblju u M.Z. Gornje Zabrdje.....
- izgradnja potpornog zida na putu u G. Zabrdju pored kuće Tome Mirkovića.....
- i drugi ostali radovi koji su u funkciji upotrebe puta po M.Z. na području opštine Ugljevik koje će precizno biti definisane u Planu javnih nabavki za 2012. godinu

3. Sanacija i održavanje:

- *Redovno održavanje koje obuhvata* : pošljunkavanje lokalnih i nekategorisanih puteva, čišćenje kanala i sasjecanje šiblja pored lokalnih i nekategorisanih puteva, sanaciju udarnih rupa na lokalnim i nekategorisanim makadamskim putevima i sanaciju udarnih rupa na asfaltiranim putevima
- *Vanredno održavanje*
- *Zimsko održavanje lokalnih puteva*
- *Postavljanje saobraćajnih znakova na lokalnim putevima*

UKUPNO : 280.710,00KM

4. Pojektovanje i stručni nadzori.....170.000,00 KM

5. Neplanirane javne nabavke (klizišta i sl.).....100.000,00 KM

Ukupna vrijednost kapitalnih ulaganja navedenih u članu 4. tačka 1, 2. i 3. 4. i 5. iznosi.....2.933.528,00 KM

II- PROGRAM IZGRADNJE, REKONSTRUKCIJE I ODRŽAVANJA OSTALIH KAPITALNIH OBJEKATA NA PODRUČJU OPŠTINE UGLJEVIK :

Član 5.

Ukupna sredstva planirana za ove namjene iznose.....350.000,00 KM

U okviru ovog programa radiće se sledeće :

- renoviranje objekta stare škole u Ugljevik selu i izgranja, rekonstrukcija i održavanje objekata koji služe za potrebe privrednih, kulturnih, sportskih i dr. Ativnosti na području opštine Ugljevik.

Član 6.

Zadužuje se Načelnik Opštine da u saradnji sa nadležnim Odjeljenima i Službama u roku 30 dana računajući od dana donošenja ovog Programa izradi Plan javnih nabavki u skladu sa ovim Programom, a uvažavajući zahtjeve mjesnih zajednica i udruženja građana.

Član 7.

Načelnik Opštine u saradnji sa Službom za javne nabavke, investicije i nadzor će u 2012. godini sprovesti procedure javnih nabavki za ukupno planirana sredstva po ovom Programu, a u tenderskoj dokumentaciji će postaviti uslov da se plaćanje za ugovorene radove izvrši po sledećem : 50 % od ukupne ugovorene vrijednosti platiće se u 2012. godini a 50 % u 2013. godini.

Član 8.

Načelnik opštine će u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta i ukazanim potrebama i mogućnostima vršiti potrebne realokacije u okviru ovog Programa.

Član 9.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK

Broj: 01-404-18/12

Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e

Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 190. Zakona o vodama („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 50/06 i 92/09), člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik”, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), a u skladu sa Strateškim planom razvoja opštine Ugljevik za period 2008 – 2012. godine i

Planom budžeta opštine Ugljevik za 2012. godinu, Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, d o n o s i :

P R O G R A M

raspoređivanja i usmjeravanja sredstava od vodnih naknada za 2012. godinu.

I

Ovim Programom raspoređivanja i usmjeravanja sredstava od vodnih naknada za 2012. godinu (u daljem tekstu: Program), utvrđuju se namjene u koje će se sredstva vodnih naknada u 2012. godini usmjeravati i trošiti.

II

Budžetom opštine Ugljevik za 2012. godinu planirani iznos sredstava od vodnih naknada od 250.000,00 KM, utrošiće se za namjene utvrđene Zakonom u skladu sa prioritarnim potrebama i to za :

- izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju vodovoda u MZ Tutnjevac, MZ Maleševci i MZ Srednja Trnova,
- odvodnja Starače u MZ Ugljevik Selo i
- ostali projekti iz oblasti vodoprivrede.

III

Kapitalna ulaganja iz tačke II ovoga Programa podrazumjevaju i vezane prateće troškove (projektovanje, propisane takse, nadzore, tehničke preglede i dr.).

IV

Obim i dinamika radova iz tačke II ovoga Programa usklađuje se sa dinamikom priliva sredstava od vodnih naknada.

V

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik”, a realizacija istoga počinje po dobijanju saglasnosti Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Republike Srpske.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-40-389/12
Datum: 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 33. stav 4. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.glasnik RS„,br.112/06) člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Sl.bilten opštine Ugljevik„,br. 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09),Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana 10.04. 2012. godine, donosi

**GODIŠNJI PROGRAM
UREĐENJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA 2012. GODINU**

Član 1.

Ovim Godišnjim programom uređenja građevinskog zemljišta za 2012.godinu obuhvaćena su pitanja pripremanja i opremanja gradskog i ostalog građevinskog zemljišta u k.o. Ugljevik i Zabrdje.

Član 2.

Sredstva za provođenje ovog Programa obezbijedena su u iznosu od 600.000,00 KM.

Zadužuje se Načelnik opštine Ugljevik da u saradnji sa Službom za javne nabavke Administrativne službe sprovede proceduru javnih nabavki po ovom Programu uz uslov ugovaranja rokova plaćanja izvedenih radova u 2012.godini do 50 % ugovorene cijene a preostali ugovoreni iznos u narednoj 2013.godini.

Član 3.

Pripremanje građevinskog zemljišta:

| 1.otkup građevinskog zemljišta: | <i>jed.mjere</i> | <i>količina</i> | <i>rok završ.</i> |
|--|------------------|-----------------|-------------------|
| • Ugljevik i Zabrdje | m2 | 8.000 | juli |
| 2.geodetski radovi | | | |
| • Zabrdje, | m2 | 3.000 | maj |
| • Ugljevik | m2 | 2.000 | avgust |
| 3.projektovanje: | | | |
| • Urbanistički projekat gradskog dijela grada Ugljevika – izmjena i dopuna | m2 | 2.000 | juli |
| 4.mehanička priprema zemljišta: | | | |
| • Reg.plan «Sjever 4» | m2 | 4.000 | maj |

Član 4.

Opremanje građevinskog zemljišta :

| | | | |
|---------------------------------------|----|-------|-----------|
| 1.vodovodna mreža: | | | |
| • <i>Industrijska zona</i> | m1 | 50 | april |
| • <i>Ulica NJegoševa (Nova 1,2,3)</i> | m1 | 50 | april |
| • <i>Sjever 4</i> | m1 | 200 | septembar |
| 2.fekalna kanalizacija: | | | |
| • <i>Industrijska zona</i> | m1 | 1.500 | septembar |
| • <i>ulice Nova 1,2 i 3.</i> | m1 | 20 | april |
| • <i>Sjever 4</i> | m1 | 200 | septembar |
| • <i>Sjever 3,ul. Miloša Obilića</i> | m1 | 100 | avgust |
| 3.Saobraćajnica makadamska: | | | |

| | | | |
|-----------------------|----|-----|------|
| • Ind.zona | m1 | 400 | juli |
| • Ulica Perike Tešića | m1 | 250 | maj |
| • Ul. Cara Dušana | m1 | 150 | maj |
| • Sokolska ulica | m1 | 150 | |
| • Sjever 4 | m1 | 200 | maj |

4.saobraćajnice, rekonstrukcija/asvaltiranje:

| | | | |
|----------------------|----|-----|-----------|
| • Ulica Drage Tokića | m1 | 300 | septembar |
| • NJegoševa ulica | m1 | 120 | avgust |
| • Bogutovačka ulica | m1 | 100 | avgust |
| • Hercegovačka ulica | m1 | 125 | avgust |

5. parkinzi-rekonstrukcija i izgradnja:

| | | | |
|---|----|------|--------|
| • Ulica Starine Novaka | m2 | 600 | avgust |
| • Ul.NJegoševa (iza pošte) | m2 | 1100 | juli |
| • Ul.Karadordeva (dogradnja parkinga Zgrade SO-e) | m2 | 400 | avgust |

6. pješačke staze-platoi:

| | | | |
|--------------------------------------|----|------|--------|
| • pj.staza ul. NJegoševa | m1 | 70 | avgust |
| • digrište JU Dječiji vrtić Ugljevik | m2 | 1100 | juli |

7.javna rasvjeta:

| | | | |
|-------------------------------------|----|-----|-----------|
| • Ulica 1.maj.brigade i Vidovdanska | m1 | 200 | avgust |
| • Ulica NJegoševa | m1 | 80 | septembar |
| • Ulica Drage Tokića | m1 | 300 | septembar |

Ostalo:

| | | | |
|--|----|-----|--------|
| ▪ Teniski teren u Ugljeviku | m2 | 450 | juli |
| ▪ Sportski tereni u Ugljeviku Ul.Popa Vase Pelagića | m2 | 700 | avgust |
| ▪ Groblje Zabrde (Plakalovići) Pristupni put,staze,parking, vjerski objekat,ograda i dr. | m2 | 500 | april |

Član 5.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01-475-13/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 18. stav 2. zakona o putevima ("Službeni glasnik Republike Srpske, broj 16/10) i člana 38. Pravilnika o održavanju javnih puteva ("Službeni glasnik Republike Srpske, broj 23/05) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik" broj: 6/05 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj 10.04. 2012. godine, donosi godišnji

PLAN

održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva na području opštine Ugljevik u 2012. godini

Ovim Planom se reguliše obim i vrsta radova na održavanju lokalnih i nekategorisanih puteva na području opštine Ugljevik za 2012. godinu i odnosi se na:

- nabavku, dovoz i ugradnju kamenog materijala;
- krpazu udarnih rupa, ulegnuća i ostalih oštećenja na putevima sa asfaltnim kolovoznim zastorom;
- kopanje-čišćenje odvodnih putnih jaraka;
- održavanje bankina
- zimsko održavanje puteva;
- košenje bankina i sasijecanje šiblja i rastinja duž trase asfaltnih puteva;
- obnavljanje saobraćajne signalizacije.

Ovaj Plan je sastavljen na osnovu uvida sa terena i empirijskih podataka iz predhodnih godina. Procjena obima i vrste radova po dionicama (lokalitetima) će se neposredno utvrđivati prema stepenu oštećenja kao i značaja putne dionice u okviru raspoloživih sredstava odnosno količina iz ovog plana.

Nabavka, dovoz i ugradnja kamenog materijala

Za opravku oštećenih dijelova makadamskih i tucaničkih kolovoza upotrebljava se drobljeni kamen (tucanik) koji treba da sadrži kameni materijal različitih veličina zrna sa maksimalnom veličinom zrna do 60 mm i glinovitih primjesa do 5%.

PLANIRANA KOLIČINA: m³ 2.550

Krpaza vrućim asfaltom

Za krpazu udarnih rupa, ulegnuća i ostalih većih oštećenja na putevima sa asfaltnim kolovozom upotrebljavaju se materijali od kojih su izgrađeni kolovozi a izvođenje predmetnih radova podrazumijeva predhodnu pripremu odnosno dogradnju tamponskog sloja i premazivanje svih kontaktnih površina bitumenskom emulzijom.

u količini od 900 m² (150 T).

PLANIRANA KOLIČINA: 900 m²

Kopanje-čišćenje odvodnih putnih jaraka

Otvoreni zemljani jarkovi se moraju održavati tako da je niveleta jarka uvijek ispod nivelete posteljice i nagibu koji obezbeđuje normalno oticanje vode bez zadržavanja.

PLANIRANA KOLIČINA: M¹ 10.000

Održavanje bankina

Bankine se održavaju tako da su u istoj niveleti sa ivicom kolovoznog zastora i poprečnim nagibom od minimum 4% prema vanjskoj strani puta i to grederisanjem ili dopunjavanjem materijala od koga su izrađene.

PLANIRANA KOLIČINA: M² 10.000

Zimsko održavanje puteva

Zimski period održavanja puteva obuhvata period od 15. novembra tekuće do 15. marta naredne godine i odnosi se na čišćenje snijega sa odgovarajućim načinom posipanja a prema planu zimske službe i utvrđenim prioritetima za pojedine puteve i putne relacije.

PLANIRANA KOLIČINA: km 180 x n

Košenje bankina i sasijecanje rastinja

Košenje bankina i sasijecanje rastinja vrši se duž trase asfaltiranih puteva sa proširenjima na lokalitetima smanjene preglednosti i štetnih uticaja na odvijanja

saobraćaja.

PLANIRANA KOLIČINA: M² 264.000.00

Obnavljanje (izrada) horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije

Radovi na obnavljanju vertikalne saobraćajne signalizacije obuhvataju: ugrađivanje znakova koji nedostaju ,zamjenu dotrajalih i porušenih znakova i postavljanje odgovarajućih znakova u slučaju bilo kakvih promjena na putu o kojima učesnici u saobraćaju moraju biti obaviješteni.

Horizontalna signalizacija se izrađuje upotrebom boja sa dodatkom reflektujućih materijala.

PLANIRANA KOLIČINA(vert.signalizacija): kom 20

PLANIRANA KOLIČINA(horiz.signalizacija): m² 2.000

Ophodarska služba

Radovi ophodarske službe podrazumijevaju manje interventno saniranje oštećenja puta i putnih objekata usled uticaja prirodne nepogode (poplave ,odrona) i potrebe čišćenja propusta ispod trupa puta.

PLANIRANA KOLIČINA: navedeni radovi do iznosa 3.000 KM

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01- 345-42/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

REKAPITULACIJA
PLANIRANIH KOLIČINA SA PROCJENOM VRIJEDNOSTI RADOVA

| | |
|---|--|
| 1.NABAVKA,DOVOZ I UGRADNJA (DROBLJENOG KAMENA)TUCANIKA | M ³ 2.550 x 35,00 = 89.250,00 KM |
| 2.KRPAŽA VRUĆIM ASFALTOM: UDARNIH RUPA,ULEGNUĆA I OSTALIH VEĆIH OŠTEĆENJA NA PUTEVIMA I ULICAMA SA ASFALTNIM KOLOVOZOM , UZ PREDHODNU PRIPREMU (ZASIJEKANJE,ČIŠĆENJE I PREMAZIVANJE KONTAKTNIH POVRŠINA BITUMENSKOM EMULZIJOM). 900 m ² (150 T). | m ² 900 x 30,0 = 27.000,00 KM |
| 3.ISKOP-ČIŠĆENJE ODVODNIH PUTNIH JARAKA SA ODVOZOM ISKOPANOG MATERIJALA NA ODLAGALIŠTE. | M' 10.000 x 1,50 = 15.000, 00 KM |
| 4.ZIMSKO ODRŽAVANJE LOKALNIH PUTEVA | PAUŠ. 90.000,00 KM |
| 5. ODRŽAVANJE BANKINA a)DOVOĐENJE BANKINA U ISTU NIVELETU SA IVICOM KOLOVOZNOG ZASTORA UZ ODGOVARAJUĆI POPREČNI PAD,GREJDERISANJEM. | M ² 10.000 x 0,15 = 1.500,00 KM |
| b)DOPONJAVANJE BANKINA SEP. ŠUTOM,UZ PROPISNO NABIJANJE | M ³ 80,00 x 30,0 = 2.400,00 KM |
| 6.OBAVLJANJE OPHODARSKE SLUŽBE | PAUŠ. 3.000,00 KM |
| 7.SASIJEKANJE ŠIBLJA I RASTINJA DUŽ TRASE LOKALNIH PUTEVA. | M ² 264.000 x 0,14 = 36.960,00 KM |
| 8.IZRADA HORIZONTALNE SIGNALIZACIJE | M ² 2.000 x 6,0 = 12.000,00 KM |
| 9.IZRADA VERTIKALNE SIGNALIZACIJE-SAOB.ZNAKOVI | KOM. 20 x 180,0 = 3.600,00 KM |

SVE UKUPNO:280.710,00 KM

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj:01- 345-42/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

P R O G R A M
P R O L J E T N E S J E T V E Z A 2 0 1 2 . G O D I N U

Elementi Programa proljetne sjetve u 2012. godini, urađeni, su na bazi raspoloživih površina oraničnog zemljišta u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje.

Na području Opštine Ugljevik ukupne oranične površine iznose 7295 ha.

Proljetna sjetva u 2012. godini planira se na površini od 5060 ha.

Bilans sjetvenih površina za 2011/2012. godinu može se sagledati iz sledećeg pregleda.

1. Zasijano u jesen 2011. godine 1290 ha.
2. Plan proljetne sjetve u 2012. godini 5060 ha.
3. Krmno bilje stari uzgoj 945 ha.

I – PROGRAM PROLJETNE SJETVE

Osnovnu kulturu u proljetnoj sjetvi čini kukuruz. U strukturi proljetne sjetve 2012. godini, sjetva kukuruza planira se na površini od 5060 ha na individualnom sektoru.

Sjetva povrća ima veoma značajno mjesto u ukupnoj strukturi proljetne sjetve u 2012. godini. U ukupnoj strukturi sjetve povrća osnovnu kulturu čini krompir.

II – UKUPNO PLANIRANE SJETVENE POVRŠINE SU SLEDEĆE

-Procjena-

| Red. Broj | K u l t u r a | U h e k t a r i m a | | |
|-------------------------------|------------------|---------------------|----------------|-------------|
| | | Individualni sektor | Državni sektor | U k u p n o |
| | Jara pšenica | - | - | - |
| | 2. Jari ječam | - | - | - |
| | 3. Jara zob | - | - | - |
| | 4. Kukuruz | 4290 | - | 4290 |
| | 5. Soja | - | - | - |
| | 6. Suncokret | - | - | - |
| | 7. Duvan | - | - | - |
| | 8. Šećerna repa | - | - | - |
| | 9. Krompir | 350 | | 350 |
| | 10 ostalo povrće | 380 | | 380 |
| | 11 krmno bilje | 40 | | 40 |
| EFEKTIVNA SJETVA UKUPNO: 5060 | | | - | 5060 |

III- Osnovni uslovi za izvršenje programa proljetne sjetve u 2012 godini su: uspješno obavljena proljetna sjetva je uslov za ostvarivanje poljoprivredne proizvodnje 2012. godini. U tom cilju potrebno je sortno sjeme, mineralna đubriva, sredstva za zštitu bilja, poljoprivredna mehanizacija, rezervni dijelovi gorivo, vremenski uslovi i dr.

1. S j e m e

Za potrebe proljetne sjetve 2012 godine potrebne su količine sortnog sjemena iz domaće proizvodnje ito:

| Red. br. | Kultura | Površina ha | potrebna količ. kg/ha | Ukupna sjemena -tona- |
|----------|---------|-------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. | Kukuruz | 4290 | 15 | 64 |
| 2. | Krompir | 350 | 2300 | 805 |

2. Mineralna đubriva

Za izvršenje Programa proljetne sjetve 2012. godine, potrebno je oko 1265 tona mineralnih đubriva ili 250 kg. po jednom hektaru sjetvene površine.

S obzirom na visok rast cijena đubriva i sjemenskog kukuruza, velike je vjerovatnoće da se predviđene količine neće utrošiti.

Ministarstvo poljoprivrede RS regresiraće proljetnu sjetvu registrovanim poljoprivrednim proizvođačima 250 kg/ha NPK 15:15:15 i za voće 8:26:26 i to po umanjenoj tržišnoj cijeni od 25%. Poljoprivredni proizvođači koji su dužni Ministarstvu poljoprivrede bilo po kom osnovu neće moći ostvariti podsticaj za 2012. god.

3. Poljivrporedna mehanizacija

Broj mehanizacije sa kojima raspolaže agrarna privreda Opštine Ugljevik je zadovoljavajuća i garantuje da će sjetva uspješno i u optimalnom roku obaviti, što će zavisini i od vremenskih uslova za vrijeme sjetve.

4. Sredstva za zaštitu bilja

Upotrebom sredstava za zaštitu bilja je od izuzetnog značaja za ostvarenje prinosa i same proizvodnje pa je stoga neophodno na vrijeme obezbjediti dovoljne količine istih.

Najveći dio ovih sredstava odnosi se na inskticide, herbicide te ostala sredstva za zaštitu bilja i na vrijeme ih primjeniti.

5 Dizel gorivo

Za izvršenje Programa proljetne sjetve potrebno je dizel goriva u količini od 607.200 litara, a to je na 1 ha/120 lit. D-2.

REPUBLIKA SRPSKA
 SKUŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
 Broj: 01-330- 7/12
 Datum, 10.04.2012 godine

PREDSJEDNIK SO-e
 Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 35. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 48. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

O RAZRJEŠENJU NAČELNIKA ODJELJENJA ZA FINANSIJE

I

NOVAKOVIĆ MIRJANA, diplomirani ekonomista iz Starog Ugljevika, razrješava se dužnosti Načelnika Odjeljenja za finansije, Opštinske administrativne službe opštine Ugljevik, zbog podnošenja ostavke, dana 30.03.2012.god.

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111-14/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 33. stav 1. Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik RS“, broj 55/10) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju Savjeta Plana parcelacije termoelektrane „Ugljevik 3“ Ugljevik

I

Imenuje se Savjet Plana parcelacije termoelektrane „Ugljevik 3“ Ugljevik u sledećem sastavu:

1. Radovanović Đuko, dipl.ing.arh.,
2. Perić Vasilije, Načelnik opštine,
3. Đoko Simić, Predsjednik SO-e
4. Zarić Slobodan, Potpredsjednik SO-e,
5. Radovanović Ranka, dipl.ing.građ.
6. Horvat Sokica, dipl.ing.građ.,
7. Mićanović Borislav, dipl.ing.el.teh.,
8. Vasić Božidar, direktor A.D. „Kompred“ Ugljevik,
9. Petrović Verica, Načelnik Odjeljenja za prostorno uređenje,
10. Ostojić Dušan, Načelnik Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti,
11. Marković Ratomir,geometar,
12. Predstavnik „Comsary Energy RS“d.o.o. Banja Luka,
13. Predstavnik AD RiTE Ugljevik
14. Perić Božo, predsjednik MZ Bogutovo Selo i
15. LJubiša Nikolić, predsjednik MZ Maleševci.

II

Zadatak Savjeta je da prati izradu prostornog plana i zauzima stručne stavove prema pitanjima opšteg, privrednog i prostornog razvoja opštine, kao i stručne stavove u pogledu racionalnosti i kvaliteta predloženih planskih rješenja, odnosno u pogledu usklađenosti sa Zakonom o uređenju prostora i građenju i drugim propisima zasnovanim na zakonu.

III

Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01- 364-24 /12
Datum, 10.04. 2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 121. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske,, broj 101/04), i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
O UTVRĐIVANJU LISTE KANDIDATA ZA IMENOVANJE KOMISIJE ZA IZBOR
SLUŽBENIKA OPŠTINSKE ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

I

Utvrdjuje se lista kandidata za imenovanje Komisije za izbor službenika opštinske administrativne službe u Opštini Ugljevik, i to:

1. Zejak Vojin, član

II

Kandidati sa liste za imenovanje Komisije za izbor službenika opštinske administrativne službe u Opštini Ugljevik, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, ulaze u sastav Komisije, sa još najmanje dva člana koje predlaže Načelnik opštine i koji imaju profesionalno iskustvo.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, i objaviće se u „Službenom biltenu opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01- 111-20/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština Opštine Ugljevik na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
O IZMJENI RJEŠENJA O IMENOVANJU KOMISIJE ZA IZBOR SLUŽBENIKA
OPŠTINSKE ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

I

U Rješenju o izboru Komisije za izbor službenika opštinske administrativne službe („Službeni bilten Opštine Ugljevik,, broj: 1/09,11/10 i 4/11), vrši se izmjena:
U tački I

Na mjestu, pod rednim brojem 2.umjesto „Petar Nešković član,, treba da stoji „ Vojin Zejak član,,.

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biće obavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111-18/12.
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 10. Pravilnika o ocjenjivanju sposobnosti lica u postupku ostvarivanja prava iz socijalne zaštite („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 18/04) i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik,, broj 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine, donosi

R J E Š E N J E
O IZMJENI RJEŠENJA O OBRAZOVANJU
STRUČNE KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE SPOSOBNOSTI LICA U
POSTUPKU OSTVARIVANJA PRAVA IZ SOCIJALNE ZAŠTITE

I

U Rješenju o obrazovanju stručne komisije za ocjenjivanje sposobnosti lica u postupku ostvarivanja prava iz socijalne zaštite (Službeni bilten opštine Ugljevik broj 8/06) vrši se slijedeća izmjena:

U tački . pod rednim brojem 1. umjesto „Dr Dušan Ilić, spec. interne medicine predsjednik,, treba da stoji „Mitrović Staka,, specijalista opšte medicine, predsjednik,,

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom biltenu opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111-13/12.
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09) Skupština Opštine Ugljevik na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
O IZMJENI RJEŠENJA O IZBORU KOMISIJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

I

U Rješenju o izboru Komisije za budžet i finansije („Službeni bilten Opštine Ugljevik,, broj: 1/09 i 2/10), vrši se izmjena:

U tački I

Na mjestu, pod rednim brojem 1.umjesto „ Đoko Simić predsjednik ,, treba da stoji „Dubravka Mitrović, predsjednik,,

Na mjestu, pod rednim brojem 2..umjesto „ Petar Nešković član,, treba da stoji „Neven Rikić član,,

Na mjestu, pod rednim brojem 3.umjesto „ Dubravka Mitrović član,, treba da stoji, ..Jelena DŽino član,,

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biće obavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,,.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111- 19/12.
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 121. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 101/04, 42/05 i 118/05), i člana 26. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik, broj: 6/05, 4/07, 4/08) i 5/09), Skupština opštine Ugljevik na sjednici održanoj, 10.04.2012. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA IZBOR ČLANA OPŠTINSKE
IZBORNE KOMISIJE

I

Imenuje se Komisija za izbor člana Opštinske izborne komisije Ugljevik, u sastavu:

1. Čedomir Lujanović, predsjednik
2. Dragomir Sekulić, član
3. Lazo Milošević, član
4. Dušica Stevanović, član
5. Jelena Džino, član

II

Zadatak Komisije iz tačke I ovog Rješenja je da u skladu sa odredbama Izbornog zakona sprovede postupak izbora člana Opštinske izborne komisije Ugljevik.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik,“.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-111-21/12
Datum, 10.04.2012. godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor

Na osnovu člana 8. stav 3. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.glasnik Republike Srpske“, br. 112/06), člana 5. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 1/07) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04. 2012. godine, donosi

R J E Š E N J E

Ne prihvata se ponuda TOMIĆ DRAGICE, kći Vasilije iz Ugljevika, MANOJLOVIĆ TOMISLAVA sin Dušana iz Bijeljine i KRSTIĆ MARE, kći Vasilije iz Ugljevika, za kupovine parcele označene po katastarskoj evidenciji kao kč.br. 329. zv. „Okučnica“, dvorište, površine od 910 m² i u istoj parceli stambena zgrada, površine od 77 m², i u istoj parceli ostale pomoćne zgrade, površine od 24 m² i u istoj parceli ostalne pomoćne zgrade, površine od 7 m², što ukupno čini površinu od 1.018 m² upisane u list nepokretnosti 494/0. K.O. Zabrdje, a po zemljišno knjižnom stanju iste su upisane u zk.ul.br. 776. K.O Zabrdje, po cijeni od 33.000 EURA (Slovima: tridesettrihiljade eura).

O b r a z l o ž e n j e

Tomić Dragica kći Vasilije iz Ugljevika, Manojlović Tomislav, sin Dušana iz Bijeljine i Krstić Mara, kći Vasilije iz Ugljevika, ponudili su SO-e Ugljevik kupovinu parcela, po cijeni iz dispozitiva ovog rješenja.

Zakonom o građevinskom zemljištu je regulisano da jedinica lokalne samouprave ima pravo prvokupa gradskog građevinskog zemljišta, o čemu se dužna izjasniti u roku od 30 dana od dana podnošenja ponude.

U postupku je utvrđeno da budžetom Opštine Ugljevik nisu predviđena sredstva za kupovinu građevinskih parcela i iz tih razloga SO-e Ugljevik nije zainteresovana za kupovinu građevinskih parcela vlasništvo Tomić Dragice iz Ugljevika, Manojlović Tomislava iz Bijeljine i Krstić Mare iz Ugljevika, te je odlučeno po pravu preče kupovine, kao u dispozitivu ovog rješenja.

Ovo rješenje nema karakter upravnog akta i protiv njega se ne može izjaviti žalba, niti pokrenuti upravni spor.

Broj: 01-475-11/12
Datum, 10.04. 2012.godine

Đoko Simić, profesor

Na osnovu člana 8. stav 3. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.glasnik Republike Srpske“, br. 112/06), člana 5. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 1/07) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04. 2012. godine, donosi

R J E Š E N J E

Ne prihvata se ponuda JAGODIĆ ZORANA, sin Rajka iz Ugljevika, za kupovinu parcele označene po katastarskoj evidenciji kao kč.br. 723/100. zv. „Industrijska zona“, ostalo neplodno zemljište, površine od 2.076 m², upisano u list nepokretnosti 801. K.O. Ugljevik, a po zemljišno knjižnom stanju ista je upisana u zk.ul.br. 2418. K.O. Ugljevik, po cijeni od 25.000 KM (Slovima: dvadesetpethiljadakonvertibilnih maraka).

O b r a z l o ž e n j e

Jagodić Zoran, sin Rajka iz Ugljevika, ponudio je SO-e Ugljevik kupovinu parcele, po cijeni iz dispozitiva ovog rješenja.

Zakonom o građevinskom zemljištu je regulisano da jedinica lokalne samouprave ima pravo prvokupa gradskog građevinskog zemljišta, o čemu se dužna izjasniti u roku od 30 dana od dana podnošenja ponude.

U postupku je utvrđeno da budžetom Opštine Ugljevik nisu predviđena sredstva za kupovinu građevinskih parcela i iz tih razloga SO-e Ugljevik nije zainteresovana za kupovinu građevinske parcele vlasništvo Jagodić Zorana iz Ugljevika, te je odlučeno po pravu preče kupovine, kao u dispozitivu ovog rješenja.

Ovo rješenje nema karakter upravnog akta i protiv njega se ne može izjaviti žalba, niti pokrenuti upravni spor.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-475-4/12
Datum, 10.04. 2012.godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 8. stav 3. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.glasnik Republike Srpske“, br. 112/06), člana 5. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 1/07) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, donosi

R J E Š E N J E

Ne prihvata se ponuda MAKSIMOVIĆ ĐOKE sin Teodora iz Zabrđa za kupovinu parcela označenih po katastarskoj evidenciji kao kč.br. 578/2. zv. „Bare“, njiva 2 klase, površine od 1.291 m² i parcele br. 578/3 zv. „Bare“, njiva 2 klase, površine od 708 m² upisane u list nepokretnosti 564/2. K.O. Zabrđe, a po zemljišno knjižnom stanju iste su upisane u zk.ul.br. 751. K.O Zabrđe, po cijeni od 50.000 KM (Slovima: pedesethiljadakonvertibilnih maraka).

O b r a z l o ž e n j e

Maksimović Đoko, sin Teodora iz Zabrđa, ponudio je SO-e Ugljevik kupovinu parcela, po cijeni iz dispozitiva ovog rješenja.

Zakonom o građevinskom zemljištu je regulisano da jedinica lokalne samouprave ima pravo prvokupa gradskog građevinskog zemljišta, o čemu se dužna izjasniti u roku od 30 dana od dana podnošenja ponude.

U postupku je utvrđeno da budžetom Opštine Ugljevik nisu predviđena sredstva za kupovinu građevinskih parcela i iz tih razloga SO-e Ugljevik nije zainteresovana za kupovinu građevinskih parcela vlasništvo Maksimović Đoko, sin Teodora iz Zabrđa, te je odlučeno po pravu preče kupovine, kao u dispozitivu ovog rješenja.

Ovo rješenje nema karakter upravnog akta i protiv njega se ne može izjaviti žalba, niti pokrenuti upravni spor.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 01-475-6/12
Datum, 10.04. 2012.godine

PREDSJEDNIK SO-e
Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 8. stav 3. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.glasnik Republike Srpske“, br. 112/06), člana 5. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 1/07) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, donosi

R J E Š E N J E

Ne prihvata se ponuda PAJKANOVIĆ MIHAJLA, sin Vladimira iz Korenite, za kupovinu parcele označene po katastarskoj evidenciji kao kč.br. 424/29. zv. „Ostalo neplodno zemljište“, površine od 456 m², upisano u list neporketnosti 666/0. K.O. Ugljevik, a po zemljišno knjižnom stanju ista je upisana u zk.ul.br. 1534 K.O. Ugljevik, po cijeni od 20.000 KM (Slovima: dvadesethiljadakonvertibilnih maraka)..

O b r a z l o ž e n j e

Pajkanović Mihajlo, sin Vladimira iz Korenite, ponudio je SO-e Ugljevik kupovinu parcele, po cijeni iz dispozitiva ovog rješenja.

Zakonom o građevinskom zemljištu je regulisano da jedinica lokalne samouprave ima pravo prvokupa gradskog građevinskog zemljišta, o čemu se dužna izjasniti u roku od 30 dana od dana podnošenja ponude.

U postupku je utvrđeno da budžetom Opštine Ugljevik nisu predviđena sredstva za kupovinu građevinskih parcela i iz tih razloga SO-e Ugljevik nije zainteresovana za kupovinu građevinske parcele vlasništvo Pajkanović Mihajlo, te je odlučeno po pravu preče kupovine, kao u dispozitivu ovog rješenja.

Ovo rješenje nema karakter upravnog akta i protiv njega se ne može izjaviti žalba, niti pokrenuti upravni spor.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK

Broj: 01-475-7/12

Datum, 10.04.2012.godine

PREDSJEDNIK SO-e

Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 8. stav 3. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.glasnik Republike Srpske“, br. 112/06), člana 5. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 1/07) i člana 26. Statuta Opštine Ugljevik („Sl.bilten Opštine Ugljevik“, br. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Skupština opštine Ugljevik, na sjednici održanoj dana, 10.04.2012. godine, donosi

R J E Š E N J E

Ne prihvata se ponuda SIMIKIĆ DIKE, sin Veljke iz Ugljevika za kupovinu parcele označene po katastarskoj evidenciji kao kč.br. 16. zv. „Okućnica“, dvorište, površine od 581 m², i u istoj parceli stambena zgrada, površine od 104 m², ostale pomoćne zgrade, površine od 9 m², što čini ukupnu površinu od 694 m², upisane u list neporketnosti broj 1063/0. K.O. Zabrđe, a po zemljišno knjižnom stanju iste su upisane u zk.ul.br. 636. i 887. K.O Zabrđe, po cijeni od 80.000 KM (Slovima: osamdesethiljadakonvertibilnih maraka).

O b r a z l o ž e n j e

Simikić Diko, sin Veljke iz Ugljevika, ponudio je SO-e Ugljevik kupovinu parcela sa pripadajućim objektima, po cijeni iz dispozitiva ovog rješenja.

Zakonom o građevinskom zemljištu je regulisano da jedinica lokalne samouprave ima pravo prvokupa gradskog građevinskog zemljišta, o čemu se dužna izjasniti u roku od 30 dana od dana podnošenja ponude.

U postupku je utvrđeno da budžetom Opštine Ugljevik nisu predviđena sredstva za kupovinu građevinskih parcela i iz tih razloga SO-e Ugljevik nije zainteresovana za kupovinu građevinskih parcela vlasništvo Simikić Diko, sin Veljke iz Ugljevika, te je odlučeno po pravu preče kupovine, kao u dispozitivu ovog rješenja.

Ovo rješenje nema karakter upravnog akta i protiv njega se ne može izjaviti žalba, niti pokrenuti upravni spor.

REPUBLIKA SRPSKA
SKUPŠTINA OPŠTINE UGLJEVIK

Broj: 01-475-8/12

Datum, 10.04.2012.godine

PREDSJEDNIK SO-e

Đoko Simić, profesor s.r.

Na osnovu člana 43. alineja 8. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 51. alineja 8. Statuta opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 6/05, 4/07, 4/08 i 5/09), Načelnik opštine Ugljevik donosi

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U ADMINISTRATIVNOJ SLUŽBI OPŠTINE UGLJEVIK

I - OPŠTA ODREDBA

Član 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Administrativnoj službi opštine Ugljevik (u daljem tekstu: "Administrativna služba"), uređuju poslovi koji se obavljaju u osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama, radna mjesta sa opisima poslova, odgovornost zaposlenih, vrste poslova, složenost, uslovi za obavljanje poslova, status zaposlenih, broj izvršilaca, pravila raspoređivanja, revizija Pravilnika i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju Administrativne službe.

II - ORGANIZACIJA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

1. Organizacione jedinice

Član 2.

Propisi

Administrativna služba se organizuje na načelima i u skladu sa Odlukom o osnivanju opštinske administrativne službe opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 4/05, 8/05, 7/08 i 9/08) - (u daljem tekstu: "Odluka") i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Vrste organizacionih jedinica

- (1) Osnovne organizacione jedinice Administrativne službe su odjeljenja i službe.
- (2) Odjeljenja i službe organizuju se po referatima (radna mjesta).
- (3) Radi efikasnijeg izvršavanja zakonskih i statutarних obaveza Administrativne službe obrazuju se mjesne kancelarije za pojedina naseljena mjesta na području opštine.

Član 4.

Odjeljenja

U Administrativnoj službi organizuju se sledeća odjeljenja:

- Odjeljenje za opštu upravu,
- Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti,
- Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove,
- Odjeljenje za finansije,
- Odjeljenje za poljoprivredu,

Član 5.

Službe

Radi obavljanja stručnih, zajedničkih i drugih poslova za potrebe organa opštine i organizacionih jedinica u Administrativnoj službi, organizuju se:

- Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine
- Služba za javne nabavke, investicije i nadzor.

2. Poslovi i unutrašnja organizacija osnovnih organizacionih jedinica

Član 6.

Opšta odredba

Osnovne organizacione jedinice Administrativne službe izvršavaju poslove koji su im stavljeni u djelokrug rada i u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice, u skladu sa Odlukom i ovim Pravilnikom.

2.1. Odjeljenja

2.1.1. Odjeljenje za opštu upravu

Član 7.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

2.1.1. Odjeljenje za opštu upravu

Član 8.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za opštu upravu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pružanje pravne pomoći, poslove građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, lično ime i dr.), poslove mjesnih kancelarija, vođenje matičnih knjiga, vršenje elektronske provjere podataka i dostava izvještaja CIPS-u, poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive, ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, poslovi mjesnih zajednica, poslovi civilne zaštite, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koje vodi, izdavanje potvrda o činjenicama o kojima se ne vodi javna evidencija kada je na to zakonom ovlašteno, zajedničke poslove kao i druge poslove koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugog odjeljenja ili službe.

(2) U Odjeljenju za opštu upravu organizuju se odsjeci i to:

(2.1) Odsjek za opštu upravu

U Odsjeku za opštu upravu obavljaju se sljedeći poslovi:

- pružanje pravne pomoći,
- poslovi građanskih stanja,
- evidencija ličnih stanja građana,
- evidencija o državljanima BiH - Republike Srpske,
- prijem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH - Republike Srpske i otpust iz državljanstva BiH - Republike Srpske i dostavljanje nadležnom Ministarstvu,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni Administrativnoj službi, Načelniku opštine i Skupštine opštine,
- zavođenje akata u kartoteku i druge evidencije,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- poslovi organizovanja i provođenja civilne zaštite,
- stručni i administrativni poslovi vezani za rad mjesnih zajednica,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija,
- arhiva
- prijem, otprema i uručivanje pošte.

(2.2) Odsjek za zajedničke poslove

U Odsjeku za zajedničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- održavanje i obezbjeđenje objekta,
- poslovi čišćenja objekata koji služe za obavljanje poslove OAS,
- poslovi vozača službenih automobila,
- poslovi kafe kuvarice.

3. Mjesne kancelarije

Član 9.

Obrazovanje mjesnih kancelarija

(1) Radi obavljanja određenih poslova iz djelokruga rada Administrativne službe i povjerenih poslova državne uprave i stvaranja uslova za efikasnije i ekonomičnije obavljanje tih poslova, u okviru Odjeljenja za opštu upravu obrazuju se mjesne kancelarije i to:

1. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Zabrđu koja obuhvata naseljena mjesta: Zabrđe, Korenita, Maleševci i Tutnjevac,
2. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Donjoj Trnovi koja obuhvata naseljena mjesta: Donja Krčina, Donja Trnova, Gornja Krčina, Gornja Trnova, Srednja Trnova,
3. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Janjarima koja obuhvata naseljena mjesta: Atmačići, Glinje i Janjari.
4. Za mjesno područje Ugljevik za naseljena mjesta: Bogutovo Selo, Mezgraja, Ravno Polje, Ugljevička Obrijež, Ugljevik, Ugljevik Selo i Stari Ugljevik poslove matične službe obavlja matičar u OAS.

Član 10.

U mjesnoj kancelariji obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi koji se odnose na prijem podnesaka, ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, vođenje matičnih knjiga, elektronska provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koji se kod njih vode, prijem, zavođenje i otprema pošte i drugi poslovi koji im se povjere posebnim aktom načelnika opštine.

2.1.2. Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

Član 11.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti obavlja poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: program razvoja opštine, industriju, zanatstvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, saobraćaj na putevima, nauku, kulturu, predškolsko i školsko vaspitanje, obrazovanje, sport, fizičku kulturu, omladinsko organizovanje, zaštita prirodnih dobara, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rada, inspeksijske poslove iz oblasti prometa roba i usluga, zdravstvene zaštite životinja, rada, zaštite životne sredine, drumskog saobraćaja, zaštite hrane i sanitarne zaštite.

(2) U Odjeljenju za privredu i društvene djelatnosti organizuju se odsjeci, i to:

(2.1) Odsjek za privredu i društvene djelatnosti

U Odsjeku za privredu i društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći poslovi:

- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti privrede i društvene djelatnosti,
- priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,
- saradnja sa privatnim sektorom, predstavnicima malih, srednjih i strateških preduzeća, nevladinim organizacijama, strukovnim udruženjima, udruženjima građana i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru i drugim asocijacijama,
- najsloženiji stručni i upravno-pravni poslovi u prvostepenom postupku donošenja rešenja za obavljanje privredne i preduzetničke delatnosti,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti privrede (industrija, trgovina i snabdijevanje, ugostiteljstvo i turizam, zanatstvo, saobraćaj na putevima),
- planiranje privrednog razvoja i podsticaja razvoja malih i srednjih preduzeća,
- vođenje službene evidencije iz nadležnosti Odsjeka (registar preduzetnika, registar izdatih rešenja po vrstama djelatnosti),
- učešće u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine i Skupština opštine,
- izrada planova, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka,
- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada nacrtu opštih i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja,
- sprovođenje zadataka definisanih Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima iz djelokruga rada Odsjeka,
- učešće u izradi Programa rada Skupštine opštine i izrada Programa rada Odjeljenja,
- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i fizičke kulture i omladinskog organizovanja,
- priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,
- vršenje stručnih i upravno-pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o studentskim stipendijama i materijalnim troškovima za srednje škole, kao i ugovora koji su vezani za rješenja,
- vođenje registra organizacija mladih na području opštine,
- učešće u izradi nacrtu opštih i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja,
- izrada izvještaja o radu i realizaciji zaključaka Skupštine opštine,
- učešće u izradi Programa rada Skupštine opštine i izradi Programa rada Odjeljenja,
- izrada operativnih planova po oblastima koje su u nadležnosti Odsjeka
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja, kao i drugih poslova koji mu se posebnim aktima stave u djelokrug rada,
- izdavanje radničkih knjižica,
- stručni i administrativni poslovi iz oblasti zdravstva, porodične i socijalne zaštite,
- utvrđivanje statusa i priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,

- osiguravanje zdravstvene i socijalne zaštite,
- vođenje vojnih i drugih evidencija
- vođenje evidencija o licima koji su regulisali vojnu obavezu.
- izdavanje odobrenja građanima koji vrše prevoz za vlastite potrebe,
- izdavanje uvjerenja o prestanku obavljanja prevoza,
- rješavanje po zahtjevu za izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza lica-licence "B",
- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalni i nekategorisani put,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored lokalnih i nekategorisanih puteva,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija, lokalne i nekategorisane puteve i putni pojas,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni i zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva,
- staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane puteve,
- rad na praćenju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima,
- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,

(2.2) Odsjek za inspekcijske poslove

U Odsjeku za inspekcijske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordinacija rada sa drugim odsjecima i odjeljenjima Administrativne službe i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- izrada analiza, informacija i izvještaja u saradnji sa načelnikom Odjeljenja iz oblasti:
 - prometa roba i usluga,
 - zdravstvene zaštite životinja
 - sanitarne zaštite,
 - zaštite životne sredine,
 - rada i
 - zaštite hrane
- primjena i praćenje zakona i propisa i drugih akata iz oblasti rada Odsjeka,
- ostvarivanje neposrednog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa i davanje određenih instrukcija za njihovo izvršavanje,
- traženje izvještaja, podataka i obavještenja od inspektora o izvršenju povjerenih poslova nadzora.

2.1.3. Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

Član 12.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za prostorno uređenje vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pripremu prostorno-planske dokumentacije, razvojne planove, izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje, tehničke preglede i upotrebne dozvole izgrađenih objekata, kontrolu investiciono-tehničke dokumentacije, zajedničku komunalnu potrošnju, građevinsko zemljište i korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zaštitu životne sredine, zauzeće javnih površina, utvrđivanje naknada za korištenje komunalne infrastrukture, registracije zajednica etažnih vlasnika, imovinsko-pravne poslove iz nadležnosti opštine, elektronska evidencija nekretnina, komunalne policije, inspekcijski poslovi iz oblasti građenja i drumskog saobraćaja, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove obavljaju se sljedeći stručni i upravni poslovi:

- priprema i donošenje prostorno-planske dokumentacije i razvojnih planova,
- davanje obavještenja građanima o mogućnostima gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova),
- vođenje postupka do donošenja lokacijskih uslova,
- izrada zapisnika o iskolčenju objekata,
- pripremanje opštinskih odluka iz oblasti urbanizma i građenja,

- provođenje kompletnog upravno-pravnog postupka koji se vodi po zahtjevima stranaka za izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu,
- priprema rješenja o odobrenju za građenje i odobrenju za upotrebu izgrađenih objekata kao i donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje lokacijskih uslova, rješenja o otklanjanju nedostataka u postupku do izdavanja odobrenja za upotrebu kao i rješenja o rušenju objekata,
- izdavanje sanitarnih saglasnosti,
- uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija u Odjeljenju, pružanje obavještenja iz djelokruga rada Odjeljenja,
- priprema opštinskih odluka iz nadležnosti odjeljenja,
- provođenje upravnih postupaka i priprema prijedloga rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti,
- izrada programa, izvještaja i Informacija o zajedničkoj i individualnoj komunalnoj potrošnji te uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
- obezbjeđenje organizovanog obavljanja individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, pogrebna djelatnost, odvoženje i deponovanje komunalnog otpada iz stambenih i poslovnih prostora,
- obezbjeđenje i vršenje nadzora nad: čišćenjem javnih površina, održavanjem, uređivanjem i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenjem atmosferskih voda, održavanjem komunalne opreme,
- učestvovanje u pripremi i izradi studija, pripremanje i opremanje zemljišta, tehničke dokumentacije,
- učestvovanje u postupku određivanja naziva ulica, trgova i kućnih brojeva i u pripremi prijedloga za Skupštinu,
- organizovanje zaštite i unapređenja kvaliteta životne sredine,
- izdavanje ekoloških dozvola,
- upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje stručnih i administrativnih poslova u postupku izdavanja u zakup (poslova naplate, kontrole naplate zakupnine poslovnih i garažnih prostora, analiza finansijskog efekta naplate, priprema prijedloga za izmjenu iznosa zakupnine i izrada analiza i informacija iz ove oblasti),
- koordinacija rada sa drugim odjeljenjima administrativne službe,
- registrovanje zajednica etažnih vlasnika stambenih zgrada,
- koordinacija rada sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- prikupljanje dokumentacije, pokretanje postupka i učestvovanje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,
- priprema potrebnih akata za pokretanje postupka za utvrđivanje opšteg interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinu, za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije ili administrativnog prenosa u vlasništvu opštine,
- obrada zahtjeva za kompletiranje građ. parcele i predlaganje SO-e donošenje odluke,
- ažuriranje registra svih sudskih, upravnih i drugih postupaka u kojima se opština pojavljuje kao stranka,
- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog na ulice u naselju,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored ulica,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,
- vođenje evidencije o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica,
- nadziranje rada zimske službe,
- praćenje rada preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete i semaforске signalizacije,
- izrada prvostepenih rješenja i distribucija istih,
- pripremanje izvještaja i informacije iz djelokruga rada za potrebe Skupštine opštine i Načelnika.

2.1.4. Odjeljenje za finansije

Član 13.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za finansije vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Opštine koji se odnose na: praćenje ostvarivanja politike finansiranja u Opštini, pripremanje nacrta/prijedloga budžeta Opštine, praćenje i računovodstveno evidentiranje budžetskih prihoda i izvršenih rashoda, pripremu i izradu finansijskih izvještaja, kontrolu pravilnosti i zakonitosti korišćenja budžetskih sredstava od strane

budžetskih korisnika, praćenje kreditne sposobnosti i zaduženosti opštine, trezorsko vođenje finansijskih transakcija za sve budžetske niže potrošačke jedinice, pripremanje i predlaganje izmjena budžeta i realokacija u skladu sa potrebama, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za finansije organizuju se:

(2.1) Odsjek za budžet, računovodstvo i trezor

U Odsjeku za budžet, računovodstvo i trezor obavljaju se sljedeći poslovi:

- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom,
- priprema i izrađuje nacrt budžeta i rebalansiranja budžeta, odluka o usvajanju i izvršenju budžeta i akata o realokacijama sredstava,
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- priprema i izrada nacrtu bilansa budžeta za narednu fiskalnu godinu, uključujući nacрте odluke o budžetu i odluke o izvršenju budžeta,
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi/prijedloga budžetskih korisnika,
- analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima sredstava,
- pokretanje inicijative za izradu rebalansa budžeta i izrada nacrtu rebalansa budžeta za narednu fiskalnu godinu, uključujući potrebna akta,
- davanje preporuka budžetskim korisnicima za izradu prijedloga kvartalnih i mjesečnih finansijskih planova,
- saradnja sa Odsjekom za finansije i izvještavanje u cilju dobijanja podataka i informacija neophodnih u procesu budžetiranja,
- izrada i razvoj mjesečnih i kvartalnih planova budžetskih korisnika,
- davanje saglasnosti na prijedlog rješenja o realokaciji planiranih sredstava između budžetskih korisnika/potrošačkih jedinica,
- izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencije o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima, rješavanje reklamacije banaka i poreskih obveznika u vezi sa naplatom prihoda Opštine,
- permanentno analiziranje naplate javnih prihoda, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima ASO i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- izvještavanje načelnika Odjeljenja o zahtjevima budžetskih korisnika,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu i druge korisnike podataka po potrebi,
- saradnja sa drugim odjeljenjima i odsjecima u Administrativnoj službi i razmjena podataka iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija o kreditnom zaduženju Opštine,
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduživanje i izrada izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama, i dostavljanje Ministarstvu finansija izvještaja o otplatama kredita,
- planiranje sredstava za otplatu duga po kreditnim zaduženjima,
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odjeljenja,
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsjeku;
- unapređenje sistema upravljanja kvalitetom ISO 9001-2008, iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihove implementacije,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsjeku,
- učešće u izradi bilansa budžeta Opštine i praćenju njegovog izvršenja po svim potrošačkim jedinicama,
- koordinacija rada sa Ministarstvom za finansije u vezi sa vođenjem i razvijanjem trezorskog poslovanja,
- prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Opštine,
- konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Opštine i budžetskih korisnika/potrošačkih jedinica,
- izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja,

- razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- distribucija i kreiranje trezorskih izvještaja, u saradnji sa Ministarstvom finansija,
- plaćanje po svim osnovama,
- kontrola pravilnosti i zakonitosti korišćenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja, uključujući sve potrošačke jedinice,
- izrada svih procedura vezanih za trezorsko poslovanje i ostalih procedura i praćenje njihovog izvršenja;
- knjiženje drugih računa posebnih namjena,
- otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka, uključujući izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja.

(2.2) Odsjek za finansije

U Odsjeku za finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- učešće u izradi bilansa budžeta Opštine i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama ASO, usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji;
- učešće u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije ASO (likvidatura) dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca,
- razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- obračun i isplata naknada odbornicima i članovima skupštinskih komisija,
- obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
- evidencije o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- poslovi blagajne,
- vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru, prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika Odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu, budžetske korisnike i druge korisnike podataka po potrebi,
- davanje uputstava i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordinacija aktivnosti popisa,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja.

2.1.5. Odjeljenje za poljoprivredu

Član 14.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Odjeljenje za poljoprivredu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji sa odnose:

- koordinacija rada sa drugim odsjecima i odjeljenjima Administrativne službe i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- poslovi vezani za razvoj poljoprivredne proizvodnje, i zaštite poljoprivrednog zemljišta, stočarstva, voćarstva, razvoja mini farmi, lova i ribolova,
- obrada statističkih i drugih podataka,
- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- praćenje realizacije planova i programa iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- izrada planova i programa vezanih za podsticajna sredstva za razvoj i unapređenje sela, praćenje njihove realizacije i izrada analiza i informacija,
- praćenje programa protivgradne zaštite i učešće u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
- vođenje upravnog postupka, izrada rješenja iz oblasti poljoprivrede,
- obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktima stave u djelokrug rada.

(2.2.) Službe**2.2.1. Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine**

Član 15.

Djelokrug rada

Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe:

- Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela, pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničkih prava i dužnosti, vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, odborničke i poslaničke kancelarije, organizacione i druge poslove za održavanje sjednica Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela i vrši druge poslove u skladu sa Statutom opštine i Poslovníkom Skupštine opštine,
- poslove javnog obavještanja o aktivnostima organa opštine, poslove odnosa sa javnošću, obezbjeđuje primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, strategije komunikacije sa građanima u okviru svog djelovanja rada, poslove savjetnika Načelnika opštine, poslove interne revizije, poslovi upravljanja ljudskim resursima, poslovi sa nevladinim organizacijama i vjerska pitanja.

2.2.2. Služba za javne nabavke, investicije i nadzor

Član 16.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) U Službi za javne nabavke, investicije i nadzor obavljaju se poslovi provođenja kompletne procedure javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH od procjene investicije, pripreme tenderske dokumentacije, raspisivanja javne nabavke, prijema tenderske dokumentacije, izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane komisije za javnu nabavku, pripreme prijedloga ugovora, praćenja projektovanja i izgradnje objekata visokogradnje, realizacije ugovora i vršenja investicionog i kontrolnog nadzora nad realizacijom tih investicija, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

III - RUKOVOĐENJE RADOM ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

Član 17.

Rukovođenje Administrativnom službom i odjeljenjima

- (1) Radom Administrativne službe rukovodi i za njen rad odgovara Načelnik opštine.
- (2) Radom odjeljenja rukovodi i odgovoran je za njegov rad načelnik odjeljenja.
- (3) Načelnik odjeljenja za svoj rad odgovara Načelniku opštine.

Član 18.

Rukovođenje Stručnom službom Skupštine opštine i Načelnika opštine

Stručnom službom Skupštine opštine i Načelnika opštine rukovodi sekretar Skupštine opštine i odgovoran je za njen rad u skladu sa Statutom i Poslovníkom Skupštine opštine.

Član 19.

Rukovođenje Službom za javne nabavke, investicije i nadzor

(1) Službom za javne nabavke, investicije i nadzor rukovodi rukovodilac Službe koji je za svoj rad i rad Službe odgovoran Načelniku opštine.

(2) Rukovodioca Službe za javne nabavke, investicije i nadzor imenuje Načelnik opštine, u skladu sa zakonom, Odlukom i drugim propisima.

Član 20.

Rukovođenje odsjekom

(1) Odsjekom, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenja rukovodi šef odsjeka i odgovoran je za njegov rad.

(2) Šefa odsjeka imenuje Načelnik opštine, u skladu sa zakonom, Odlukom i drugim propisima.

(3) Šef odsjeka za svoj rad i rad odsjeka odgovara načelniku odjeljenja.

IV - ZAPOSLENI U ADMINISTRATIVNOJ SLUŽBI I PRAVILA RASPOREĐIVANJA**1. Zaposleni**

Član 21.

Status zaposlenih

U Administrativnoj službi poslove obavljaju zaposleni u statusu opštinskog službenika, opštinskog inspektora, komunalnog policajca, tehničkog ili pomoćnog radnika.

Član 22.

Djelokrug rada zaposlenih i izvještavanje o radu

(1) Zaposleni obavljaju poslove koji su im opisom poslova radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su da ih izvršavaju u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

(2) Zaposleni su dužni da učestvuju u radu radnih tijela, komisija kao i u radu stručnih timova koje obrazuje Načelnik opštine ili Skupština opštine.

(3) Obavljanje poslova iz stava 2. ovog člana smatra se poslovima iz djelokruga rada zaposlenog.

(4) Zaposleni su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose sedmične izvještaje o svom radu.

Član 23.

Opštinski službenici i ostali zaposleni

(1) Opštinskim službenikom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se lica koja obavljaju sledeće poslove:

- sekretar Skupštine opštine,
- načelnik odjeljenja,
- stručni savjetnik,
- šef odsjeka,
- samostalni stručni saradnik,
- viši stručni saradnik i
- stručni saradnik.

(2) U smislu ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti utvrđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima, pod opštinskim službenikom podrazumijevaju se i opštinski inspektori, komunalni policajci, rukovodioci službi kao i službenici na poslovima interne revizije.

(3) Ostali zaposleni (tehnički i pomoćni radnici) obavljaju poslove bez svojstva opštinskog službenika.

Član 24.

Sticanje statusa opštinskog službenika

Zaposleni stiče status opštinskog službenika na osnovu akta o imenovanju, postavljenju ili zasnivanju radnog odnosa odnosno raspoređivanju na radno mjesto za koje je zakonom, drugim propisom i ovim pravilnikom utvrđen status opštinskog službenika.

2. Raspoređivanje

Član 25.

Opšti uslovi

(1) Tokom trajanja radnog odnosa, zaposleni u Administrativnoj službi raspoređuje se na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, pod sledećim uslovima:

- da poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i da ispunjava druge posebne uslove za obavljanje poslova, utvrđene ovim Pravilnikom,

- da njegov dosadašnji rad potvrđuje da sa uspjehom može obavljati poslove na koje se raspoređuje, odnosno da se raspoređivanjem na radno mjesto može postići bolja iskorisćenost stručnih, radnih ili drugih sposobnosti koje zaposleni posjeduje,

- da je potreba za raspoređivanjem nastala kao posledica reorganizacije Administrativne službe ili pojedinih njenih organizacionih jedinica, smanjenja obima poslova, ukidanja radnih mjesta, ili usled tehničkih ili drugih unapređenja organizacije rada i u drugim slučajevima određenim zakonom,

- da za popunu radnog mjesta nije potrebno objaviti javni oglas ili konkurs, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Po prestanku obavljanja dužnosti načelnika odjeljenja i sekretara skupštine opštine, kao službenike administrativne službe, Načelnik opštine ih raspoređuje na radna mjesta koja odgovaraju

njihovoj stručnoj spremi u skladu sa zakonom i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(3) Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom raspoređivanje službenika vrši Načelnik opštine.

(4) Raspoređivanje ostalih zaposlenih u Administrativnoj službi vrši Načelnik opštine, u skladu zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 26.

Privremeno raspoređivanje

(1) Službenik i drugi zaposleni može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređen na drugo radno mjesto u skladu sa njegovom stručnom spremom u sledećim slučajevima:

- zbog povećanog obima poslova,
- zbog potrebe zamjene iznenadno odsutnog radnika,
- zbog ustanovljenja novog radnog mjesta, a postoji neodložna potreba za početak obavljanja tih poslova.

(2) Privremeni raspored iz prethodnog stava ovog člana traje dok postoji razlog privremenog rasporeda, odnosno, provođenja odgovarajućeg postupka zapošljavanja ili raspoređivanja, a najduže dva meseca.

(3) Zamjena odsutnog službenika ili drugog zaposlenog zbog kraćeg odsustva, u skladu sa posebnim opštim aktom, ne smatra se privremenim raspoređivanjem.

3. Višak zaposlenih

Član 27.

Kriterijumi za utvrđivanje viška zaposlenih u Administrativnoj službi

(1) Višak zaposlenih u Administrativnoj službi može postojati u sledećim slučajevima:

- kada je ovim Pravilnikom izvršena reorganizacija dosadašnjih organizacionih jedinica (spajanje, ukidanje ili ustanovljavanje novih organizacionih jedinica), a zaposleni ne ispunjava propisane uslove nijednog radnog mjesta u novim organizacionim jedinicama niti postoji mogućnost raspoređivanja u neku drugu organizacionu jedinicu,

- kada je ukinuto radno mjesto, a ne postoji mogućnost raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu,

- kada je izvršeno ukidanje ili spajanje više radnih mjesta u jedno radno mjesto, u slučaju konkurencije za raspoređivanje sa drugim zaposlenim, ako zaposleni ima manje radnog staža i nema mogućnosti za raspoređivanje u istu ili drugu organizacionu jedinicu,

- kada su ovim Pravilnikom propisani uslovi za radno mjesto koje zaposleni ne ispunjava i nema mogućnosti raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

(2) U bilo kom slučaju iz prethodnog stava ovog člana zaposleni postaje višak i njegov budući status se rješava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 28.

Prava u slučaju viška zaposlenih u organizacionoj jedinici

(1) U slučaju da je, u skladu sa ovim Pravilnikom, došlo do smanjenja broja zaposlenih ili nemogućnosti raspoređivanja zaposlenog zbog reorganizacije, smanjenja poslova, ukidanja ili spajanja radnih mjesta i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, službenik ili drugi zaposleni se raspoređuje na radno mjesto u istoj ili drugoj organizacionoj jedinici, ako postoji takvo radno mjesto koje odgovara njegovoj drugoj stručnoj spremi ili kvalifikacijama u odnosu na stručnu spremu i kvalifikacije koje je imao u vrijeme zaposlenja i ako ispunjava druge uslove predviđene ovim Pravilnikom.

(2) Zaposleni koji postaje višak u skladu sa ovim Pravilnikom ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje ili prekvalifikaciju, ako postoji mogućnost da se nakon dodatnog stručnog osposobljavanja ili prekvalifikacije rasporedi na drugo odgovarajuće radno mjesto u Administrativnoj službi.

(3) Ukoliko službenik ili drugi zaposleni ne prihvati radno mjesto na koje je raspoređen u skladu sa stavom 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos.

Član 29.

Postupak u slučaju viška zaposlenih

(1) Ukoliko se službenik i drugi zaposleni ne može rasporediti, u skladu sa članom 28. stav 1. ovog Pravilnika, takav zaposleni postaje višak.

(2) Načelnik opštine, u slučaju viška zaposlenih, donosi rješenje kojim se utvrđuje da je zaposlenom prestao radni odnos uz obavezu isplate otpremnine, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, ako nema mogućnosti dodatnog stručnog osposobljavanja ili prekvalifikacija prema potrebama Administrativne službe, u skladu sa ovim Pravilnikom.

V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ADMINISTRATIVNOJ SLUŽBI

Član 30.

Radna mjesta

(1) U Administrativnoj službi obrazuju se radna mjesta u osnovnim organizacionim jedinicama grupisana u okviru njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa načelima objedinjavanja istih ili sličnih odnosno međusobno povezanih poslova, zakonitog, efikasnog, ekonomičnog, stručnog i profesionalnog izvršavanja poslova.

(2) Radna mjesta sadrže naziv kojim se skraćeno definišu poslovi koji se pretežno obavljaju u okviru tog radnog mjesta, kao i: opis poslova, odgovornost, uslove za obavljanje poslova/zapošljavanje, status i broj izvršilaca.

Član 31.

Sistematizacija radnih mjesta

U Administrativnoj službi sistematizuju se sledeća radna mjesta:

V - 1 ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

NAČELNIK ODJELJENJA ZA OPŠTU UPRAVU

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja,
- prati i usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u Administrativnoj službi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
- priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
- priprema opšte i pojedinačne akate po nalogu načelnika opštine,
- vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika Odjeljenja,
- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine

Odgovornost:

- odgovara za organizaciju i rad Odjeljenja,
- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine

Uslovi:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera,
- pet godina radnog iskustva u struci,

Status:

- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

A) ODSJEK ZA OPŠTU UPRAVU**1. ŠEF ODSJEKA ZA OPŠTU UPRAVU I SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNU POMOĆ**

- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odsjeka,
 - raspoređuje poslove izvršiocima,
 - izrađuje opšta akta za Skupštinu opštine iz djelokruga rada,
 - prati propise iz nadležnosti Odsjeka i obavještava izvršioce,
 - priprema i objedinjuje podatke iz Odsjeka za izradu planova programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja
 - vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine iz djelokruga Odsjeka i obezbjeđuje njihovo izvršenje preko pojedinih izvršilaca poslova,
 - davanje pravnih savjeta građanima,
 - sastavlja podneske (tužbe, žalbe, zahtjeve, predstavke idr.)
 - sastavlja isprave (ugovore, testamente, punomoći i dr.)
 - prima zahtjeve za prijem u državljanstvo i otpust iz državljanstva i dostavlja ih nadležnom Ministarstvu,
 - vodi upravni postupak za naknadni upis u matične knjige
 - vodi upravni postupak za ispravke grešaka u matičnim knjigama,
 - vodi upravni postupak za poništenje nenadležno izvršenog osnovnog upisa i za poništenje kada je osnovni upis izvršen više puta u istu matičnu knjigu ili u drugu matičnu knjigu,
 - vodi upravni postupak u slučajevima zaključenja braka kada zaključenju braka prisustvuje samo jedan od budućih supružnika i punomoćnik drugog supružnika, kao i kod odobrenja za zaključenja braka van prostorija namijenjenih za zaključenje braka,
 - vodi upravni postupak za promjenu ličnog imena,
 - izdavanje potvrda o izdržavanju lica,
 - objedinjuje izvještaje opšte uprave o rješavanju upravnih predmeta,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- Uslovi:**
- VII stepen, pravni fakultet,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. MATIČAR MATIČNOG PODRUČJA UGLJEVIK

- Opis poslova:**
- upisuje u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,
 - izdaje izvode iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih,
 - izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
 - izdaje uvjerenja o državljanstvu,
 - prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice i iste dostavlja sudu,
 - upisuje promjene u matične knjige,
 - vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu
 - obavlja poslove šefova mjesnih kancelarija u slučaju njihove odsutnosti,
 - izdavanje potvrda o životu,
 - dostavlja podatke za upis djece u prvi razred,
 - dostavlja podatke o umrlim u cips,
 - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaj CIPS-u,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- odgovara za upise u matične knjige,
 - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,

- Uslovi:**
- odgovara za promjene u matičnim knjigama
 - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga
 - SSS, IV stepen, društvenog smjera,
 - jedna godina radnog iskustva,
- Status:**
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
 - 2 izvršioca

3. ŠEF MJESNE KANCELARIJE

- Opis poslova:**
- upisuje u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,
 - izdaje izvode iz matičnih knjiga,
 - izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
 - izdaje uvjerenja o državljanstvu,
 - izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
 - prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice,
 - upisuje promjene u matične knjige,
 - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa uz odgovarajuću evidenciju,
- Odgovornost:**
- vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu,
 - prepisuje (kopira) matične knjige i obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
 - izdavanje potvrda o životu,
 - dostavlja podatke za upis djece u prvi razred,
 - dostavlja podatke o umrlim u cips,
 - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u
 - odgovora za upise u matične knjige,
 - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
 - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga,
- Uslovi:**
- SSS, IV stepen, društvenog smjera,
 - jedna godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 3 izvršioca

4. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM PODNESAKA I OVJERU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA

- Opis poslova:**
- prima zahtjeve i druge podneske neposredno od stranaka,
 - kompletira i ažurira zahtjeve i druge podneske
 - u saradnji sa obrađivačima zahtjeva i drugih podnesaka pruža strankama informacije o načinu ostvarivanja njihovih prava i rokovima postupanja po zahtjevima i drugim podnescima,
 - ovjerava potpise, rukopise, prepise i fotokopije
 - priprema i vodi evidenciju otpreme pošte,
 - vodi evidenciju troškova pošte,
 - vodi knjigu pošte,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu propisa vezano za ovjeravanje potpisa, prepisa i rukopisa,

- Uslovi:**
- odgovara za pružanje tačnih informacija strankama o načinu ostvarivanja njihovih prava,
 - IV stepen, ekonomska, upravna ili druga srednja škola,
 - jedna godina radnog iskustva,
- Status:**
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilaca

5. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM POŠTE, PROTOKOL I KARTOTEKU

- Opis poslova:**
- prima, otvara i signira poštu po organizacionim jedinicama,
 - zavodi prispjele zahtjeve i druge podneske u evidenciju po kartotečkom sistemu na osnovu propisa o kancelarijskom poslovanju
 - zavodi protokolisane predmete u interne dostavne knjige,
 - vodi knjigu primljenih računa,
 - vodi rokovnik predmeta,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilno zavođenje zahtjeva i drugih podnesaka u osnovne evidencije
- Uslovi:**
- IV stepen, ekonomska ili upravna srednja škola
 - jedna godina radnog iskustva
- Status:**
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
 - opštinski službenik - stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. STRUČNI SARADNIK ZA ARHIVU

- Opis poslova:**
- preuzima sve rješene predmete i razvodi ih po klasifikacionim znacima,
 - obezbjeđuje ispravnost registratorskog materijala i arhivske građe koju je preuzeo u arhivu,
 - vodi arhivsku knjigu,
 - izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu,
 - izdaje prepis arhivske građe na zahtjev fizičkih i pravnih lica za njihovu upotrebu,
 - vrši odabir arhivske građe iz registratorskog materijala i predlaže za uništenje,
 - vrši redovno održavanje arhivskog materijala,
 - daje podatke za izradu izvještaja o rješavanju upravnih predmeta,
 - radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilno i uredno sređivanje, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe,
 - odgovara za uredno vođenje arhivske knjige,
 - odgovara za izdavanje i ovjeravanje prepisa dokumenata iz okončanih predmeta koji se nalaze u arhivi
- Uslovi:**
- IV stepen, ekonomska, upravna ili druga srednja škola,
 - jedna godina radnog iskustva,
- Status:**
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

7. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

- Opis poslova:**
- izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti skupštine opštine

- kojima su uređuju pitanja od značaja za rad mjesnih zajednica,
- vodi registar mjesnih zajednica sa potrebnom dokumentacijom uz registar,
 - vodi postupak za donošenje rješenja o upisu mjesnih zajednica,
 - koordinira rad mjesnih zajednica,
 - obavlja poslove na sprovođenju odluka Skupštine i Načelnika opštine u vezi statusnih pitanja mjesnih zajednica,
 - obavlja u vezi izbora organa mjesnih zajednica,
 - uspostavlja saradnju sa predsjednicima savjeta mjesnih zajednica i organizacijama koje djeluju na području mjesnih zajednica,
 - učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih informativnih materijala koji se odnose na rad mjesnih zajednica za potrebe skupštine opštine i načelnika opštine,
 - obavlja poslove u vezi sprovođenja referenduma u MZ,
 - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost:** - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova
- Uslovi:** - IV stepen društvenog smjera,
- jedna godina radnog iskustva,
- Status:** - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

8. KURIR INTERNE DOSTAVE

- Opis poslova:** - preuzima pošiljke iz pošte
- razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima za uži dio grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,
- uručuje poštu po organizacionim jedinicama administrativne službe,
- razvrstava i dijeli stručnu literature i druge štampane materijale
- otprema poštu putem javne poštanske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka
- Odgovornost:** - odgovara za svako preuzimanje pošiljke iz pošte
- odgovara za efikasnu otpremu pošiljki putem javne poštanske službe,
- odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu
- Uslovi:** - IV ili III stepen stručne spreme,
- šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje pravila dostave pismena
- Status:** - stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

9. KURIR

- Opis poslova:** - razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima u širem području grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,
- razvrstava i dijeli štampu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka
- Odgovornost:** - odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu
- Uslovi:** - osmogodišnja škola,
- šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje pravila dostave pismena
- Status:** - radnik - pomoćno osoblje
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

10. RUKOVODILAC CIVILNE ZAŠTITE

- Opis poslova:**
- organizuje i vrši izradu dokumenata Plana i Programa civilne zaštite opštine Ugljevik,
 - priprema nacрте prijedloga propisa predviđenih zakonom,
 - obavlja dužnost načelnika Opštinskog štaba civilne zaštite,
 - stara se o realizaciji planova razvoja i planova opremanja jedinica i povjerenika civilne zaštite,
 - vrši organizovanje sprovođenja mjera zaštite i spašavanja uz neposredno učešće u njihovom sprovođenju,
 - vrši ažuriranje i dogradnju dokumenata Plana civilne zaštite,
 - izrađuje izvještaje, analize, informacije, programe i druga akta za nadležne republičke i opštinske organe i institucije,
 - koordinira rad sa Republičkom upravom civilne zaštite i ostaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih i ostalih opština,
 - izvršava druge poslove iz oblasti civilne zaštite koje odredi Načelnik opštine i načelnik Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka iz civilne zaštite,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine i načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- visoka stručna sprema,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

11. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

- Opis poslova:**
- vrši popunu i obuku jedinica civilne zaštite,
 - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumenata plana civilne zaštite opštine
 - učestvuje u poslovima organizacije deminiranja i uklanjanja MES,
 - u saradnji sa jedinicama civilne zaštite radi na uklanjanju posledica elementarnih nepogoda, ratnih dejstava i ekoloških nepogoda,
 - stara se o ispravnosti, održavanju, servisiranju i popravci materijalno-tehničkih sredstava za koja je zadužen,
 - rukuje materijalno-tehničkim sredstvima kojim rukovodi služba,
 - učestvuje u sprovođenju mjera zaštite i spašavanja,
 - radi i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja i rukodioca
- Odgovornost:**
- odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
 - za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja
- Uslovi:**
- srednja stručna sprema, IV stepen, tehničkog mjera,
 - jedna godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

B) ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**1. ŠEF ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,

- vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,
 - prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,
 - priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
 - organizuje poslove obezbjeđenja objekta i protivpožarne zaštite
 - organizuje održavanje objekata i opreme iz djelokruga rada administrativne službe,
 - prati i kontroliše utrošak rad kafe kuhinje,
 - vodi evidenciju o utrošku goriva i izvještaj dostavlja načelniku,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:** - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsijeka,
- Uslovi:** - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- VSS, VI stepen ekonomske struke,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
- Status:** - položen stručni ispit za rad u Administrativnoj službi,
- opštinski službenik, šef odsijeka
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2. VOZAČ MOTORNIH VOZILA

- Opis poslova:**
- vrši prevoz i upravlja motornim vozilom na osnovu putnog naloga za vožnju, za potrebe Skupštine opštine, Načelnika opštine i administrativne službe,
 - odgovara za ispravnosti vozila i otklanja sitne kvarove na putu i sl.,
 - ima obavezu da bude u pripravnosti u slučaju potrebe vršenja prevoza i upravljanja motornim vozilom poslije radnog vremena, u dane državnih praznika i preko vikenda,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:** - za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu
- Uslovi:** - IV ili III stepen, saobraćajnog smjera, odnosno KV vozač „B“ kategorije,
- jedna godina radnog iskustva
- Status:** - radnik - tehničko osoblje
- Broj izvršilaca:** - 2 izvršioca

3. KAFE KUVARICA

- Opis poslova:**
- vrši kuvanje i serviranje toplih i hladnih napitaka (kafe, čajevi, sokovi i dr.)
 - brine se o higijeni prostorije (kafe kuhinje) za blagovremenost i kvalitet pripremanja i serviranja toplih i hladnih napitaka,
 - vodi brigu o nabavci za kafe kuhinju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:** - za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu
- Uslovi:** - SSS -III stepen,
- jedna godina radnog iskustva
- Status:** - radnik - tehničko osoblje
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac
1 izvršilac sa ½ radnog vremena

4. PORTIR

- Opis poslova:**
- uspostavlja telefonske veze i vodi evidencije o obavljenim razgovorima,
 - vrši kontrolu ulaska i izlaska i identifikaciju stranaka u administrativnoj službi,
 - kontroliše unošenje i iznošenje materijala, opreme i drugih sredstava,
 - kontroliše održavanje kućnog reda administrativne službe i preduzima

- odgovarajuće mjere,
- vodi kontrolu ulaska i izlaska zaposlenih radnika,
- vrši upućivanje stranaka u šalter salu,
- vrši zabranu bespravnog zadržavanja po hodnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:** - za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu
- Uslovi:** - SSS -III stepen,
- jedna godina radnog iskustva
- Status:** - radnik - tehničko osoblje
- Broj izvršilaca:** - 2 izvršioca

5. SPREMAČICA

- Opis poslova:** - radi na redovnom održavanju čistoće u kancelarijama, hodnicima, skupštinskoj sali
- svakodnevno vrši pregled i čišćenje mokrih čvorova i svih sanitarija u zgradi administrativne službe,
- vrši iznođenje smeća iz kancelarija i zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:** - za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu
- Uslovi:** - NK,
- jedna godina radnog iskustva
- Vrsta poslova:** - pomoćni
- Složenost:** - jednostavni poslovi
- Status:** - radnik - tehničko osoblje
- Broj izvršilaca:** - 2 izvršioca
- 2 izvršioca sa ½ radnog vremena

V – 2 ODJELJENJE ZA PRIVREDU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

NAČELNIK ODJELJENJA

- Opis poslova:** - organizuje i rukovodi radom odjeljenja
- prati i usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u Administrativnoj službi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- priprema planovem programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
- priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
- priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
- vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
- odobrava i ovjerava trovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Odgovornost:** - odgovara za organizaciju i rad odjeljenja,
- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,

- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, društvenog smijera,
 - pet godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac
- (A) ODSIJEK ZA PRIVREDU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**
- 1. ŠEF ODSIJEKA ZA PRIVREDU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA STUDIJSKO-ANALITIČKE POSLOVE**
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,
 - vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,
 - prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,
 - priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
 - priprema nacрте planova i programa razvoja Opštine
 - priprema analize i informacije o realizaciji definisanih ciljeva i zadataka u razvoju Opštine
 - priprema nacрте prijedloga i mišljenja o vršenju djelatnosti na području Opštine u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova razvoja preduzeća i drugih organizacija Opštine, čiji je osnivač Republika
 - priprema izvještaje, programe, informacije iz privrede, za potrebe Načelnika, Skupštine opštine i nadležnih republičkih organa
 - prikuplja, sređuje, analizira i dostavlja podatke koje traže državni organi i organizacije, a odnose se na privredu, privatno preduzetništvo, trgovinu, turizam i ugostiteljstvo
 - priprema nacרת opštih akata, odluka, naredbi, obavijesti i slično koji su u nadležnosti Odjeljenja, a donosi ih načelnik Opštine, ili Skupština opštine
 - priprema nacרת rješenja o saglasnosti i opravdanosti korekcije cijena brašna, hljeba i stambeno-komunalnih proizvoda i usluga i rješenja o odobravanju upisa promjene djelatnosti preduzeća
 - prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,
 -
- Odgovornost:**
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja koje mu povjeri načelnik odjeljenja
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsijeka,
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, ekonomskog smjera,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK IZ OBLASTI LIČNOG RADA, SREDSTVIMA U SVOJINI GRAĐANA I STATISTIKU

- Opis posla:**
- vodi prvostepeni upravni postupak u oblastima samostalnog privređivanja (preduzetničke djelatnosti)
 - prati stanje, potrebe i pojave u ovim oblastima i o istom informiše Načelnika i Zanatsko-preduzetničku komoru
 - informiše nosioce samostalnih zanimanja (preduzetnike) o njihovim pravima i dužnostima po osnovu samostalnog obavljanja djelatnosti

- (preduzetničke djelatnosti)
- vodi registre preduzetnika
- obezbjeđuje provođenje izvršenja Zaključaka i drugih akata Skupštine opštine u navedenim oblastima
- izrada analitičko-informativnih materijala u navedenim oblastima
- izrada nacrtu normativnih akata u navedenim oblastima
- pruža stručnu pomoć nosiocima samostalnog privređivanja (preduzetnicima)
- prati stanje i razvoj u navedenim oblastima
- vrši statističke poslove iz oblasti samostalnog privređivanja
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost a iz domena njegove stručne spreme.
-
- Odgovornost:**
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:**
 - VSS ekonomskog ili pravnog smjera,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
 - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
 - 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PUTEVE

- Opis posla:**
 - prikuplja dokumentaciju za izdavanje odobrenja za rađenje za investicije iz nadležnosti odjeljenja
 - priprema i predlaže godišnje i srednjoročne planove za održavanje, zaštitu, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima,
 - prati sprovođenje redovnog, vanrednog i zimskog održavanja puteva i putnih objekata nad njima,
 - vodi jedinstvenu bazu podataka i evidenciju o lokalnim putevima,
 - vrši nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom i rehabilitacijom lokalnih puteva
 - priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju, rekonstrukciju puteva i za izvođenje radova redovnog, vanrednog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
 - obavještava javnost o stanju prohodnosti lokalnih puteva , vanrednim događajima, kao i metereološkim uslovima značajnim za bezbjedno odvijanje saobraćaja,
 - priprema saglasnosti za postavljanje instalacija u putnom pojasu,
 - evidencija zona i lokaliteta klizišta,
 - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne spreme
- Odgovornost:**
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:**
 - VSS, građevinskog smjera,
 - dvije godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
 - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
 - 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OBRAZOVANJA, NAUKE I KULTURE

- Opis posla:**
- prati stanje razvoja u oblasti obrazovanja, nauke i kulture,
 - priprema nacрте akata za Skupštinu iz oblasti obrazovanja (nacрте odluka za stipendiranje studenata),
 - priprema predloge akata za načelnika iz oblasti obrazovanja (prijedlog konkursa, rješenja, odluka),
 - izrađuje informativno-analitičke materijale za skupštinu i načelnika iz oblasti obrazovanja (izvještaji, odgovori na odbornička pitanja),
 - prati i vodi evidenciju i obezbjeđuje sprovođenja zaključaka skupštine i načelnika iz oblasti obrazovanja,
 - izdavanje uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija (uvjerenja za smještaj u studentski đački doma),
 - priprema spiskove i prati isplatu studentske stipendije,
 - saraduje sa osnovnim školama (učešće u kulturnim amnifestacijama „Jovićevi dani“, „Višnjicevi dani“ i „Badnje večer“),
 - prikuplja podatke o nevladinom organizacijama GTZ Sarajevo, OIA Bosne i Hercegovine, BONA FIDES Bijeljina itd),
 - Izdavanje licelni „B“ i „D“ za prevoznike i vozilo,
 - izdavanje legitimacija za vozače motornih vozila,
 - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne spreme
 -
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:**
- VSS, društvenog smjera,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca**
- jedan izvršilac

5. STRUČNI SARADNIK ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU

- Opis posla:**
- praćenje stanja i opštih uslova rada i razvoja sporta i fizičke kulture na području opštine Ugljevik,
 - saraduje u organizaciji i stvaranju uslova za realizaciju takmičenja u školama,
 - priprema informacije iz navedene oblasti,
 - daje pomoć u izradi normativnih akata,
 - daje pomoć klubovima u realizaciji administrativno-tehničkih poslova,
 - predlaže programe razvoja sporta za Komisiju za sport opštine Ugljevik i učestvuje u njenom radu,
 - učestvuje u organizaciji manifestaciju „Izbor sportiste opštine Ugljevik“,
 - komuniciranje i saradnja sa omladinskim organizacijama u opštini Ugljevik,
 - izdaje radne knjižice i unosi promjene u radne knjižice,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne spreme.
 -
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:**
- SSS

- Status:**
- tri godine radnog iskustva na istim ilim sličnim poslovima
 - i položen stručni ispit za rad u upravi
- Broj izvršilaca:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
 - 1 izvršilac

6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I CIVILNE ŽRTVE RATA

- Opis posla:**
- vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti boračko-invalidiske zaštite i civilnih žrtava rata,
 - izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona i drugih propisa i opštih akata u oblasti boračko-invalidiske zaštite i zaštite civilnih žrtava rata, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,
 - vodi evidenciju korisnika prava iz oblasti boračko-invalidiske zaštite, priprema dokumentaciju po donesenim žalbama i dostavlja drugostepenom organu u Ministarstvu na rješavanje,
 - priprema medicinsku dokumentaciju za drugostepenu lječarsku komisiju, obavlja poslove predviđene programom Informacionog sistema boračko-invalidiske zaštite i civilnih žrtava rata,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne sprema
 -

- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,

- Uslovi:**
- VSS, pravnog ili ekonomskog smijera
 - dvije godine radnog iskustva
 - položen stručni ispit za rad u upravi

- Status:**
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
 - 1 izvršilac

7. SAMOSTALNI STUČNI SARADNIK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

- Opis posla:**
- prati broj korisnika porodične i lične invalidnine koji su ostvarili pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite, vodi registar o korisnicima,
 - ispunjava zdravstvene knjižice i prijavljuje u Fond zdravstvenog osiguranja Ugljjevik,
 - kompletira predmet od podneska i prikuplja potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava,
 - priprema rješenja o priznatom pravu ili ga ukida usled novonastalih zakonskih propisa ili promjene koja je od uticaja na korištenje ili prestanak priznatog prava,
 - radi na obradi podataka za korisnike koji su ostvarili prava po Zakonu odnosno sastavlja socijalnu kartu za svakog korisnika, prima i dostavlja prispjelu poštu odnosno otprema poštu,
 - dostavlja mjesečni izvještaj o broju korisnika Ministarstvu za boračko-invalidsku zaštitu,
 - prati stanje i predlaže mjere u oblasti zdravstva, socijalne, dječije porodične zaštite,
 - u saradnji sa ustanovama u oblasti zdravstva učestvuje u izradi odluka, programa, informacija i izvještaja,
 - obavlja i druge tehničke poslove koji su u okviru referata i poslove po nalogu Načelnika odjeljenja.

- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:** - VSS pravnog ili ekonomskog smijera,
- dvije godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u upravi
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

8. STRUČNI SARADNIK ZA EVIDENCIJU O LICIMA KOJA SU REGULISALA VOJNU OBAVEZU

- Opis posla:** - vođenje evidencije o licima koja su regulisala vojnu obavezu po sistemu matične evidencije kao i pesonalne kartoteke,
- ažuriranje evidencije,
- priprema nacрте uvjerenja o služenju vojnog roka i regulisanju vojne obaveze i vojnom angažovanju u toku ratnih dejstava, obavlja i druge poslove po naređenju načelnika odjeljenja.
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:** - SSS,
- jedna godina radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u upravi
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

(B) ODSIJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. ŠEF ODSJEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- Opis posla:** - organizuje i rukovodi radom Odsijeka,
- organizuje po potrebi i nalogu vanredne kontrole,
- vrši raspored poslova i zadataka za izvršioce po planu rada inspektora odsijeka,
- prati propise iz nadležnosti odsijeka i sa istim upoznaje izvršioce, priprema i učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada inspektora odsijeka,
- skuplja mjesečne izvještaje o radu inspektora i dostavlja inspektor, sačinjava godišnji izvještaj odsijeka, obavlja i druge poslove koji mu se stave nadležnost iz domena njegove stručne spreme.
-
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- Uslovi:** - VSS,
- tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u upravi
- Status:** - opštinski službenik, šef odsijeka
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2. OPŠTINSKI TRŽIŠNI INSPEKTOR

- Opis poslova:** - vrši nadzor nad tržištem u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, usluge, zaštitu potrošača,

- cijene, mjerne jedinice i mjerila, intelektualnu svojinu, kvalitet i bezbjednost neprehrambenih proizvoda i druge oblasti određene propisima,
- Odgovornost:**
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,
 - da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
- Uslovi:**
- VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista, diplomirani pravnik ili diplomirani inženjer tehnologije,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:**
- opštinski službenik – inspektor
- Broj izvršilaca:**
- 2 izvršioca

3. OPŠTINSKI INSPEKTOR ZA HRANU I SANITARNU ZAŠTITU

- Opis poslova:**
- vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnosi na kvalitet i zdravstvenu ispravnost hrane uključujući i hrane za životinje i druge oblasti određene propisima,
 - vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnosi na vodu za sanitarno-rekreativne potrebe i ljekovit vode, sanitarno-tehničke uslove objekata,
 - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj i zakonu o hrani,
- Odgovornost:**
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja
- Uslovi:**
- VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani sanitarni inženjer, doktor medicine,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:**
- opštinski službenik - inspektor
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. OPŠTINSKI EKOLOŠKI INSPEKTOR

- Opis poslova:**
- vrši inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zaštitu životne sredine, ekologije i uređenja prostora, upravljanjem otpadom i druge oblasti određene propisima,
 - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- Odgovornost:**
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
- Uslovi:**
- VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani ekolog, diplomirani inženjer zaštite okoline, diplomirani inženjer tehnologije
 - tri godine radnog iskustva u struci,

- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:** - opštinski službenik - inspektor
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

5. OPŠTINSKI VETERINARSKI INSEKTOR

- Opis poslova:** - vrši inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zdravstvenu zaštitu, zaštitu i dobrobit životinja, veterinarsku djelatnost, veterinarske lijekove i dodatke i druge oblasti određene propisima,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- Odgovornost:** - da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
- Uslovi:** - VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, doktor veterine,
- tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:** - opštinski službenik - inspektor
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

6. OPŠTINSKI INSEKTOR RADA

- Opis poslova:** - vrši inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zapošljavanje, rad i radne odnose, bezbjednost i zdravlje na radu i druge oblasti određene propisima,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- Odgovornost:** - da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
- Uslovi:** - VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik,
- tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:** - opštinski službenik - inspektor
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

V -3 ODJELJENJE ZA PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

NAČELNIK ODJELJENJA ZA PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

- Opis poslova:** - organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovora za zakonito izvršenje poslova Odjeljenja,
- usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u Administrativnoj službi opštine Ugljevik i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovora

- za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
 - učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akta po nalogu Načelnika opštine,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja, izrađuje i potpisuje naloge za plate, topli obrok i troškove prevoza zaposlenih u Odjeljenju,
 - vodi sudske sporove i saraduje sa Pravobranilaštvom RS u svim postupcima u kojima Pravobranilaštvo zastupa opštinu,
 - predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
 - odobrava i ovjerava trebovanja potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - predlaže Načelniku opštine raspored radnika u Odjeljenju,
 - obavlja i druge poslove na nalogu Načelnika opštine
- Odgovornost:**
- odgovora za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
 - odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, arhitektonski ili pravni fakultet,
 - 5 godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru.
- Status:**
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

- Opis poslova:**
- koordinira poslove izrade akata prostornih, urbanističkih i regulacionih planova,
 - pregled i ovjeru projektno-tehničke dokumentacije,,
 - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumentacije
 - inicira izradu nacрта odluka i drugih akata iz nadležnosti odjeljenja ,
 - inicira pripremu i izradu srednjoročnih programa izgradnje i prostornog uređenja i etapnih planova,
 - ostvaruje potrebnu saradnju sa urbanističko-građevinskom inspekcijom,
 - vodi upravni postupak izdavanja sanitarnih saglasnosti prilikom izgradnje, dogradnje, nadzidiivanja, rekonstrukcije objekata i na upotrebu objekata,
 - saraduje sa stručnim saradnicima u okviru rada Odjeljenja,
 - priprema uvjerenja o cjelovitosti,
 - priprema programe građevinskog zemljišta i zajedničke komunalne potrošnje
 - daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,
 - obavlja poslove internog auditora,
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu zakona i propisa donesenih na osnovama Zakona iz oblasti prostornog planiranja,
 - odgovara za blagovremene izmjene i dopune opštinskih propisa iz djelokruga rada odjeljenja,
 - odgovora za rješavanje zahtjeva stranaka u zakonom predviđenim rokovima,
 - odgovora za date informacije građanima, pravnim licima i strankama,
 - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS – VII stepen, arhitektonski ili građevinski fakultet,
 - tri godine radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje operativnog rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE

- Opis poslova:**
- prikuplja podatke za izradu prostorno-planske dokumentacije,
 - vrši edentifikaciju parcela na katastarskim planovima,
 - vrši iskolčenje građevinskih objekata po izdatom odobrenju,
 - prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata i komunalne infrastrukture,
 - daje prijedlog za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
 - obavlja geodetske radove u postupku provođenja Programa uređenja građevinskog zemljišta,
 - vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
 - priprema prijedloge za uknjižbu po službenoj dužnosti
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovara za izvršene uviđaje, iskolčenje građevina i izdate zapisnike o istim,
 - odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
- Uslovi:**
- za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
 - SSS – geodetskog smijera,
 - jedna godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje operativnog rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐENJE

- Opis poslova:**
- radi poslove terenskih uviđaja na snimanju postojećeg stanja, po zahtjevima stranaka, na postojećoj lokaciji na kojoj je tražena gradnja,
 - radi zapisnike o izvršenom uviđaju na terenu u skladu sa zakonom,
 - radi skice lokacija objekata,
 - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumantecije,
 - vrši obračun obaveza plaćanja za podnosiocima zahtjeva za odobrenja za gradnju i o tome sačinjava dokument,
 - vodi evidenciju o svom radu,,
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovara za izvršene uviđaje i izdate zapisnike o istim,
 - odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
 - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
- Uslovi:**
- IV stepen, srednja škola, arhitektonskog smjera,
 - šest mjeseci radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

- Opis poslova:**
- vrši poslove preduzimanja najsloženijih radnji u rješavanju u upravnim stvarima u 1. stepenu,
 - preduzima složenije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u 1 stepenu (pripremanje rješenja na osnovu raznovrsnih dokaznih sredstava - isprave, svjedoci, vještaci, uviđaji i drugo),
 - vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za gradnju i odobrenja za upotrebu objekata,
 - vrši najsloženije i složene radnje upravnog nadzora iz nadležnosti organa,
 - pruža stručnu pomoć kod upravnog rješavanja poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,

- Odgovornost:**
- obavlja poslove izrade nacрта odluke iz djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
 - odgovora za izradu rješenja iz svoje nadležnosti prilikom upravnog rješavanja,
 - odgovara za izradu odluka u upravnom postupku u zakonom predviđenim rokovima,
 - odgovara za zakonito vođenje i rješavanje upravnih postupaka,
 - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, pravni fakultet,
 - jedna godina radnog iskustva u struci,
- Status:**
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU RAZVOJNIH PROJEKATA

- Opis poslova:**
- vrši poslove preduzimanja najsloženijih radnji u rješavanju u upravnim stvarima u 1. stepenu,
 - preduzima složenije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u 1 stepenu (pripremanje rješenja na osnovu raznovrsnih dokaznih sredstava - isprave, svjedoci, vještaci, uvidaji i drugo),
 - vodi upravni postupak do izdavanja lokacijskih uslova
 - prikuplja, obrađuje i prezentuje podatke o razvojnim projektima SO-e Ugljevik, Načelniku opštine Ugljevk, republičkim institucijama, građanima, javnosti, udruženjima, privrednim subjektima, inostranim investitorima i međunarodnim i finansijskim fondovima
 - identifikuje i podstiče izradu dokumentacije od značaja za razvoj opštine Ugljevik
 - uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka o razvojnim projektima
 - prati realizaciju i pruža podršku odjeljenjima, odnosno subjektima ovlaštenim za upravljanje razvojnim projektima
 - priprema i kandiduje projekte za finansiranje putem komponenti instrumenata za predpristupnu pomoć Evropske unije, odnosno kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih potencijalnih domaćih i stranih investitora
 - pruža stručnu pomoć kod upravnog rješavanja poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
 - obavlja poslove izrade nacрта odluke iz djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovora za izradu rješenja iz svoje nadležnosti prilikom upravnog rješavanja,
 - odgovara za izradu odluka u upravnom postupku u zakonom predviđenim rokovima,
 - odgovara za zakonito vođenje i rješavanje upravnih postupaka,
 - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, pravni fakultet,
 - jedna godina radnog iskustva u struci,
- Status:**
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

- Opis poslova:**
- provodi upravni postupak i priprema prvostepena rješenja iz komunalne oblasti po Zakonu o komunalnim djelatnostima,
 - provodi postupak do donošenja rješenja za korištenje javne površine za postavljanje ljetnih bašti, reklamnih panoa, deponovanje građevinskog i

- dr. materijala,
- prati zakonsku regulativu i predlaže njeno poboljšanje,
 - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz stambeno-komunalne oblasti,
 - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,
 - provodi odgovarajući postupak i priprema nacрте ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o zakupu građevinskog zemljišta koje zaključuje Načelnik opštine,
 - provodi postupak do donošenja rješenja o registraciji zajednice etažnih vlasnika stambene zgrade i vodi propisanu pomoćnu evidenciju,
 - obavlja poslove statusnih promjena (spajanje, pripajanje) i prestanak zajedniocе etažnih vlasnika,
 - kontroliše naplatu komunalne takse za korištenje javne površine, naplatu zakupnine za korištenje poslovnih prostora i analizira finansijske efekte,
 - priprema potrebna akta za pokretanje sudskog postupka za naplatu potraživanja,
 - prima žalbe, kompletira dokumentaciju i predmete dostavlja drugostepenom organu,
 - daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, pravni fakultet,
 - jedna godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru.
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

7. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- Opis poslova:**
- priprema nacрте odluka, rješenja, ugovora i drugih pravnih akata imovinsko-pravne prirode koje donosi ili zaključuje Skupština opštine ili Načelnik opštine,
 - prikuplja dokumentaciju, pokreće postupak i učestvuje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,
 - priprema potrebna akta za pokretanje postupka za utvrđivanje opšteg interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinu.
 - priprema potrebne akte za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije i učestvuje u postupku,,
 - priprema žalbe na rješenja i urgencije, kao i tužbe za pokretanje upravnog spora,
 - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,
 - obrađuje zahtjeve za kompletiranje građ. parcele i predlaže Skupštini opštine donošenje odluke,
 - prati zakonsku regulativu iz imovinske oblasti i predlaže njeno poboljšanje,
 - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz imovinske oblasti,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, pravni falultet,

- jedna godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

8. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

- Opis poslova:**
- radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svoga rada,
 - učestvuje u izradi programa zaštite i unapređenja životne sredine u opštini, a u skladu sa Republičkom strategijom zaštite,
 - radi na izradi informacija i analiza o stanju zaštite životne sredine,
 - obavlja poslove vezane za zaštitu od akcidentnih ekoloških situacija, od štetnih i opasnih materija,
 - obavlja poslove praćenja kvaliteta vazduha, nivoa buke i vibracije,
 - inicira izradu katastarsa zagađivača vazduha na području opštine i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu,
 - inicira i učestvuje u izradi akcionog plana zaštite kvaliteta vazduha za područja u kojima su prekoračene granične vrijednosti,
 - ostvaruje saradnju sa ekološkim inspektorom,
 - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz ove oblasti,
 - vodi kompletan postupak izdavanja ekoloških dozvola,
 - učestvuje u postupcima izdavanja dozvola za djelatnosti koje imaju direktan uticaj na životnu sredinu,
 - dostavlja godišnje izvještaje o izdatim ekološkim dozvolama nadležnom ministarstvu,
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
 - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, tehnološki fakultet,
 - jedna godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru,
 - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Status:**
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

9. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SAOBRAĆAJ

- Opis poslova:**
- radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svoga rada,
 - stara se o saobraćajnoj signalizaciji,
 - vodi evidenciju o tehničkim podacima i stanju gradskih saobraćajnica,
 - izdaje saglasnost za postavljanje natpisa pored gradskih saobraćajnica
 - izdaje saglasnost za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,
 - radi na prijedlogu i praćenju saobraćano-urbanističkih razvojnih aktivnosti,
 - radi na poboljšanju uslova režima i bezbjednosti saobraćaja,
 - prati aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisanja saobraćaja
 - radi na planiranju, lokaciji i obezbeđenju parking prostora i taksi stajališta
 - radi na izradi opštinskih odluka i drugih akata proisteklih iz Zakona o putevima i stara se o njihovoj primjeni,
 - radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga održavanja

- javne rasvjete,
- radi na poslovima kontrole i realizaciji mjesečnih i godišnjih održavanja javne rasvjete,
- radi na poslovima kontrole mjesečne potrošnje el. energije javne rasvjete,
- prati rad preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete
- prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforske signalizacije,
- vrši ovjeru izvedenih radova koji se finansiraju iz budžeta
- vrši uvid u stanje javne rasvjete,
- vodi katastar izgrađene instalacije javne rasvjete,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za izvođenje javne rasvjete.
- obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja
- Odgovornost:**
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
 - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Uslovi:**
 - VSS, VII stepen, saobraćajnog smjera,
 - poznavanje rada na računaru,
- Status:**
 - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
 - 1 izvršilac

10. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONE-KOMUNIKACIONE POSLOVE

- Opis poslova:**
- poslovi programiranja, sistem analize i projektovanja,
 - razvoj dopunskih aplikativnih rješenja na postojeće programe,
 - održavanje postojećih aplikacija sa prijedlogom novih rješenja,
 - održavanje mrežne politike i bezbjednosti,
 - instaliranje operativnih sistema i njihovo održavanje,
 - administriranje lokalne računarske mreže,
 - instaliranje i zamjena računarske i periferne opreme,
 - administriranje komunikacionih linkova sa dislociranim službama,
 - administriranje bazom podataka,
 - izrada dokumentacije o računarskom sistemu,
 - analiza sistemskih zapisa i identifikacija potencijalnih problema u sistem,
 - izrada strategije, koncepcije i idejnog rješenja informacionog sistema,
 - uvođenje novih informacionih tehnologija,
 - testiranje i implementacija novog softvera i hardvera,
 - tehnička i stručna informatička pomoć službenicima administrativne službe,
 - obavlja poslove administratora sistema koji je zadužen za administraciju korisnika ispred izvornog organa, prijemnog organa ili pravnog lica i zadužen je za sprovođenje pravila sigurnosti definisanih od strane Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH,
 - zadužen je za administraciju sistema putem koga se dostavljaju podaci u registre koje agencija tehnički održava, te se vrši pristup podacima i sprovodi pravila sigurnosti od strane Agencije,
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
 - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, ekonomskog smjera- poslovna informatika,
 - jedna godina radnog iskustva,

- Status:** - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- poznavanje rada na računaru,
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

11. STRUČNI SARADNIK ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU NEKRETNINA

- Opis poslova:**
- vodi evidenciju imovine opštine Ugljevik (zemljište, stambene zgrade, stanovi, poslovni prostori, garaže, objekti komunalne infrastrukture),
 - vrši unos i automatsku obradu evidencijama o nekretninama opštine,
 - vrši promjene u evidencijama istih,
 - stara se o blagovremenoj obradi svih promjena,
 - pribavlja dokaze o vlasništvu na nekretninama na kojima postoji pravo svojine u korist opštine ili o drugim nekretninama kada se opština pojavljuje kao investitor,
 - prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata komunalne infrastrukture (PTT, elektro, voda, kanalizacija i dr.),
 - priprema rješenja o utvrđivanju komunalne naknade,
 - vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju vatrodavnog sistema,
 - vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju uređaja i softvera za kontrolu radnog vremena,
 - svakodnevno štampa izvještaje o dolasku i odlasku službenika i dostavlja načelniku opštine i načelnicima odjeljenja,
 - obavlja poslove administratora sistema za informacione tehnologije po ISO 9011:2008,
 - vrši kontrolu potrošnje telefonskih impulsa,
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- SSS -IV stepen,
 - šest mjeseci radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

12. OPŠTINSKI URBANISTIČKO – GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

- Opis poslova:**
- vrši inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: planiranje i uređenje prostora, građenje i građevinarstvo, građevinske materijale i druge oblasti određene propisima,
 - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,
 - obavlja i druge poslova nadzora u oblasti prostornog uređenja kada je to određeno posebnim zakonom,
- Odgovornost:**
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - da postupa u skladu sa Kodeksom državnih službenika i Kodeksom inspektora,
 - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu ili nematerijalnu štetu subjektu,
- Uslovi:**
- VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer građevinarstva ili diplomirani inženjer arhitekture,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi

- Status:** - opštinski službenik - inspektor
Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

13. OPŠTINSKI INSPEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ

- Opis poslova:**
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj između ostalog:
 - ispunjenost uslova fizičkih i pravnih lica za obavljanje djelatnosti javnog prevoza lica i stvari u drumskom saobraćaju,
 - ispunjenost uslova fizičkih i pravnih lica za obavljanje prevoza za vlastite potrebe u drumskom saobraćaju,
 - ispunjenost tehničko eksploatacionih uslova i svojstva predviđenih važećih standarda za motorna i priključna vozila kojima se obavljaju pojedine vrste prevoza u drumskom saobraćaju,
 - javni prevoz lica u linijskom i vanlinijskom drumskom saobraćaju,
 - javni prevoz stvari u drumskom saobraćaju,
 - obavljanje prevoza lica i stvari za vlastite potrebe u drumskom saobraćaju,
 - taksi prevoz,
 - kontrolu periodičnih pregleda motornih i priključnih vozila,
 - kontrolu stanica za licencne tehničke preglede vozila,
 - rad autobuskih stanica i terminala gradskog i prigradskog saobraćaja,
 - kontrolu voznog osoblja u drumskom saobraćaju,
 - kontrolu primjene Zakona o putevima, iz nadležnosti saobraćajne inspekcije
- Odgovornost:**
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
- Uslovi:**
- VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer saobraćaja,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:** - opštinski službenik - inspektor
Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

14. NAČELNIK KOMUNALNE POLICIJE

- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Komunalne policije i obavlja poslove komunalnog policajca,
 - vrši raspored poslova i zadataka na izvršioce po planu rada,
 - prati propise iz nadležnosti komunalne policije i sa njima upoznaje izvršioce, priprema i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještava o radu komunalnih policajaca,
 - izrađuje opšta akta za Skupštinu opštine iz djelokruga rada,
 - vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine iz djelokruga komunalne policije i obezbjeđuje njihovo izvršenje,
 - vodi evidenciju o odborničkim pitanjima koja se odnose na poslove komunalnih policajaca,
 - prati stanje u oblasti komunalnih usluga, daje prijedloge, mišljenja,
 - obavlja poslove savjetnika načelnika za ekologiju,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca

- Odgovornost:** - odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje povjerenih poslova, organizaciju i efikasan rad Komunalne policije,
- Uslovi:** - za svoj rad odgovoran je Načelniku odjeljenja
- VSS, VII stepen, tehnološkog smijera,
- tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u organima uprave,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit "B" kategorije
- Status:** - opštinski službenik, načelnik komunalne policije
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

15. KOMUNALNI POLICAJAC**Opis poslova:**

Vrši nadzor i preduzima mjere u vršenju nadzora nad:

- održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja,
- održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda,
- održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomenobilježja,
- postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama,
- održavanjem grobalja,
- održavanjem javne vodovodne mreže i fontana,
- održavanjem javne kanalizacione mreže, te septičkih i osočnih jama,
- održavanjem i zaštitom korita obala rijeka i drugih vodovodnih površina na području opštine,
- održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa i dr.),
- održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog šteta,
- postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke,
- zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
- načinom isticanja državnih i entitetskih zastava,
- održavanjem javne toplovodne mreže,
- održavanjem pijace i pijačnih prostora,
- održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova),
- vršenjem pogrebne djelatnosti,
- vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
- vršenjem održavanja sportskih objekata,
- vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima opštine,
- održavanjem zgrada,
- održavanjem fasada i krovova,
- obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.),
- pridržavanjem kućnog reda u zgradama,
- drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima,
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca

- Odgovornost:** - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova, za racionalno i ekonomično korištenje povjerenih sredstava rada,
- Uslovi:** - za svoj rad odgovoran je načelniku Komunalne policije
- VSS, društvenog smijera
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- tri godine radnog iskustva,
- Status:** - opštinski službenik, komunalni policajac
- Broj izvršilaca:** - 2 izvršioca

V-4 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

NAČELNIK ODJELJENJA ZA FINANSIJE

- Opis poslova:**
- rukovodi radom Odjeljenja,
 - koordinira rad odsjeka i izvršilaca poslova u Odjeljenju,
 - usklađuje rad Odjeljenja sa drugim Odjeljenjima i službama,
 - predlaže Načelniku opštine organizaciju odjeljenja i sistematizaciju radnih mjesta,
 - izrađuje programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja,
 - obezbjeđuje izradu nacrtu budžeta i njegovog rebalansiranja i izradu izvještaja i informacija o izvršenju budžeta u skladu sa zakonom utvrđenim budžetskim kalendarom i Programom rada skupštine,
 - obezbjeđuje usaglašavanje nacrtu budžeta sa zahtjevima Načelnika opštine u izradi prijedloga budžeta opštine,
 - vodi proceduru dobijanja mišljenja na nacrt i saglasnosti Ministarstva finansija na prijedlog budžeta i njegovog rebalansiranja,
 - dostalja u propisanom roku usvojeni budžet Ministarstvu finansija,
 - prati i brine se za realizaciju akata koje donose Skupština i Načelnik opštine iz oblasti finansija,
 - kontroliše i ovjerava izvještaje i informacije o izvršenju budžeta i prepisku koju odjeljenje ima sa Ministarstvom finansija, Poreskom upravom, bankama, fondovima i drugim organima i institucijama izvan Administrativne službe,
 - učestvuje u radu radnih tijela i komisija u koje ga odredi Skupština i Načelnik opštine,
 - učestvuje u radu kolegija Načelnika opštine,
 - inicira, organizuje i učestvuje u javnim raspravama o budžetskim i strateškim dokumentima opštine,
 - odobrava zahtjeve za nabavke materijala za potrebe Odjeljenja,
 - obezbjeđuje uslove za propisana sručna usavršavanja računovođe,
 - vrši ocjenu rada radnika u Odjeljenju,
 - predlaže Načelniku opštine nagrađivanje i disciplinske mjere za radnike u odjeljenju,
 - operativno informiše Načelnika opštine o pitanjima iz djelokruga odjeljenja, uz davanje mišljenja i prijedloga,
 - predlaže Načelniku opštine dnevna plaćanja po prioritetima i
 - obezbjeđuje izvršavanje dnevnih plaćanja koje odredi Načelnik opštine,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine.
- Odgovornost:** - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine
- Uslovi:** - VSS, VII stepen, ekonomskog smjera
- pet godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:** - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

A) ODSJEK ZA BUDŽET, RAČUNOVODSTVO I TREZOR**1. ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET, RAČUNOVODSTVO I TREZOR****Opis poslova:**

- učestvuje u pripremi i izradi budžeta, rebalansa, realokacija i izvještaja o izvršenju budžeta,
- organizuje i koordinira izvršenje poslova iz djelokruga Odsijeka, koordinira rad Odjeljenja sa Ministarstvom finansija po pitanjima vođenja trezorskog poslovanja,
- izrađuje procedure vezane za trezorsko poslovanje,
- kontroliše pravilnost i zakonitost korišćenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja,
- kontroliše pravilnost i blagovremenost primjene knjigovodstvenih standarda iz djelokruga Odsijeka,
- učestvuje u javnim raspravama o budžetu i drugih dokumenata povezanih ili od uticaja na budžet,
- predlaže Načelniku Odjeljenja mjere za unapređenje rada Odsijeka,
- obezbeđuje zakonitost i blagovremenost računovodstvenih evidentiranja i ovjerava akte, podatke, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsijeka, obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka, protivpožarne zaštite i sredstava u Odsijeku,
- koordinira mjesečna i kvartalna usaglašavanja korišćenja budžetskih sredstava sa nižim potrošačkim jedinicama, priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce,
- neposredno vodi potrebne pomoćne evidencije i poslove iz djelokruga Odsijeka, koji nisu raspoređeni na pojedine izvršioce koje nije raspoređio na izvršioce u Odsijeku,
- obezbeđuje zamjenjivanje ili neposredno zamjenjuje odsutne izvršioce poslove u Odsijeku,
- vodi evidencije o prisustvu radnika i procedure za trebovanje materijala za potrebe Odsijeka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i načelnik Odjeljenja za finansije.

Odgovornost:

- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova, za racionalno i ekonomično korištenje povjerenih sredstava rada,
- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,

Uslovi:

- VSS, ekonomskog smjera
- tri godine radnog iskustva
- stručni ispit za rad u upravi
- licenca računovođe
- poznavanje rada na računaru

Status:

- opštinski službenik, šef odsijeka

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GLAVNU KNJIGU TREZORA, UNOS BUDŽETA, IZVJEŠTAVANJE O IZVRŠENJU BUDŽETA, KONTROLU I LIKVIDACIJU DOKUMENTACIJE OSTALIH NPJ I OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA**Opis poslova:**

- učestvuje u pripremi nacrtu budžeta i rebalansiranja,
- vrši unos budžeta, kvartalnih i mjesečnih planova budžetske potrošnje budžetskih korisnika (zakonski i operativni) u trezorski sistem poslovanja,
- inicira i priprema potrebne realokacije i realizuje usvojene,
- priprema i obezbjeđuje podatke, informacije i izvještaje o izvršenju budžeta propisane programom rada SO-e utvrđene ili vanredno tražene od nadležnih organa ili lica,

- vrši analizu i neposredno usaglašavanje kvartalnih planova ostalih potrošačkih jedinica sa budžetom (NPJ),
 - prati realizaciju vlastitih prihoda NPJ,
 - prima, kontroliše i likvidira zahtjeve i trezorske obrasce NPJ,
 - vrši usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija, obračuna i izvještaja sa NPJ, trezorom RS i drugim organima i organizacijama,
 - vrši propisane konsolidacije zaključna i početna evidentiranja iz svog djelokruga,
 - obezbjeđuje procedure i pravilnost povrata pogrešnih uplata po aktima Poreske uprave,
 - kontroliše i likvidira dokumentaciju o izvornim prihodima budžeta,
 - prima, kontroliše i likvidira dokumentaciju po zahtjevima ostalih budžetskih korisnika (koji nisu NPJ),
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava iz svog djelokruga,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Odjeljenja i šef Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor,
 -
 - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja za finansije
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smjera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - odgovarajuća licenca računovođe
 - poznavanje rada na računaru i trezorskog poslovanja
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PREUZIMANJE, KONTROLU I KNJIŽENJE DOKUMENTACIJE ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

- Opis poslova:**
- vrši računsku koonontrolu i kompleksnost finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
 - preuzima, kontroliše, kontira i likvidira finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
 - priprema trezorske obrasce i obezbjeđuje unos novih dobavljača (Obr.4.),
 - priprema trezorske obrasce i unos prevođenja investicija u osnovna sredstva (Obr.3.),
 - vrši potrebna knjiženja finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije iz poslovnih odnosa administrativne službe, koja nisu raspoređena na druge izvršioce,
 - vrši usaglašavanja i konfirmacije sa kupcima i dobavljačima, vodi potrebne pomoćne evidencije,
 - obezbjeđuje procedure, evidentiranje i izvršenje sudskih presuda,
 - učestvuje u organizaciji i pripremi popisa javnih dobara, osnovnih sredstava i inventara,
 - obezbjeđuje i kontroliše pravilnu primjenu računovodstvenih standarda od strane drugih knjigovođa,
 - obezbjeđuje potrebna otvaranja i zatvaranja žiro računa, likvidira blagajničku dokumentaciju,
 - predlaže rukovodiocu Odsjeka mjere za unapređenje rada,
 - stara se o pravilnom razvrstavanju, sređivanju i odlaganju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Odjeljenja i šef Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor
- Odgovornost:**
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za budžet
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smjera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi odgovarajuća licenca računovođe
 - poznavanje rada na računaru i trezorskog poslovanja
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. STRUČNI SARADNIK ZA NAPLATU I UNOS PRIHODA U GLAVNU KNJIGU TREZORA

- Opis poslova:**
- preuzima i evidentira akte organa koja su utvđeni prihodi budžeta koje ne vodi Poreska uprava,
 - vrši propisana knjiženja izvornih javnih prihoda,
 - knjiži prihode po osnovu ugovornih odnosa administrativne službe, fakturiše prihode administrativne službe po osnovu ugovornih odnosa,
 - vodi KUF I KIF administrativne službe, knjiži prihode ostalih NPJ,
 - likvidira finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije koje knjiži glavni knjigovođa neposredno,
 - u kontaktu sa nadležnim licima iz pojedinih odjeljenja i službi ASO, stara se o blagovremenoj naplati svih potraživanja i preduzimanju potrebnih mjera u slučaju otežane naplate,

- vodi procedure koje prethode prinudnoj naplati prihoda koje obveznici ne uplate u skladu sa utvrđenim rokovima,
- obezbjeđuje podatke i informacije o naplati izvornih prihoda, finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Odjeljenja i šef Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor,
 -
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za budžet
- Uslovi:**
- SSS, ekonomskog smijera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - odgovarajuća licenca računovode
 - poznavanje rada na računaru i trezorskog poslovanja
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

5. STRUČNI SARADNIK ZA UNOS U TREZOR

Opis poslova:

- unosi u SUFI sistem trezora podatke sa trezorskih obrazaca za sve niže potrošačke jedinice budžeta i ostale budžetske korisnike, koristi „ORACLE“ aplikaciju prijava u okviru svojih ovlašćenja,
- odgovara za zakonitost, blagovremenost i ispravnost svojih poslova i korišćenja sredstava rada kojima raspolaže i radi,
- vrši izlistavanje i obezbjeđivanje potrebnih podataka rukovodiocima Odsjeka/Odjeljenja i Načelniku opštine, sortira i čuva dokumentaciju iz svoje nadležnosti,
- vrši potrebna otvaranja, zatvaranja i spravnjenja iz svog djelokruga i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Odjeljenja i šef Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor

- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka
- Uslovi:**
- SSS, ekonomskog smijera
 - ti godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - odgovarajuća licenca računovode
 - poznavanje rada na računaru i trezorskog poslovanja,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JAVNIH DOBARA, OSNOVNIH SREDSTAVA, INVENTARA I OBRAČUN PLATA I NAKNADA

Opis poslova:

- vodi propisane računovodstvene evidencije i knjiženja javnih dobara, osnovnih sredstava i inventara,
- obezbjeđuje potrebne podatke i saradnju sa popisnim komisijama,
- obezbjeđuje podatke i informacije o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i inventaru za nadležne organe i u pripremi budžeta i programa izgradnje, nabavki i održavanja,
- vrši obračun plata i naknada zaposlenih u administrativnoj službi, vrši obračun ugovora o djelu u administrativnoj službi,

- vrši obračun naknada odbornicima, komisijama, i drugih naknada koje imaju status ličnih primanja u administrativnoj službi,
 - priprema trezorske obrasce i drugu dokumentaciju iz svog djelokruga,
 - obezbjeđuje M-4 za PIO i druge obrasce i podatke nadležnim organima za plate, naknade i ostala lična primanja u administrativnoj službi,
 - obezbjeđuje dokumentaciju i brine se za refundaciju plata,
 - vodi evidencije i brine se za izvršenje administrativnih zabrana po kreditima radnika,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Odjeljenja i šef Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor,
 -
- Odgovornost:** - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi:** - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka,
- SSS, ekonomskog smijera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - odgovarajuća licenca računovođe
 - poznavanje rada na računaru i trezorskog poslovanja
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

7. STRUČNI SARADNIK ZA PLAĆANJE, PORAVNANJE I BLAGAJNU

- Opis poslova:**
- vodi blagajnu trezora i pomoćne blagajne NPJ,
 - prima zahtjeve NPJ za podizanje gotovine,
 - popunjava trezorski obrazac 3. vezan za blagajnu,
 - vrši sva plaćanja administrativne službe, ostalih NPJ i drugih korisnika budžeta,
 - obračunava naloge za službena putovanja administrativne službe,
 - priprema i podnosi prijave isplata ličnih primanja Poreskoj upravi,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova blagajne i korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Odjeljenja i šef Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor,
- Odgovornost:** - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi:** - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka,
- SSS, ekonomskog smijera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - odgovarajuća licenca računovođe
 - poznavanje rada na računaru i trezorskog poslovanja
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

B) ODSJEK ZA FINANSIJE

1. ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJE

- Opis poslova:**
- organizuje i koordinira izvršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,
 - koordinira rad odjeljenja sa mjesnim zajednicama i nevladinim

- organizacijama,
- prati ekonomsku politiku Republike Srpske i lokalna ekonomsko finansijska kretanja i očekivanja od uticaja na budžet,
- prati propise koji utiču na budžetske prihode i rashode, analizira moguće efekte, informiše Načelnika opštine i Odjeljenja o istom sa prijedlogom mjera,
- učestvuje u pripremi i izradi Upustva budžetskim korisnicima u skladu sa propisanim budžetskim kalendarom i sadržajem,
- učestvuje u pripremi i javnoj raspravi o budžetu i drugim dokumentima povezanim ili od uticaja na budžet,
- daje instrukcije i vrši usaglašavanja sa budžetskim korisnicima u proceduri pripreme nacрта budžeta,
- prikuplja zahtjeve budžetskih korisnika, njihovo sumiranje i analiziranje u proceduri pripreme nacрта budžeta,
- na bazi podataka Odsjeka za budžet analizira i predlaže potrebu i mogućnost rebalansiranja budžeta,
- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine i Načelnik Odjeljenja za finansije.
- Odgovornost:** - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za finansije i računovodstvo
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera
- tri godine radnog iskustva
- stručni ispit za rad u upravi
- poznavanje rada na računaru
- Status:** - opštinski službenik, šef odsijeka
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE, ANALIZU I POVEĆANJE NIVOA I NAPLATE IZVORNIH PRIHODA

- Opis poslova:** - prati propise koji regulišu pitanja izvornih prihoda lokalne zajednice, analizira mogućnost povećanja izvornih javnih prihoda u skladu sa važećim propisima,
- na bazi podataka Odsjeka za budžet, računovodstvo i trezor analizira naplatu postojećih izvornih prihoda za poboljšanje njihove naplate, informiše Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja o stanju i mogućnostima povećanja izvornih prihoda i naplata postojećih,
- učestvuje u radu komisija za predlaganje prioriteta za finansiranje iz budžeta sa stanovišta ukazivanja na opredjeljenja iz strategije razvoje Opštine i budžetske mogućnosti,
- analizira potrebe i mogućnosti kreditnog i drugog zaduživanja Opštine za određene namjene i daje obrazložene prijedloge istog Načelniku opštine i načelniku Odjeljenja,
- vodi procedure zaduživanja Opštine u skladu sa Odlukama Skupštine, inicira i koordinira promociju dokumenata Skupštine i Načelnika opštine iz oblasti finansija i budžeta,
- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine, načelnik Odjeljenja za finansije i šef Odsjeka za finansije.
- Odgovornost:** - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za finansije i računovodstvo

- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smjera
 - godina radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - poznavanje rada na računar
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROCEDURE, ANALIZU, ODOSE I IZVRŠENJE RASHODA OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA

- Opis poslova:**
- prati i analizira potrebe i zahtjeve ostalih korisnika budžeta (nevladinih organizacija, udruženja, javnih preduzeća i ustanova, tekućih troškova mjesnih zajednica i dr.),
 - pomaže korisnicima u pripremi programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava ili uz učešće sredstava budžeta,
 - kontroliše namjensko trošenje sredstava u skladu sa odobrenim programima i projektima,
 - vodi procedure po podnijetim zahtjevima mjesnih zajednica za tekuće troškove, nevladinih organizacija, socijalno ugroženih i drugih korisnika budžeta koji nisu u nadležnosti Odjeljenja za privredu i poljoprivredu i priprema akte o odobravanju ili odbijanju istih,
 - obezbeđuje administrativne poslove u radu komisija Skupštine i Načelnika po podnijetim zahtjevima,
 - vodi proceduru rješavanja dodjele sredstava za javne događaje i potrebe koje inicira Načelnik opštine po službenoj dužnosti,
 - kompletira dokumentaciju uz akt o odobravanju korišćenja sredstava sa stručnim mišljenjima i zaključcima komisija, uz davanje mišljenja u ime Odjeljenja sa stanovišta zakonitosti i budžetske mogućnosti ,
 - vodi evidencije o odobrenim zahtjevima i sredstvima,
 - priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce Odjseku za budžet,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada ,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine, načelnik Odjeljenja za finansije i šef Odsjeka za finansije
-
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za finansije
- Uslovi:**
- VŠS ekonomskog smjera
 - dvije godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - poznavanje rada na računar
- Status:**
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

V-5 ODJELJENJE ZA POLJOPRIVREDU NAČELNIK ODJELJENJA ZA POLJOPRIVREDU

- Opis poslova:**
- Organizuje i rukovodi Odjeljenjem i odgovara za zakonito izvršenje poslova odjeljenja,
 - Usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u administrativnoj službi opštine Ugljevik i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - Izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu odjeljenja i odgovara za pripremu i obradu materijala koji se predlažu skupštini

- opštine
- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
 - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
 - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
 - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
 - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
 - odobrava i ovjerava trbovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
- Uslovi:**
- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,
 - VSS, VII stepen, tehničkog smijera,
 - pet godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru.
- Status:**
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

1. OPŠTINSKI POLJOPRIVREDNI INSPEKTOR

- Opis poslova:**
- Vršiti spoljnotrgovinski i unutrašnji inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: fitosanitarnu oblast (zaštita zdravlja bilja, sredstva za zaštitu bilja, sjeme, i sadni materijal, đubriva, i oplemenjivači zemljišta), primarnu biljnu proizvodnju, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, podsticaje u poljoprivredi i ruralnom razvoju i druge oblasti određene propisima,
 - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u RS
 - obavlja i druge poslove nadzora koje se odnose na oblast poljoprivrede, zaštite bilja
- Odgovornost:**
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - da svojom greškom ne prozrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
 - obavještava direktora o pojavama bitnijeg narušavanja samostalnosti i nezakonitog uticaja na njegov rad
- Uslovi:**
- VSS-VII stepen ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer poljoprivrede,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- Status:**
- opštinski službenik - inspektor
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE

- Opis poslova:**
- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti poljoprivrede,
 - prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja,
 - priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,
 - izrađuje nacrt uvjerenja o vršenju poljoprivredne djelatnosti za potrebe

- poljoprivrednih proizvođača na osnovu dostavljene dokumentacije,
- obavlja statističke poslove iz oblasti poljoprivrede,
- vrši neophodnu procjenu stanja poljoprivrednih kultura,
-
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja
- Odgovornost:** - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- Uslovi:** - SSS poljoprivrednog smijera,
- dvije godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI VODOPRIVREDE, LOVA I RIBOLOVA

- Opis poslova:** - vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti vodoprivrede,
- prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja,
- priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,
- vodi upravni postupak iz djelokruga rada i izrađuje nacрте rješenja (vodoprivredne dozvole i saglasnosti) u skladu sa zakonom,
- prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja
- Odgovornost:** - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- Uslovi:** - VSS tehničkog smijera,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

V-6 STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE OPŠTINE I NAČELNIKA OPŠTINE

SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE

- Opis poslova:** - rukovodi stručnom službom Skupštine opštine,
- pomaže predsjedniku Skupštine opštine u pripremi sjednica Skupštine i stara se o izvršenju njenih zaključaka,
- po potrebi neposredno saobraća sa opštinskim organima i drugim institucijama u toku pripreme stručnih i drugih materijala za Skupštine opštine i njenih tijela,
- daje Skupštini opštine i njenim tijelima, na njihov zahtjev ili po vlastitoj inicijativi stručno mišljenje o prijedlozima akata i drugim stručnim materijalima kada o njima raspravljaju i odlučuju,
- usklađuje rad na izradi propisa, izvještaja i drugih materijala za sjednice Skupštine i njenih tijela
- stara se o objavljivanju akata koje donosi Skupština opštine i njena tijela,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom Skupštine opštine i dr.aktima Skupštine opštine

- Odgovornost:**
- odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovara Skupštini opštine,
 - odgovora za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijela Skupština
- Uslovi:**
- VSS ,VII stepen - pravni fakultet,
 - pet godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u upravi ili pravosudni ispit
- Status:**
- opštinski službenik, sekretar Skupštine opštine
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac
- 1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK - INTERNI REVIZOR**
- Opis poslova:**
- kontroliše postojanje i adekvatnost internih pravila budžetskih korisnika iz računovodstveno-finansijske oblasti i ocjenjuje njihovu usklađenost sa propisanim normama i standardima,
 - vrši testiranje i ocjenu upravljanja rizikom ASO i drugih korisnika budžeta opštine, analizira i ocjenjuje funkcionisanje njihovih sistema internih kontrola,
 - provjerava i ispituje aktivnosti i rad organizacionih jedinica ASO i drugih korisnika budžeta, u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole,
 - izvještava o rezultatima pregleda i daje preporuke za smanjenje potencijalnih rizika i poboljšanje poslovanja,
 - prati realizaciju preporučenih korekcija i izvještava Načelnika opštine o otklanjanju nedostataka i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizicima, kontrolama i procesima,
 - daje stručna mišljenja i preporuke za unapređenje poslovanja i ostvarenja ciljeva opštinske administracije,
 - saraduje sa subjektima relevantnim za aktivnosti revizije
- Odgovornost:**
- odgovara za sprovođenje programa i planova revizije i primjenu radne metodologije, u skladu sa zakonom, standardima interne revizije i najboljom profesionalnom praksom,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine
- Uslovi:**
- VSS, ekonomski fakultet (VII stepen),
 - 5 godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 3 godine na poslovima revizije,
 - zvanje ovlaštenog revizora,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - dobro poznavanje rada na računaru (paket *Microsoft office*)
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac
- 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODOSE SA JAVNOŠĆU - PORTPAROL**
- Opis poslova:**
- priprema saopštenja i obavještenja Načelnika opštine, Administrativne službe i Skupštine opštine,
 - priprema tekstove za informisanje javnosti o aktivnostima organa opštine,
 - učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,
 - analizira povratne informacije građana i predlaže aktivnosti na stvaranju povoljnog imidža opštine,
 - saraduje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
 - priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnjenja,
 - izrađuje planove promocije aktivnosti Načelnika opštine, Administrativne službe i Skupštine opštine,

- obezbjeđuje foto, video i audio zapise od značaja za opštinu,
 - priprema i realizuje svakodnevnu komunikaciju sa medijima,
 - saraduje sa vjerskim i nevladinim organizacijama,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Načelnika opštine
- Odgovornost:**
- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine
- Uslovi:**
- VSS, VII stepen, fakultet društvenog smjera,
 - jedna godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE

- Opis poslova:**
- obavlja poslove službenika za informisanje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,
 - izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o primjeni ZOSPI,
 - učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,
 - saraduje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
 - priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnjenja,
 - saopštava informacije građanima o poslovima i procedurama u opštini,
 - uručuje strankama obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama i pruža potrebne informacije za popunu obrasca,
 - obezbjeđuje da na infopultu ima dovoljan broj primjeraka obrazaca koji dostavljaju odjeljenja i službe,
 - obezbjeđuje da stranke budu informisane u vezi sa pravom na slobodan pristup informisanju,
 - vrši distribuciju brošura, publikacija, biltena i drugih informativnih materijala,
 - provodi anketiranje građana putem anketnog upitnika po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smijera,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. SAVJETNIK NAČELNIKA OPŠTINE ZA INFORMISANJE

- Opis poslova:**
- odnosi s javnošću,
 - daje stručna mišljenja i predloge Načelniku opštine o načinu rješavanja određenih pitanja, odnosno o predlozima i zahtjevima drugih organa, organizacija i institucija upućenih prema Načelniku opštine,
 - organizovanje konferencija za medije,
 - organizovanje nastupa načelnika na medijima,
 - organizovanje i izlaganje ideja tj. učestvovanje u izradi implementaciji akcionog plana strategije komunikacija,

- anketiranje građana i podnošenje izvještaja načelniku opštine,
 - sačinjava izvještaje i analize iz djelokruga rada, izrađuje i učestvuje u izradi drugih stručnih materijala i akata za potrebe Načelnika opštine,
 - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u cilju što uspješnijeg obavljanja poslova,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje odredi Načelnik opštine
- Odgovornost:** - odgovara za savjesno, zakonito i blagovremeno izvršavanje povjerenih poslova,
- Uslovi:** - za svoj rad odgovora Načelniku opštine
- najmanje srednja stručna sprema,
 - poznavanje rada na računaru,
- Status:** - opštinski službenik, savjetnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

5. SAVJETNIK NAČELNIKA OPŠTINE ZA OMLADINSKA PITANJA

- Opis poslova:**
- prati i analizira stanje i predlaže mjere za poboljšanje stanja u omladinskoj populaciji,
 - saraduje i vrši koordinaciju rada sa organizacijama i udruženjima koja se bave problematikom mladih na području opštine
 - prati rad udruženja i društava koja okupljaju mlade i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,
 - saraduje sa omladinskim i vladinim organizacijama i učestvuje u njihovim planiranim aktivnostima koja se dešavaju na trgu,
 - saraduje sa vaspitno-obrazovnim organizacijama i institucijama s ciljem pružanja pomoći omladinskom organizovanju uopšte,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje odredi Načelnik opštine
- Odgovornost:** - odgovara za savjesno, zakonito i blagovremeno izvršavanje povjerenih poslova,
- za svoj rad odgovora Načelniku opštine
- Uslovi:** - najmanje srednja stručna sprema,
- poznavanje rada na računaru,
- Status:** - opštinski službenik, savjetnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA RAD SKUPŠTINE I NJENIH TIJELA

- Opis poslova:**
- vrši izradu prednacrta, nacрта i prijedloga opštih akata Skupštine,
 - daje stručna mišljenja o prednactima, nacrgima i prijedlozima opštine
 - prati promjenu i sprovođenje statuta, poslovnika i drugih akata koje donosi SO-e,
 - prati program rada SO-e i prati njegovo izvršenje
 - priprema sjednice SO-e i Komisija i stara se o izradi, kompletiranju i čuvanju zapisnika sa tih sjednica,
 - stara se o stručnoj obradi i blagovremenoj pripremi mat. SO-e,
 - saraduje sa nadležnim ustanovama u cilju obezbjeđenja potrebnih materijala i tehničkih uslova za Skupštinu opšt.
 - priprema akte za objavljivanje u „Sl. biltenu opštine Ugljevik“
 - pruža stručnu pomoć odbornicima,
 - vrši stručne i druge poslove za Skupštinske Komisije
 - rukovodi Centrom za birački spisak opštine Ugljevik,
 - obavlja i druge poslove koje odredi sekretar SO-e.
- Odgovornost:** - odgovara za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
- za svoj rad odgovora sekretaru Skupštine opštine

- Uslovi:**
- VSS – VII stepen, pravni fakultet,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi i poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac
- 7. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**
- Opis poslova:**
- provodi procedure zapošljavanja: priprema raspisivanje javnog konkursa, priprema za komisiju izvještaj o prispjelim prijavama, poziva kandidate na intervju, priprema akt o prijemu, priprema odgovor po prigovoru i žalbi i dr.,
 - priprema sprovođenje postupka utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih: zakazuje raspravu, prikuplja dokaze, priprema akt o utvrđivanju odgovornosti, priprema odgovor na žalbu uloženu na odluku o disciplinskoj odgovornosti, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama i dr.,
 - izrađuje pojedinačne akte u vezi zaposlenja: rješenja o rasporedu, prestanku radnog odnosa, plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjem odmoru, uvjerenje iz personalne evidencije i dr.,
 - pruža pomoć pri ocjenjivanju zaposlenih i izrađuje izvještaj o ocjenjivanju
 - vodi službene zabilješke na sjednicama konsultantskih tijela Načelnika opštine i poslovnih sastanaka i obezbjeđuje dostavu službenih zabilješki učesnicima,
 - organizuje održavanje sjednica Kolegijuma Načelnika opštine, vodi zapisnik o radu Kolegijuma i vrši dostavu zapisnika i zaključaka,
 - uspostavlja i vodi evidencije o radu Kolegijuma, čuva dokumentaciju o njegovom radu,
 - vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog materila i druge nabavke po potrebi,
 - izrađuje statističke i druge izvještaje iz oblasti radnih odnosa,
 - vodi evidenciju o pečatima i štambiljima i vrši nabavku istih po potrebi,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje odredi Načelnik opštine
- Odgovornost:**
- odgovara za izradu pojedinačnih akata u vezi prava i obaveza zaposlenih,
 - za svoj rad odgovoran je šefu Službe i načelniku Odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS društvenog smjera,
 - tri godine radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

8. ADMINISTRATOR ZA INFORMACIONO-DOKUMENTACIONE POSLOVE

- Opis poslova:**
- radi na administraciji i unapređenju zvanične internet prezentacije opštine
 - radi na administraciji interne i eksterne komunikacije putem interneta, operativno održ. računarske mreže i pripadajućih programa,
 - svakodnevna zaštita podataka i arhiviranje podataka,
 - obrada i priprema materijala za izradu biltena, vodiča, uputstava
 - izrađuje složene tekstove i tabele

- stručno usavršavanje iz oblasti informacionih tehnologija (putem interneta, knjiga i časopisa, spec. kurseva i seminara),
 - Radi i ostale poslove u vezi sa primjenom informacionih tehnologija,
 - pružanje stručno- tehničke pomoći Opštinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
 - prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije,
 - pruža stručno- tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji: u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska, pri imenovanju biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.), kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore, kod kampanje obavještanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces, kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou opštine,
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi Načelnik opštine,
- Odgovornost:** - za svoj rad odgovoran je sekretaru i načelniku Opštine
- Uslovi:** - VSS, tehničkog smjera,
- tri godine radnog iskustva,
- Status:** - poznavanje rada na računaru
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

9. STRUČNI SARADNIK - TEHNIČKI SEKRETAR

- Opis poslova:**
- za načelnika opštine i predsjednika skupštine opštine vrši sljedeće poslove: najavljuje dolazak stranaka i gostiju, služi piće za stranke i goste, uspostavlja telefonske veze,
 - učestvuje u organizovanju raznih prijema delegacija, gostiju i zvanica,
 - vodi evidenciju i vrši distribuciju prispjelih faks poruka, te vrši slanje dokumenata putem telefaksa
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Načelnika opštine,
- Odgovornost:** - odgovara za savjesno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada,
- odgovara za pravilnu i ljubaznu komunikaciju,
- za svoj rad odgovara Načelniku opštine
- Uslovi:** - SSS,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

10. OPERATER NA KOMPJUTERU

- Opis poslova:**
- obavlja operativne poslove na kompjuteru za potrebe administrativne službe,
 - obavlja sporedne administrativne poslove,
 - opslužuje rad administrativne službe,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po naređenju neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:** - za svoj rad odgovora sekretaru Skupštine opštine
- Uslovi:** - SSS, IV stepen,
- šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

11. OPERATER – DAKTILOGRAF

- Opis poslova:**
- obavlja pripremu materijala i drugih akata za potrebe Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela,
 - obavlja sporedne administrativne poslove,
 - obavlja prekućavanje, umnožavanje, uvezivanje i razvrstavanje materijala,
 - vrši otpremu ili uručivanje otkucanog ili umnoženog materijala,
 - obavlja pakovanje i slaganje materijala,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po naređenju sekretara skupštine,
- Odgovornost:**
- za svoj rad odgovora sekretaru Skupštine opštine
- Uslovi:**
- SSS -III stepen ili daktilograf I-A klase,
 - šest mjeseci radnog iskustva,
- Status:**
- poznavanje rada na računaru,
 - radnik - tehničko osoblje
- Broj izvršilaca:**
- 3 izvršioca

V-7 SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE, INVESTICIJE I NADZOR**RUKOVODILAC SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE, INVESTICIJE I NADZOR**

- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Službe,
 - usklađuje rad Službe sa drugim odjeljenjima u Administrativnoj službi, sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - vrši raspored poslova na radnike u Službi i prati njihova izvršenja,
 - saraduje sa Načelnikom opštine i vrši koordinaciju sa resornim odjeljenjima u svim aktivnostima od donošenja odluke o investiranju do konačne realizacije investicije koje su djelimično ili u cjelini, finansiraju iz budžeta opštine,
 - prati propise iz nadležnosti Službe i obavještava izvršioce,
 - blagovremeno priprema i sam učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
 - prati realizaciju zaključaka Skupštine opštine i Načelnika opštine iz djelokruga Službe,
 - odgovara za potpunu zakonitost i transparentnost javnih nabavki,
 - predlaže načelniku opštine pravilnik o javnim nabavkama i vrši njegove izmjene radi unapređenja rada i usklađivanja sa drugim propisima,
 - predlaže načelniku opštine na usvajanje rješenja o o listi lica (stručnjaka raznih profila) sa koje se finansiraju komisije za za otvaranje i vrednovanje ponuda u konkretnim postupcima javnih nabavki,
 - priprema prijedloge i nacрте ugovora koje zaključuje opština,
 - prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
 - rješava po prigovorima i žalbama ponuđača na odluke o postupku javne nabavke za koje je nadležan načelnik opštine,
 - saraduje sa Agencijom za javne nabavke,
 - vrši koordinaciju sa Odjeljenjem za finansije u pogledu dinamike i uslova plaćanja i usaglašava te odnose za sve projekte koji se finansiraju iz budžeta opštine,
 - radi potrebne informacije i izvještaje Načelniku opštine na njegov zahtjev,
 - učestvuje u zaključenju svih ugovora koji imaju investicioni karakter,

- predlaže aktivnosti za realizaciju ugovora,
 - direktno učestvuje sa nadzornim organom u ovjeri situacija i prati njihovu tačnost,
 - predlaže aktivnosti ukoliko dođe do odstupanja u dinamici i kvalitetu izvršenih ugovora,
 - obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet koji obuhvataju stalne aktivnosti u cilju obezbjeđivanja promjene i razvoja sistema upravljanja kvalitetom,
 - Aativnosti na stalnom poboljšanju efikasnosti Sistema upravljanja kvalitetom, te obezbjeđuje stalnu prikladnost, adekvatnost i efikasnost SUK, procjenjuje mogućnosti za poboljšanje i potrebu za izmjenama u SUK, uključujući Politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Načelnika opštine
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ekonomičnost izvršenja poslova u Službi,
 - odgovoran je za tačnost podataka i informacija i za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga, kao i za stručno i blagovremeno izvršavanje zadataka utvrđenih planom i drugim aktima, za svoj rad i rad Službe odgovoran je Načelniku opštine
- Uslovi:**
- VŠS, pravnog smijera,
 - pet godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, rukovodilac službe
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Opis poslova:**
- vodi analitičku evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima
 - prati i vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava predviđenih budžetom prije donošenja odluke o pristupanju javnoj nabavci i o tome informiše nadležne
 - priprema prijedloge o pokretanju postupka javne nabavke,
 - priprema odluke o pristupanju javnoj nabavci,
 - priprema obavještenja o javnim nabavkama i iste dostavlja na objavu „Sl. glasniku BiH“,
 - priprema obavještenja o dodjeli ugovora i iste dostavlja na objavu u „Sl glasnik BiH“ blagovremeno priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu
 - učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora
 - prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti
 - priprema izvještaje o izvršenim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke
 - učestvuje u svim proceduralnim radnjama nabavke, obavlja poslove Sekretara Komisija za otvaranje i odabir najpovoljnije ponude u postupku javne nabavke
 - prati rokove u postupku javnih nabavki i o tome obavještava nadležne rukovodioce
 - vrši otpremu ili uručenje tenderske dokumentacije ponuđačima
 - vrši otpremu ili uručenje zapisnika o otvaanju ponuda, odluka i ugovora ponuđačima
 - vodi evidenciju o vremenu otpreme ili uručenja zapisnika, odluka, obavještenja, te o rokovima obavještava neposredne rukovodioce i stručne saradnike

- prati okončanje postupka javne nabavke
 - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesečne, periodične i godišnje izvještaje
 - prati dinamiku izvršenja ugovora
 - obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca službe i načelnika opštine.
- Odgovornost:**
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovoran je za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
 - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smijera,
 - jedna godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA NADZOR

- Opis poslova:**
- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadzidiivanje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata viskogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor),
 - daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja rukovodiocu Službe i Načelniku opštine na njihov zahtjev,,
 - vrši manje i srednje terenske uvidaje i snimanja objekata visokogradnje i niskogradnje i lokacija na kojima se planira investiranje,
 - vrši nadzor nad izvođenjem radova i praćenje realizacije investicija,
 - pribavlja sve vrste dokumentacije (dokaz o vlasništvu, geodetske podloge, razne elaborate, saglasnosti odobrenja za građenje, upotrebne dozvole),
 - vrši koordinaciju sa izvršiocima koji po ugovoru daju usluge iz oblasti investicija
 - radi potrebne informacije i izvještaje rukovodiocu Službe, na njihov zahtjev
 - obavlja funkciju rukovodioca informacionog sistema,
 - radi i druge poslove iz djelokruga nadzora po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
 - odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe
- Uslovi:**
- VSS, građevinski fakultet,
 - jedna godina radnog iskustva u struci,
 - položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni sradnik
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIJE

Opis poslova:

- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadzidiivanje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata viskogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor,
- radi investicione elaborate i terminske planove za realizaciju investicionih projekata, u skladu sa stručnim mogućnostima Službe,
- sistematično prati kretanja cijena usluga i radova na lokalnom i regionalnom tržištu, da bi bio u stanju da daje preliminarne procjene vrijednosti investicije
- daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja rukovodiocu Službe i Načelniku opštine na njihov zahtjev,
- radi preliminarne procjene vrijednosti budućih investicija,
- izrađuje tehničke elaborate - predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih,
- vrši manje i srednje terenske uviđaje i radi potrebne izvještaje,
- predlaže i priprema nabavku usluga od strane trećih lica za poslove iz oblasti investicija za koje odjeljenje nema potreban ili dovoljan broj stručnih lica,,
- radi potrebne informacije i izvještaje po nalogu neposrednog rukovodioca ,
- radi na procjenama oštećenja objekata od elementarnih nepogoda i prijedlozima mjera sanacije i utvrđivanje uzroka nastajanja istih,
- radi i druge poslove iz djelokruga investicija po nalogu neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- odgovora za ispravnost i održavanje sredstava, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe

Uslovi:

- VSS, građevinskog smijera,
- jedna radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi,
- poznavanje rada na računaru

Status:

- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

4. STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- vrši prekucavanje, umnožavanje, vezivanje i razvrstavanje tenderske dokumentacije
- vrši prekucavanje, umnožavanje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora,
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vrši distribuciju svih akata Službe unutar Administrativne službe,
- obavlja poslove arhiviranja i dostavlja pisaarnici na arhiviranje,
- sve odluke, ugovore, dopise nakon potpisivanja dostavlja pisarnici na protokol te iste raspoređuje krajnjim izvršiocima

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
 - odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje povjerenih poslova,
 - odgovoran za ispravnost i održavanje sredstava rada,
 - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe
- Uslovi:**
 - SSS
 - jedna godina radnog iskustva
 - poznavanja rada na računaru
- Status:**
 - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:**
 - 1 izvršilac

VI - PRAĆENJE PRIMJENE I POSTUPAK ZA PROMJENE PRAVILNIKA

Član 32.

Praćenje primjene Pravilnika

(1) Načelnici odjeljenja, rukovodioci službi i šefovi odsjeka, u okviru svog djelokruga rada, dužni su da redovno prate i analiziraju primjenu ovog Pravilnika i vrše ocjenu kvaliteta uspostavljene organizacije, uključujući i radna mjesta.

(2) Na osnovu praćenja i analize implementacije ovog Pravilnika, u smislu prethodnog stava ovog člana, načelnici odjeljenja, rukovodioci službi će najmanje jednom godišnje Načelniku opštine podnijeti svoj izvještaj koji će uključiti prijedloge i preporuke za unapređenje organizacije i racionalizaciju radnih mjesta u Administrativnoj službi (prijedlog za reviziju Pravilnika).

Član 33.

Revizija Pravilnika

(1) Načelnik opštine najmanje jednom godišnje određuje reviziju/analizu organizacije i sistematizacije radnih mjesta ustanovljenih ovim Pravilnikom.

(2) Prilikom određivanja revizije iz prethodnog stava ovog člana, Načelnik opštine će uzeti u obzir prijedloge i preporuke iz člana 32. ovog Pravilnika i odrediti njen obim koji može uključiti pojedine organizacione jedinice ili cijelu Administrativnu službu.

Član 34.

Vrste promjena

Ovaj Pravilnik se može promijeniti izmjenama, dopunama ili donošenjem novog Pravilnika.

Član 35.

Postupak za promjene Pravilnika

Promjene Pravilnika, po prijedlozima i preporukama iz člana 32. ovog Pravilnika ili po sopstvenoj inicijativi, vrši Načelnik opštine uz prethodno pribavljeno mišljenje radnog tijela za analizu organizacije i sistematizacije radnih mjesta.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Rok za raspoređivanje zaposlenih

Raspoređivanje zaposlenih i utvrđivanje statusa, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Inspektori koji su na dan stupanja na snagu Uredbe o vrstama stručne spreme za inspeksijska zvanja inspektora („Službeni glasnik RS“, 129/10) zatečena u vršenju poslova inspeksijskog nadzora ispunjavali uslove stručne spreme prema Zakonu o inspekcijama („Službeni glasnik RS“, broj 113/05 i 1/08) nastavljaju sa obavljanjem inspeksijskih poslova utvrđenim Zakonom o inspekcijama u RS („Službeni glasnik RS“, broj 74/10).

Matičari koji su zasnovali radni odnos prema propisima koji su važili do stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Službeni glasnik RS“, broj 111/09) nastavljaju da rade u skladu sa navedenim zakonom.

Član 37.

Prestanak važenja prethodnog Pravilnika

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Administrativnoj službi opštine Ugljevik – Prečišćeni tekst ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 6/06) kao sve izmjena i dopune istog.

Član 38.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik strupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Ugljevik".

NAČELNIK OPŠTINE UGLJEVIK

Broj:02-12-2
Datum, 27. februar 2012. godine

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.