

С а д р ж а ј

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

➤ Одлука о верификацији мандата одборнику Скупштине општине Угљевик	1.
➤ Одлука о давању на коришћење непокретности у Угљевичкој Обријежи.	2.
➤ Одлука одрђивању просјечне коначне грађевинске цијене корисне стамбене површине на подручју општине Угљевик у 2011. години	3.
➤ Одлука о давању на коришћење непокретности у К.О. Забрђе	4.
➤ Одлука о продаји некретнина у К.О. Забрђе	5.
➤ Одлука о начину и условима јавне продаје градског грађевинског земљишта	6.
➤ Одлука о усвајању измјене плана постављања привремених посл. објеката у Угљевику	8.
➤ Одлука о доношењу плана парцелације Н. Насеља на простору између магистралног пута и ријеке Јање за парцелу 320 К.О. Угљевик.	9.
➤ Одлука о утврђивању нацрта измјене урбан. пројекта градског дијела града Угљевика	10.
➤ Одлука о приступању изради измјене урбан. пројекта градског дијела града Угљевика	12.
➤ Одлука о приступању изради плана парцелације Термоелектране „Угљевик 3“ Угљевик	13.
➤ Одлука о општинским административним таксама.	14.
➤ Одлука о комуналним таксама.	18.
➤ Одлука о прихв. уговора о оснивању Јавног предузећа депонија „ЕКО-ДЕП“ доо Бијељина	27.
➤ Одлука о усвајању Локалног плана управљања отпадом општине Угљевик 2011-2016. год	28.
➤ Локални план управљања отпадом општине Угљевик 2011-2016. године.	29.
➤ Одлука о расписивању јавног огласа за именовање члана Општинске изборне комисије	62.
➤ Програм заједничких кап. улагања са мјесним заједницама и удружењима грађана у 2012. години	64.
➤ Програм изградње капиталних објеката на подручју општине Угљевик у 2012. години	65.
➤ Програм распоређивања и усмјеравања средстава од водних накнада за 2012. годину	68.
➤ Годишњи програм уређења грађевинског земљишта за 2012. годину	69.
➤ План одржавања локалних некатегорисаних путева на подручју општине Угљевик у 2012. години	71.
➤ Програм прољетне сјетве за 2012. годину	74.
➤ Рјешење о разрјешењу начелника Одјељења за финансије.	76.
➤ Рјешење о именовању Савјета Плана парцелације Термоелектране „Угљевик 3“ Угљевик	76.
➤ Рјешење о утврђивању листе кандидата за именовање Комисије за избор служб. ОАС	77.
➤ Рјешење о измјени рјешења о именовању Комисије за избор службеника ОАС.	77.
➤ Рјешење о измјени рјешења о образовању стручне Комисије за оцјењивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите.	78.
➤ Рјешење о измјени рјешења о избору Комисије за буџет и финансије	78.
➤ Рјешење о именовању Комисије за избор члана Општинске изборне комисије.	79.
➤ Рјешење о не прихватању понуде за куповину парцеле Томић Драгице из Угљевика, Манојловић Томислава из Бијељине и Крстић Маре из Угљевика	79.
➤ Рјешење о не прихватању понуде за куповину парцеле Јагодић Зорана из Угљевика.	80.
➤ Рјешење о не прихватању понуде за куповину парцеле Максимовић Ђоке из Забрђа.	80.
➤ Рјешење о не прихватању понуде за куповину парцеле Пајкановић Михајла из Коренита	81.
➤ Рјешење о не прихватању понуде за куповину парцеле Симикић Дике из Угљевика.	81.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

➤ Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Угљевик.	82.
---	-----

АКТИ СО-е

На основу члана 7. Пословника Скупштине општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 8/05, 7/09 и 1/11), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 10.04.2012. године, д о н о с и

О Д Л У К У
О ВЕРИФИКАЦИЈИ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

Верификује се мандат одборнику Скупштине општине Угљевик, Мирјани Новаковић из Угљевика, са листе Српске демократске странке.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111-16/12.
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени гласник општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 10.04.2012. године, донијела је

О Д Л У К У О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У УГЉЕВИЧКОЈ ОБРИЈЕЖИ

Члан 1.

Овом Одлуком Општина Угљевик даје на коришћење Д.О.О. „DULE & CO“ Голо Брдо, пословну зграду у привреди, површине од 338 м2, остале помоћне зграде, површине од 10 м2 који се налази на парцели означеној као к.ч. број 252. уписаној у лист непокретности број 483. К.О. Угљевичка Обријеж у ком је Општина Угљевик уписана са дијелом 1/1, а што одговара парцелама означеним као к. ч. број 345/2 и 346 уписане у з.к. ул. број 1131. К.О. Угљевик, заједно са земљиштем.

Члан 2.

Објект из члана 1. ове Одлуке даје се на коришћење уз накнаду у износу од 500,00 КМ мјесечно на период од пет година.

Право коришћења предметне некретнине неће се књижити у катастарској и земљишнокњижној евиденцији.

Члан 3.

На основу ове Одлуке са Д.О.О. „DULE & CO“ Голо Брдо закључиће се Уговор којим ће се поред осталог, утврдити начин и услови коришћења некретнинама из члана 1. ове Одлуке.

Овлашћује се Начелник општине Угљевик, да на основу ове Одлуке, закључи Уговор о коришћењу.

Члан 4.

Корисник се обавезује да врати Општини Угљевик горе наведени објект са земљиштем након истека рока из члана 2. ове одлуке.

Трошкове електричне енергије, воде и текућег одржавања објекта сносиће корисник.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број:01- 475-10/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 27. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник РС“ број 112/06), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевић на сједници одржаној дана 10.04.2012. године
д о н о с и

О Д Л У К У

ОДРЕЂИВАЊУ ПРОСЈЕЧНЕ КОНАЧНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ЦИЈЕНЕ КОРИСНЕ СТАМБЕНЕ ПОВРШИНЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ УГЉЕВИЋ У 2011. ГОДИНИ

Члан 1.

Одређује се просјечна коначна грађевинска цијена 1 м² корисне стамбене површине на подручју Општине Угљевић у 2011. години у износу 1.000,00 КМ (словима: хиљаду конвертибилних марака).

Члан 2.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању просјечне коначне грађевинске цијене корисне стамбене површине на подручју општине Угљевић у 2010. години („Службени билтен општине Угљевић“ број 2/11).

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИЋ
Број: 01-372-14/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени гласник општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 10.04.2012. године, донијела је

О Д Л У К У О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У К.О. ЗАБРЋЕ

Члан 1.

Овом Одлуком општина Угљевик даје на коришћење Делић Перици, сину Богдана из Угљевика, дио објекта Мјесног уреда Забрђе у површини од 49,74 м² који се налази на парцели означеној као к.ч. број 2349 уписаној у Лист непокретности број 175, К.О. Забрђе у ком је општина Угљевик уписана са правом коришћења са дијелом 1/1 и зк уложак број 504, К.О. Забрђе у ком је на предметним непокретностима општина Угљевик уписана са својином са дијелом 1/1.

Члан 2.

Дио објекта из члана 1. ове Одлуке даје се на коришћење без накнаде ради привременог рјешавања стамбеног питања.

Право коришћења предметне некретнине неће се књижити у катастарској и земљишнокњижној евиденцији.

Члан 3.

На основу ове Одлуке са Делић Перицом из Угљевика закључиће се Уговор којим ће се поред осталог, утврдити начин и услови коришћења некретнинама из члана 1. ове Одлуке.

Овлашћује се Начелник општине Угљевик, да на основу ове Одлуке, закључи Уговор о коришћењу.

Члан 4.

Корисник се обавезује да обавља послове неопходне за редовно и уредно одржавање дијела објекта без изнајмљивања и давања у закуп истог, као и без дограђивања објекта и градње помоћних објеката у дворишту мјесног уреда.

Трошкове електричне енергије, воде и текућег одржавања објекта сносиће корисник.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број:01- 372-27/11
Датум, 27.03.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник РС“, број 124/08, 58/09 и 95/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године доноси

**ОДЛУКУ
О ПРОДАЈИ НЕКРЕТНИНА У К.О. ЗАБРЋЕ**

Члан 1.

ДОНОСИ СЕ Одлука о продаји некретнина у К.О. Забрђе, путем јавног конкурса - лицитације, и то:

- к.ч. број 626/2, њива 3. класе, површине од 9.911 м2, уписана у Лист непокретности број 28. К.О. Забрђе, односно у з.к.ул број 883. К.О. Забрђе.

Почетна цијена некретнина из претходног става износи 7 КМ/м2.

Члан 2.

Јавни конкурс - оглас о продаји некретнина из претходног члана расписаће Начелник Општине у складу са одредбама Закона о стварним правима.

Члан 3.

Овлашћује се Начелник општине да са најповољнијим понуђачем закључи Уговор о купопродаји некретнина описаног у члану 1. ове Одлуке, по прибављеном мишљењу Правобранилаштва Републике Српске – Сједиште замјеника у Бијељини.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-475-14/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 15. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник РС“, број 112/06) и Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04. 2012. године доноси

ОДЛУКУ О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Члан 1.

Под условима и на начин регулисан Овом Одлуком спровешће се продаја неизграђеног градског грађевинског земљишта, путем лицитације, ради градње трајних грађевина, и то:

1. грађевинске парцеле за колективну градњу и то:

- к.ч. број 688/8., површине од 596 м2, уписана у Лист непокретности број 28., односно у з.к.ул. број 20. К.О. Угљевик,

- к.ч. број 688/9., површине од 611 м2, уписана у Лист непокретности број 28., односно у з.к.ул. број 20. К.О. Угљевик,

2. грађевинска парцела за индивидуалну градњу и то:

- к.ч. број 424/45., површине од 721 м2, уписана у Лист непокретности број 28., односно у з.к.ул. број 20. К.О. Угљевик и

3. грађевинска парцела за изградњу гаража и то:

- к.ч. број 723/111, површине од 288 м2, уписана у Лист непокретности број 28., односно у з.к.ул. број 20. К.О. Угљевик.

Почетна цијена грађевинског земљишта из претходног става тачке 1. овог члана износи 30,00 КМ/м2, а из тачака 2. и 3. износи 25,00 КМ.

Члан 2.

Оглас о продаји земљишта из претходног члана расписаће Начелник Општине у складу са одредбама Закона о грађевинском земљишту РС.

Члан 3.

За учешће у поступку лицитације учесници су дужни уплатити износ од 10 % почетне продајне цијене на благајни продавца с тим што тај износ не може бити мањи од 1.000,00 КМ.

Члан 4.

Продајну цијену наведеног земљишта учесник лицитације са којим ће се закључити Уговор, обавезан је уплатити прије закључивања уговора на жиро рачун продавца, а предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 8 (осам дана) по уплати купопродајне цијене, о чему ће се сачинити записник.

Члан 5.

Трошкови уређења грађевинског земљишта из члана 1. став 1. тачка 1. ове одлуке (водоводна, кишна, канализациона, електро, топловодна мрежа, јавна расвјета, приступна асвалтна саобраћајница) и накнада из основа природних погодности -једнократна рента наплатиће се при издавању одобрења за градњу планираног објекта.

Трошкови уређења грађевинског земљишта из члана 1. став 1. тачке 2. ове одлуке (асвалтна саобраћајница) и накнада из основа природних погодности -једнократна рента наплатиће се при издавању одобрења за градњу планираног објекта.

Трошкови уређења грађевинског земљишта из члана 1. став 1. тачке 3. ове одлуке (водоводна, канализациона, електро мрежа, асвалтна саобраћајница, као и јавна расвјета) и накнада из основа природних погодности -једнократна рента наплатиће се при издавању одобрења за градњу планираног објекта.

Члан 6.

Купац земљишта дужан је у року од једне године од дана закључења купопродајног уговора, односно нотарске исправе прибавити одобрење за градњу планираног објекта, а у року од двије године од дана закључења купопродајног уговора започети градњу предвиђеног објекта, у противном Уговор о купопродаји предметног земљишта сматраће се раскинутим.

Уколико дође до раскида уговора, продавац је обавезан вратити 50% од уплаћених средстава.

Члан 7.

Овлашћује се Начелник општине да са најповољнијим понуђачем закључи Уговор о купопродаји земљишта из ове Одлуке, а по прибављеном мишљењу Замјеника Правобраниоца Републике Српске са сједиштем у Бијељини.

Члан 8.

Трошкове израде нотарске исправе сноси купац.

Члан 9.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-475-15/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ћоко Симић, професор с.р.

На основу члана 7. и члана 20. став 4. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске,, број 112/06) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,,бр. 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012.године, доноси

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ ПЛАНА ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНИХ
ПОСЛОВНИХ ОБЈЕКТА У УГЉЕВИКУ

Члан 1.

УСВАЈА СЕ измјена Плана постављања привремених пословних објеката у Угљевику („Службени билтен Општине Угљевик,,број 4/07, 7/07, 3/08) коју је израдило Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове општине Угљевик.

Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је графички прилог.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број :01-475-66/11
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 41. став 5., а у вези са чланом 123. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС“ број 55/10), члана 30. Закона о локалној самоуправи „Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 10.04.2012. године д о н о с и

О Д Л У К У
О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ НОВОГ НАСЕЉА НА ПРОСТОРУ ИЗМЕЂУ
МАГИСТРАЛНОГ ПУТА И РИЈЕКЕ ЈАЊЕ ЗА ПАРЦЕЛУ 320. К.О.
УГЉЕВИК

Члан 1.

Доноси се План парцелације Новог Насеља на простору између магистралног пута и ријеке Јање за парцелу 320. К.О. Угљевик, израђен од стране ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Бијељина, број 14/11.

Члан 2.

План се састоји од текстуалног и графичког дијела.
Текстуални дио Плана садржи:
1.1. Уводни дио и општи подаци
1.2. Образложење
1.3. План парцелације
1.4. Општи урбанистичко-технички услови за изградњу садржаја на новим грађевинским парцелама

Графички дио Плана садржи:	
1. КОПИЈА КАТАСТАРСКОГ ПЛАНА	Р 1:2000
2. ПЛАН ПРОСТОРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Р 1:1000
3. ПЛАН ПАРЦЕЛАЦИЈЕ	Р 1:1000
4. ПРИКАЗ РЕГУЛАЦИОНИХ И ГРАЂЕВИНСКИХ ЛИНИЈА	Р 1:1000
5. ГЕОДЕТСКИ ПОДАЦИ ЗА ПРЕНОС НА ТЕРЕН	Р 1:1000

Члан 3.

Саставни дио ове Одлуке је план парцелације који се налази у прилогу одлуке.

Члан 4.

За спровођење ове Одлуке надлежно је Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове општине Угљевик.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-364-23/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 38. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС“, број 55/10) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, бр. 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), и Одлуке о приступању измјени Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика („Службени билтен општине Угљевик“, број: 3/11) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној ,10.04. 2012. године, донијела је

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

Члан 1.

Утврђује се Нацрт измјене Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика за парцелу означену као к.ч. број 12/2, урађен од стране носиоца израде плана ДОО „Завод за урбанизам и пројектовање“ Бијељина, децембар 2011. године.

Члан 2.

Утврђени Нацрт измјене Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика садржи текстуални и графички дио.

Текстуални дио садржи:

- А. УВОДНИ ДИО
- Б. СТАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА
- Ц. ПОТРЕБЕ МОГУЋНОСТИ И ЦИЉЕВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА
- Д. ПРОЈЕКАТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА

Графички дио садржи графичке прилоге:

- | | |
|--|----------|
| 1. Постојеће стање | 1 : 500 |
| 2. Извод из Ревизије урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика - ситуациони план | 1 : 1000 |
| 3. Извод из Ревизије урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика - саобраћаја | 1 : 1000 |
| 4. Извод из Ревизије урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика -синхронплан | 1 : 500 |
| 5. Извод из допуне урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика -синхронплан | 1 : 500 |
| 6. Инжињеринскогеолошка карта | 1: 500 |
| 7. План просторне организације | 1:500 |
| 8. Архитектонско-урбанистичко рјешење – основа приземне етаже | 1:250 |
| 9. Технички опис уз идејни пројекат стамбено-пословног блока | |
| 10. План регулационих и грађевинских линија | 1.500 |
| 11. Идејно саобраћајно рјешење | 1:500 |
| 12. План парцелације с аналитичко-геодетским елементима за пренос на терен | 1:500 |
| 13. Вањско уређење | 1:500 |

Члан 3.

Утврђени Нацрт измјене Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика биће изложен на јавни увид у просторијама Одјелјења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове општине Угљевик у трајању од 30 дана.

Члан 4.

Носилац припреме Плана Одјелење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове општине Угљевик обавијестиће јавност о мјесту, времену и начину излагања утврђеног нацрта путем огласа који ће се објавити у два средства јавног информисања најмање три пута с тим да прву обавијест објави прије 15 дана прије почетка јавног увида, а друге двије два дана узастопно, непосредно пред почетак јавног увида.

Члан 5.

Обавијест из претходног члана треба да садржи мјесто, датум, почетак и трајање јавног увида, те рок у коме се могу послати приједлози, примједбе и мишљења на утврђени Нацрт документа.

Члан 6.

Носилац припреме Плана обавезан је да на мјесту на којем је изложен утврђени Нацрт обавијести јавност да се детаљније информације, обавјештења и помоћ у формулисању примједби могу добити код носиоца припреме и носиоца израде документа.

Члан 7.

Примједбе, приједлози и мишљења на утврђени Нацрт документа уписују се у свеску са нумерисаним странама, која ће се налазити у просторији у којој ће утврђени Нацрт бити изложен, или се у писаној форми могу достављати носиоцу припреме који је обавезан да их прослиједи носиоцу израде документа.

Члан 8.

Став носиоца израде Плана о примједбама, приједлозима и мишљењима разматраће се на стручној расправи, која ће се организовати у року од 30 дана од дана затварања јавног увида, на који ће се позвати представници носиоца припреме, носиоца израде и организација из члана 32. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу.

Члан 9.

Носилац припреме објавиће јавни позив за стручну расправу у најмање једном дневном листу доступном на територији цијеле Републике три дана прије и на дан одржавања расправе, на којој могу да присуствују сва заинтересована лица.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службени билтен општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-363-19/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 30. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС”, број 55/10) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик”, бр. 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 10.04. 2012. године доноси

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

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ изради измјене Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика («Службени билтен Општине Угљевик», бр. 4/03 ,2/04, 1/06, 2/07, 1/09, 11/10 и 3/11) .

Подручје планирања обухвата:

- локацију испред Дома здравља у улици Ћирила и Методија у Угљевiku у површини од 250 м²,
- грађевинску парцелу означену као к.ч. број 723/5, површине од 502 м² и
- дио парцеле означене као 12/1 К.О. Угљевик омеђене на истоку потоком Лактеница, југу четири грађевинске парцеле индивидуалне градње, западу аутобуска станица и на сјеверу магистралним путем, укључно.

Временски период за који се доноси измјена је 10 година.

Рок израде Плана је 60 дана.

Средства за израду измјене обезбјеђује подносиоци захтјева и са буџета Општине Угљевик.

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

Носилац израде Плана биће одређен по члану 34. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу.

Смјернице за израду: размотрити могућност задржавања садашњег привременог објекта у улици Ћирила и Методија и могућност подјеле 723/5 на двије одвојене самосталне парцеле као и израдити недостајући план саобраћаја за четири парцеле и кружни ток.

Члан 2.

Скупштина општине Угљевик утврдиће нацрт измјене урбанистичког пројекта, као и мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид.

Члан 3.

Трошкови који би настали услед измјештања подводних инсталација и сви остали трошкови ићи ће на терет инвеститора.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број:01-363-15/11
Датум, 10.04.2012.год.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић,професор с.р.

На основу члана 30. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС„ број 55/10) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„, бр. 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној 10.04.2012. године доноси

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ ТЕРМОЕЛЕКТРАНЕ
„УГЉЕВИК 3“ УГЉЕВИК

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ изради Плана парцелације ТЕРМОЕЛЕКТРАНА „УГЉЕВИК 3“ Угљевик.

Подручје планирања обухвата површину од цца. 22,06 ха у К.О. Богутово Село и К.О. Угљевик, према прилогу број 2 стручног мишљења и УТ услова урађеног од стране „Планинг БЛ“ Бања Лука у размјери 1:5000 која чини саставни дио ове одлуке.

Временски период за који се доноси план је 10 година.

Рок израде Плана је 60 дана.

Средства за израду плана обезбјеђује подносилац захтјева..

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

Носилац израде Плана биће одређен по члану 34. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу.

Смјернице за израду: План изградити у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу те другим прописима из посебних области релевантних за планирање и уређење простора. Приликом израде плана потребно је водити рачуна о јавном интересу и општим и посебним циљевима простора и развоја постојећих будућих термоенергетских потенцијала.

Члан 2.

Скупштина општине Угљевик утврдиће Нацрт Плана парцелације, као и мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број:01-363-16/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 4. Закона о административним таксама ("Службени гласник Републике Српске", број: 100/11), члана 26. Статута општине Угљевик ("Службени гласник општине Угљевик", број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, доноси

О Д Л У К У О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

Члан 1.

За списе и радње у управном поступку и за друге предмете и радње у поступку код Административне службе општине Угљевик (у даљем тексту: Административна служба општине) и код организација које врше јавна овлашћења, којима је на закону заснованом одлуком Скупштине општине повјерено да рјешавају у управним стварима, о одређеним правима и обавезама из члана 1. Закона о административним таксама ("Службени гласник Републике Српске", број: 100/11), плаћају се административне таксе по Тарифи општинских административних такса.

Члан 2.

Одредбе Закона о административним таксама изузев таксене тарифе примјењују се непосредно у поступку код Административне службе општине и организација из члана 1. ове Одлуке.

Члан 3.

Ослобађање од плаћања административне таксе прописане у члану 13. и 14. Закона о административним таксама примјењују се на предмете и радње у поступку код Административне службе општине и код организација код којих се плаћају општинске административне таксе.

Ослобађају се плаћања општинских административних такса чланови породице погинулог борца, којима је признато право на породичну инвалиднину док то право траје и ратним војним инвалидима I, II, III категорије, а на основу увјерења издатог од стране надлежног општинског органа.

Од плаћања административне таксе за овјеру кућних листа ослобађају се лица која подносе захтјева за једнократну новчану помоћ.

Ослобађају се од плаћања општинске административне таксе пријаве и уписи у матичне књиге рођених и матичне књиге умрлих и издавање радних књижица.

Ослобађају се од плаћања општинских административних такса повратници који прибављају документацију у Административној служби општине Угљевик приликом подношења захтјева на јавне огласе за додјелу донација.

Члан 4.

Општинске административне таксе плаћају се по следећој Тарифи:

ТАРИФА ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСА

I - ПОДНЕСЦИ

Тарифни број 1.

1. За захтјева, молбе, приједлоге, пријаве и друге поднеске, ако тарифом није прописана друга такса 2,00 КМ.

Напомена:

Такса по тарифном броју не плаћа се за накнадне поступке којима странка захтјева само брже поступање по раније поднијетом захтјеву.

Тарифа број 2.

1. За жалбе против рјешења..... 10,00 КМ.

II - РЈЕШЕЊА

Тарифни број 3.

1. За сва рјешења за која није прописана посебна такса..... 10,00 КМ,

Напомена:

1. Ако се доноси једно рјешење по захтјеву више лица такса по овом Тарифном броју плаћа се онолико пута колико има лица којима се рјешење доставља.
2. За рјешење донијето по жалбама не плаћа се такса.

III - УВЈЕРЕЊА

Тарифни број 4.

1. За увјерења која издаје Административна служба општине, ако није другачије прописано..... 5,00 КМ,
2. За увјерења која издаје Административна служба општине, а користе се у иностранству..... 10,00 КМ.

Напомена:

1. Ако се издаје једно увјерење по захтјеву више лица такса по овом Тарифном броју плаћа се онолико пута колико има лица којима се увјерење доставља.

IV - ОДОБРЕЊА ЗА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ПРЕГЛЕД ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И САГЛАСНОСТ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА

Тарифни број 5.

За акте којим се одобрава самостално обављање дјелатности:

1. Угоститељске дјелатности 70,00 КМ,
2. Превозничке дјелатности 50,00 КМ,
3. Занатске дјелатности 50,00 КМ,
4. Трговинске дјелатности 70,00 КМ,
5. Пословно сједиште ауто школе 70,00 КМ,
6. Такси превоз 20,00 КМ,
7. Разне агенције, приватне пијаце и ауто отпади 50,00 КМ.

Напомена:

Уколико једним актом стиче право обављања више занатских дјелатности, односно радњи, такса из овог Тарифног броја плаћа се за сваку дјелатност посебно.

Тарифни број 6.

За комисијски преглед пословног простора плаћа се такса:

За категоризацију угоститељских објеката (собе за изнајмљивање, куће и станови за одмор и камп)..... 50,00 КМ.

Тарифни број 7.

За захтјеве за давање сагласности за продужење радног времена угоститељских објеката..... 20,00 КМ.

V - ВОДОПРИВРЕДНЕ САГЛАСНОСТИ, ДОЗВОЛЕ И ЕКОЛОШКЕ ДОЗВОЛЕ

Тарифни број 8.

1. За водопривредну сагласност 80,00 КМ,
2. За водопривредну дозволу 120,00 КМ,
3. За издавање еколошке дозволе 150,00 КМ,
4. За ревизију еколошке дозволе 150,00 КМ,
5. За издавање рјешења о одобравању плана активности са мјерама и роковима за постепено смањење емисија, односно загађења и за усаглашавање са најбољом расположивом техником 200,00 КМ.

VI – ОДОБРЕЊЕ ЗА УПИС ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА У РЕГИСТАР

Тарифни број 9.

За рјешења којима се одобрава упис пловног објекта у регистар:

1. Пловни објекти 10,00 КМ.

Напомена:

Такса по овом Тарифном броју не плаћа се на пловне објекте који служе искључиво за цивилну заштиту и ватрогасну службу.

VII - ГРАЂЕВИНСКЕ ТАКСЕ

Тарифни број 10.

1. За захтјев за издавање локацијских услова 20,00 КМ,
2. За захтјев за издавање одобрења за грађење:
 - за индивидуалне стамбене објекте бруто грађевинске површине до 400 м² 10,00 КМ,
 - за све остале објекте 50,00 КМ,
3. За захтјев за издавање одобрења за употребу:
 - за индивидуалне стамбене објекте бруто грађевинске површине до 400 м² 10,00 КМ,
 - за све остале објекте 50,00 КМ,
4. За захтјев за издавање одобрења за уклањање објекта 50,00 КМ,
5. За захтјев за издавање увјерења да је објекат изграђен прије првог аерофотограметријског снимања 20,00 КМ,
6. За захтјев за издавање обавјештења о могућности изградње објекта 20,00 КМ,
7. За захтјев за издавање увјерења о цјеловитости 20,00 КМ,
8. За захтјев за исколчавање објекта 20,00 КМ,
9. За захтјев за измјену или допуну локацијских услова 10,00 КМ.

Тарифни број 11.

У поступку издавања одобрења за грађење плаћа се административна такса према предрачунској вриједности објекта, и то:

1. до 50.000,00 КМ 200,00 КМ,
2. од 50.000,00 КМ до 100.000,00 КМ 300,00 КМ,
3. преко 100.000,00 КМ – 0,5% на предрачунску вриједност објекта, али не више од 10.000,00 КМ.

Тарифни број 12.

У поступку издавања одобрење за употребу плаћа се административна такса у износу од 100,00 КМ.

VIII - ЛИЦЕНЦЕ ЗА ВОЗИЛА, УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА И САГЛАСНОСТИ НА ПРАВО ПРЕЧЕ КУПОВИНЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Тарифни број 13.

За издавање лиценце плаћа се:

1. Лиценце "Б", "Ц" и "Е" за превозника 50,00 КМ,
2. Лиценце "Б", "Ц" и "Е" за возило 50,00 КМ,
3. Лиценца "Д" за такси превоз 20,00 КМ,
4. Лиценца за возило којим се врши такси превоз 20,00 КМ,
5. Легитимација за возача такси возила 20,00 КМ.

Тарифни број 14.

За списе и радње у поступку уписа у регистар заједнице етажних власника станара плаћају се:

1. За упис оснивања заједнице у регистар 50,00 КМ,
2. За упис статусне промјене 25,00 КМ,
3. За упис промјене лица овлашћених за заступање 10,00 КМ,

4. За извод из регистра или увјерење о подацима из регистра 5,00 КМ,
5. За објављивање уписа по једном реду 1,00 КМ.

Тарифни број 15.

За захтјеве за давање сагласности у предмету непокретности, а односи се на право прече куповине непокретности 20,00 КМ.

IX - ОВЈЕРЕ И ПРЕПИСИ

Тарифни број 16.

За овјеру потписа, рукописа и преписа плаћа се:

1. За овјеру сваког потписа на уговорима 5,00 КМ,
2. За овјеру пуномоћи 5,00 КМ,
3. За овјеру рукописа и преписа (копија) по страници 1,00 КМ.

Тарифни број 17.

За преписивање и овјеравање службених аката и докумената који се врше у Административној служби општине, плаћа се:

1. За преписивање од полутабака оригинала 10,00 КМ,
2. За овјеравање полутабака оригинала 10,00 КМ.

Напомена:

Под полутабаком подразумијева се лист хартије од двије странице нормалног формата или мањег.

X - УПИСИ У МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЈЕНЧАНИХ

Тарифни број 18.

Уписи у матичне књиге вјенчаних 5,00 КМ.

XI – РАЗНО

Тарифни број 19.

За опомену којом се неко позива да плати дужну таксу 5,00 КМ.

Напомена:

Такса по овом тарифном броју плаћа се за нетаксиране и недовољно таксиране поднеске.

Тарифни број 20.

1. За увид завршених списа Административне службе општине и Скупштине општине 5,00 КМ,
2. За издавање докумената из архиве (копија) 20,00 КМ.

Члан 5.

За списе и радње у управним стварима по којима је таксена обавеза настала до дана ступања на снагу ове Одлуке платиће се такса по Одлуци о општинским административним таксама ("Службени билтен општине Угљевик", број: 3/06, 3/08, 1/09, 7/09, 11/10 и 3/11)

Члан 6.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама ("Службени билтен општине Угљевик", број: 3/06, 3/08, 1/09, 7/09, 11/10 и 3/11).

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену општине Угљевик".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Број: 01-022-2/12

Датум: 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 2. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број 4/12), члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик", број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04. 2012. године, доноси

ОДЛУКУ О КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА

Члан 1.

Комуналне таксе се плаћају за кориштење предмета и услуга који су утврђени тарифом комуналних такса која је саставни дио ове Одлуке, а у складу са одредбама Закона о комуналним таксама.

Комуналне таксе су приход буџета општине Угљевик.

Члан 2.

Обвезник комуналне таксе је корисник права, предмета и услуга за чије је кориштење прописано плаћање таксе..

Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање комуналне таксе.

Члан 3.

Правно лице и предузетник који обавља дјелатност на основу одобрења надлежног органа дужан је да на улазу у сваки пословни простор гдје обавља дјелатност исталне пословно име.

Пословним именом сматра се сваки истакнути назив или име које упућује на то да правно или физичко лице обавља дјелатност.

Пословно име из овог члана идентично је називу или имену садржаном у одобрењу надлежног органа.

Ако се на једном објекту налази више истакнутих пословних имена истог обвезника такса се плаћа само за једно пословно име.

Пословно име истиче се најкасније даном почетка обављања дјелатности.

Члан 4.

Од плаћања комуналне таксе ослобађени су поред институција наведених у члану 8. Закона о комуналним таксама и лица којима је рјешењем надлежног органа признато својство члана породице погинулих, умрлих, несталих и заробљених бораца, РВИ и цивилне жртве рата

Лица којима је рјешењем надлежног органа признато својство члана породице погинулих, умрлих, несталих и заробљених бораца, РВИ и цивилне жртве рата остварају право на ослобађање када на основу појединачног захтјева обвезника, а прије истека рока за пријављивање односно плаћање таксене обавезе, надлежно одјељење административне службе општине Угљевик своје рјешење о ослобађању од плаћања таксе достави Пореској управи Републике Српске.

Члан 5.

Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове појединачним рјешењем на захтјев обвезника утврђује обавезу плаћања комуналне таксе из члана 3. став 1. тачка а) до з) Закона о комуналним таксама..

Против рјешења из предходног става обвезник може изјавити жалбу Начелнику општине у року и на начин прописан Законом о опште управном поступку.

Члан 6.

Поступак утврђивања, контроле и наплате комуналне таксе за истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама спроводи у складу са прописима којима се утврђује порески поступак.

Обвезник комуналне таксе из става 1. овог члана дужан је пријавити таксену обавезу најкасније до 31 марта текуће године, а уплату извршити најкасније до 30 јуна текуће године.

Обвезник који у току године региструје дјелатност за коју се плаћа комунална такса (истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама) дужан је у року од 15 дана од дана почетка обављања дјелатности пријавити таксену обавезу сразмјерно броју мјесеци до краја календарске године и уплатити утврђени износ таксе најкасније до краја године.

Порески обвезник који одјави дјелатност у току године, а платио је комуналну таксу у складу са ставом 2 овог члана има право на поврат више уплаћеног износа таксе сразмјерно броју мјесеци до краја календарске године у складу са прописима којима се уређује порески поступак.

Члан 7.

Саставни дио ове одлуке је тарифа комуналних такса које плаћају таксени обвезници на подручју општине Угљевик.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном билтену општине Угљевик”.

Члан 9.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о комуналним таксама (“Службени билтен општине Угљевик” број 1/06, 2/06, 8/06, 5/07, 1/09, 7/09).

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-022-3/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

ТАРИФА
комуналних такса које плаћају таксени
обвезници на подручју општине Угљевик

Тарифни број 1.

За приређивање музичког програма уживо у угоститељским објектима на име комуналне таксе плаћа се дневно: 10,00KM.

НАПОМЕНА:

-Под угоститељским објектима у смислу овог Тарифног броја подразумевају се како сами пословни локали (кафана, гостионице, ресторани, клубови, просторије друштвених организација и сл. тако и истурена пословна мјеста баште, терасе и сл.).

-Такса по овом Тарифном броју плаћа се унапријед тако што је таксени обвезник дужан да надлежном органу (Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове) пријави, на основу потписаног уговора, кориштење музике прије њеног почетка рада.

Тарифни број 2.

За кориштење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе плаћа се и то за:

а/Заузимање јавне површине за продају сладоледа, сјеменки, кикирикија, кестења и сл.(дневно по 1м ²)	4.00 KM/м ²
б/ за постављање витрина, полица и друго за излагање и продају роба ван пословног простора по 1м ²	4.00 KM
ц/постављање столова испред угоститељских радњи, кафана и послатичарница (мјесечно)	2.00 KM
д/постављање реквизита и забавних радњи које се врше од мјеста до мјеста :	
д1/за реквизите до 5м ²	
д2/за реквизите од 5 до 25 м ² за 1м ²	40.00 KM
д3/за реквизите преко 25м ² за 1м ²	4.00 KM
	2.00 KM
е/одлагање и држање грађевинског и другог материјала за 1м ² (мјесечно)	5.00 KM
ф/за прекопавање улице, тротоара, зелене површине по 1м ¹	2.00 KM
г/за остало заузимање јавне површине за привремену употребу 1м ² (дневно)	1.00 KM

НАПОМЕНА:

-Простор се може заузети за најмање 2м² и временски најмање за 1 мјесец.

-Таксу из овог Тарифног броја плаћа купац приликом подношења захтјева за привремено заузимање јавне површине. Висину таксе обрачунава и наплаћује Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове надлежан за издавање одобрења за привремено заузимање јавне површине. Заузимање тротоара није дозвољено.

-Такса се плаћа по сваком цијелом или започетом м² заузетог простора.

Тарифни број 3.

а) За давање сагласности за локацију и изградњу прикључка на локални и некатегорисани пут или улицу;

- за физичка лица 50 KM

- за правна лица..... 100 KM

б) за давање сагласности за полагање инфраструктурних водова (водовода канализација, птт, електро и др.) кроз труп пута и путне објекте;

- са прекопом макадам локалног и некатегор. пута или улице 100 KM

- са прекопом асвалтног локал. и некат. пута или улице 300 KM

- са подбушавањем без прекопа 50 KM

- за прикључке на инфрастр. водове стамбених објеката 50 KM

- за прикључке на инфрастр. водове стамб. пословн. и посл. обј..... 100 KM

в) За давање сагласности за прелаз далековаода преко лок. и некатегорисан. путева за сваки прелаз.....100 КМ

г) За давање сагласности за полагање инфраструктурних водова (водовод, кнализација, птт, електроинст. и др.) паралелно са осовином локалног и некатегорисаног пута или улице;

- у асвалтном дијелу коловоза по м1 3 КМ

- у макадам дијелу коловоза по м1 2 КМ

- у банкини коловоза по м1 1 КМ

- у путном појасу по м1 0,5 КМ

Тарифни број 4.

За кориштење апарата за друштвене игре и забаву у угоститељским и другим објектима, држалац апарата без обзира у чијем су власништву плаћа по једном комаду и то за:

а/ покер апарати, билијари и други апарати са играма на срећу по комаду	500.00 КМ
б/ остали музички, видео, компјутерски и други апарати без игре на срећу по комаду	150.00 КМ

Тарифни број 5.

За кориштење површина за привремену употребу (покретни бифеи, грилови, презентације и сл) плаћа се дневно 30,00 КМ

НАПОМЕНА:

-Такса из овог Тарифног броја плаћа се унапријед (приликом подношења захтјева за заузимање јавне површине) за одобрени период, Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

Тарифни број 6.

За сваку истакнуту фирму, рекламну ознаку или натпис којим се означава да одређено правно или физичко лице обавља одређену дјелатност плаћа се комунална такса у годишњем износу и то:

1.ПРЕДУЗЕЋА

Предузећа за производњу електричне енергије	30.000,00 КМ
Предузећа из области индустрије и грађевинарства;	
- мала предузећа (до 15 запослених)	200.00 КМ
- средња предузећа (од 15 до 50 запослених)	300.00 КМ
- велика предузећа (преко 50 запослених)	400.00 КМ
Електродистрибутивне пословне јединице заједно са трафостаницама:	5.000,00 КМ
в1)Остале пословне јединице	
в2) рудници угља са годишњом производњом:	300.00
до 100.000 т	
од 100.000 т до 200.000 т	2.000,00 КМ
од 200.000 т до 300.000 т	4.000,00 КМ
од 300.000 т до 400.000 т	6.000,00 КМ
од 400.000 т до 500.000 т	8.000,00 КМ
од 500.000 т до 1.000.000 т	10.000,00 КМ
преко 1.000.000 т	20.000,00 КМ
	30.000,00 КМ
предуз. из облати пољопривр.лова и рибол.(и зем.задр.)	200,00 КМ
предузећа из области занатства и занатске задруге	100,00 КМ
предузећа из области друмског превоза	400,00 КМ

предузећа експлоатације креде или камена	1.000,00 КМ
пословне јединице телекомуникационих предузећа	3.000,00 КМ
предузећа из области трговине:	
- мала предузећа (до 15 запослених)	200,00 КМ
- средња (од 15 до 50 радника)	300,00 КМ
- велика (преко 50 радника)	1.000,00 КМ
предузећа из области промета нафте и нафт. Деривата	2.000,00 КМ
предузећа у области угоститељства:	
- хотели и мотели КМ	1.000,00 КМ
- ресторани	300,00 КМ
- бифеи, гостионе, кафе барови	150,00 КМ
- ноћни, диско и др. барови	3.500,00 КМ
- дискотеке	400,00 КМ
- покретни угоститељски објекти	150,00 КМ
- преноћишта, пансиони, апартмани, собе за изнајмљ	300,00 КМ
- посластичарнице и др. угост. објекти	250,00 КМ
Пројектна предузећа	400,00 КМ
Предузећа за приказивање филмова	100,00 КМ
Предузећа за резање грађе - пилане	500,00 КМ
предузећа из области игара на срећу	2.000,00 КМ
остала предузећа:	
- мала и средња (до 50 запослених)	200,00 КМ
- велика предузећа (преко 50 запослених)	300,00 КМ
репетитор предузећа мобилне телефоније	5.000,00 КМ
пословна јединица поште са поштанским бројем	1.000,00 КМ
аутоматска телефонска централа изван пословне јединице	1.000,00 КМ
НАПОМЕНА:	
Ако се на једном објекту налази више истакнутих пословних имена истог обвезника такса се плаћа само за једно пословно име.	
2. БАНКЕ И ОСИГУРАВАЈУЋА ДРУШТВА	
Основне банке, главне филијале и осигуравајућа друштва	4.000,00 КМ
Пословне јединице банака, микрокредитних и осигуравајућих друштава	2.000,00 КМ
Повјереник микрокредитних, осигуравајућих и др. финансијских организација без пословног сједишта	1.000,00 КМ
3. ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ -сједиште фирме	
ТВ станице	1.000.00 КМ
Радио станице	500,00 КМ
Издавање грам. Плоча, компакт дискова, трака са музичким и другим записима	300.00 КМ
Новинско-издавачка дјелатност	150.00 КМ
4. ТРГОВИНСКИ ОБЈЕКТИ	
Стовариште грађевинског материјала	700.00 КМ

Продавнице намјештаја, електро и водо материјала, централног гријања, боја и лакова, аутодијелова и гума	200.00 KM
Продавнице аутомобила	700.00 KM
Аутоотпади	500.00 KM
Продавнице производа од злата и др.плем.метала -златаре	200.00 KM
Самопослуге	300.00 KM
Остале продавнице, бутици, киосци и др.	100.00 KM
Продавница пољопривредне механизације и резервних дијелова за исту	100.00 KM
Мегамаркет површине 250 до 350 м2	2.000,00 KM
Мегамаркет преко 350м2	5.000,00 KM
Продавница погребне опреме	150.00 KM
Књижаре и папирнице	150.00 KM
Тезге за промет воћа и поврћа	100.00 KM
Цвијећаре, продавнице текстила, обуће парфимерије и сл.	150.00 KM
Пољопривредне апотеке	200.00 KM
Биљне апотеке	400,00 KM
Здравствене апотеке	400.00 KM
Ветеринарске апотеке	300,00 KM
Уплатна мјеста лутрије, томболе и слично	1.000.00 KM
Рибарнице	100,00 KM
Остале не поменуте трговинске дјелатности	150.00 KM

5.3АНАТСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Пекарске радње	100.00 KM
Производња алкохола и безалкохолних пића	1.000.00 KM
Пржионица кафе	200.00 KM
Зидари,тапетари,фасадери,керамичари,водоинсталатери,електроинсталатери инсталатери централног гријања, молери,паркетари и сл.	150.00 KM
Израда бетонске галантерије, предмета од гуме и пластике	150,00 KM
Клаонице	100.00 KM
Производња и откуп млијечних производа, сточне хране	100.00 KM
Фризерски салони, козметичар, хемијске чистионе	100.00 KM
Фотографи,стаклорезци	100.00 KM
Каменорезци	400.00 KM
Аутомеханичари, аутолимари, електромехан., столари, кројачи,.трикотажери, обућари, сајције, ртв механич и грађ.занаство	50.00 KM
Фитнес и трим сале	80.00 KM

Технички преглед возила	500.00 KM
Ауто-школе, перионице, вулканизерске радње, лијепљење и протект гума	100.00 KM
Сервис моторних тестера	100.00 KM
Сточне и друге пијаци	100.00 KM
Остале услужно занатске радње	100.00 KM
Штампарије	50.00 KM
Аутопревозници ,превоз лица у линијском и ванлинијском саобраћају, такси превоз, шлеп служба	100.00 KM

6. УГОСТИТЕЉСКИ ОБЈЕКТИ

Ноћни, диско и други барови	3.500.00 KM
Дискотека	400.00 KM
Хотели и мотели	1.000.00 KM
Ресторани	300,00 KM
Пансиони, преноћишта, апартмани и собе за изнајмљивање	300,00 KM
Угоститељске радње, пицерије и други објекти у којима се точи алкохол (до 50 сједишта)	200.00 KM
Угоститељске радње, пицерије и други објекти у којима се точи алкохол (преко 50 сједишта)	300.00 KM
Остали угоститељски објекти гдје се не точе алкохолна пића	150.00 KM

7. ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Бензинске пумпе	1.600.00 KM
Млинови	500.00 KM
Резаре за грађу-бренте-пилане	300.00 KM
Љекарске и стоматолошке ординације	240.00 KM
Агенције за правну и интелектуалну помоћ, адвокати	200.00 KM
Нотари	400,00 KM
Књиговодствени сервиси и бирои	100.00 KM
Истицање фирме на возилу (возила која служе за потребе снабдијевања робом у оквиру регистроване дјелатности, осим превоза робе за властите производе индивидуалних пољопривредних произвођача)	10.00KM
Кладионице	4.000 KM

Тарифни број 7.

За изградњу грађевинског објекта приликом добијања одобрења за изградњу плаћа се комунална такса у одређеном износу и то:

За изградњу управне зграде правног лица	200.00 KM
За производне зграде и зграде за пословне сврхе	100.00 KM
За изградњу колективних стамбених и стамбено пословних објеката	300.00 KM

За изградњу породично стамбене зграде	50.00 KM
За изградњу викенд кућа	50.00 KM
За изградњу монтажних објеката (киоска и др.)	50.00 KM
За изградњу помоћног објекта	30.00 KM
За изградњу бензинске пумпе	450.00 KM
За изградњу трафо станице, далековода, базне станице и АТЦ	180.00 KM
За изградњу тенде испред пословног објекта	50.00 KM
За претварање стамбеног у пословни објекат	100.00 KM
За изградњу јавних објеката	200.00 KM
За изградњу платоа за аутоперионицу	100.00 KM
За изградњу радио и ТВ станица	200.00 KM
За изградњу свих врста пијаца и сличних објеката	400.00 KM
За полагање свих врста каблова	200.00 KM

НАПОМЕНА:

-Такса по овом тарифном броју плаћа се и за одобрење за реконструкцију и адаптацију објекта у висини од 50% износа утврђеног овим Тарифним бројем за конкретне врсте објеката.

Тарифни број 8.

За обављање преноса звука, слике или осталих информација, кабловима, емитовањем релејима, предузеће које обавља дјелатност плаћа годишње:

Предајници мобилне телефоније по једном предајнику	3.000.00 KM
Пренос звука путем релеја и репетитора по једном предајнику (радио предајник)	500.00 KM
Пренос слике путем релеја и репетитора по једном предајнику (ТВ предајник)	1.500.00 KM
Кабловска телевизија	1.200.00 KM

За све постављене каблове на подручју општине Угљевик који служе функционисању фиксне телефоније и то :

До 100 прикључака	500.00 KM
Од 100 до 500 прикључака	2.000.00 KM
Преко 500 прикључака	3.000.00 KM

НАПОМЕНА:

Ако правно или физичко лице из овог тарифног броја изгради, постави предајник, репетитор или релеј или се знатно повећа број прикључака, у првој половини године комуналну таксу плаћа за цијелу годину, а ако то уради у другој половини године таксу плаћа за 6 мјесеци.

Тарифни број 9.

За привремени боравак у хотелима, мотелима, преноћиштима, камповима и кућној радиности корисник услуга плаћа дневно 1.00 KM, за стране држављане 3.00 KM.

НАПОМЕНА:

Наплата таксе из овог Тарифног броја врши се од предузећа, обвезника или физичког лица које се бави пружањем услуга и смјештаја у хотелима, мотелима, преноћиштима, камповима и кућној радиности.

Тарифни број 10.

За истицање објава и огласа на за то одређеним мјестима плаћа се 1.00 КМ

НАПОМЕНА:

Такса по овом Тарифном броју не плаћа се на огласе које истиче Центар за културу и информације, друштва из области физичке културе, нити на остале огласе и објаве који имају за циљ информисање грађана о јавном интересу.

Тарифни број 11.

За постављање рекламних паноа, свијетлећих реклама и слично изван сједишта предузећа осим рекламних пано и билборда и сл. поред ауто-путева, магистралних и регионалних путева плаћа се годишње:

а/ до 2м ² површине (мјесечно)	16.00 КМ
б/ преко 2м ² површине (мјесечно)	24.00 КМ

Тарифни број 12.

За кориштење слободних површина за кампове, шаторе или другу привремену употребу такса се плаћа дневно у износу од 1.00КМ/м².

Тарифни број 13.

За кориштење уређеног или не уређеног простора (јавна површина) за одржавање вашара, зборов, сајмова и слично према дјелатности таксу по збору, вашару или сајму, унапријед прије добијања одобрења за рад, а надлежни орган је дужан обрачунати и наплатити таксу:

а) Угоститељски објекти (шатори, покретни објекти-грилови и сл)

До 50 м ² према дјелатности	50.00 КМ
Од 50м ² до 100м ² према дјелатности	100.00 КМ
Од 100м ² до 200м ² према дјелатности	150.00 КМ
Преко 200м ² према дјелатности	300.00 КМ

б) трговински објекти

Све врсте трговинских објеката	30.00 КМ
--------------------------------	----------

ц) Остало

Продаја сладоледа, кокица и сл.	30.00 КМ
Велики рингишпил	150.00 КМ
Мали рингишпил и возићи	50.00 КМ
Аутодром, балерина и зид смрти	300.00 КМ

Остале забавне игре	50,00 КМ
---------------------	----------

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/06) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик”, број; 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 10.04.2012. године доноси

**ОДЛУКУ
О ПРИХВАТАЊУ УГОВОРА О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА РЕГИОНАЛНА
ДЕПОНИЈА "ЕКО - ДЕП" ДОО БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

Овом Одлуком Скупштина општине Угљевик прихвата Уговор о оснивању Јавног предузећа регионална депонија "ЕКО-ДЕП" доо Бијељина.

Члан 2.

Јавно предузеће регионална депонија "ЕКО-ДЕП" доо Бијељина се оснива ради изградње и управљања регионалном депонијом отпада у Бијељини.

Члан 3.

Овлашћује се Начелник општине Угљевик, Василије Перић, да потпише Уговор о оснивању Јавног предузећа регионална депонија "ЕКО-ДЕП" доо Бијељина.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о прихватању Уговора о оснивању Јавног предузећа регионална депонија "ЕКО-ДЕП" Бијељина („Службени билтен општине Угљевик", број 1/05)

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену општине Угљевик".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 01- 022-4/12
Датум: 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 9. Закона о управљању отпадом (Службени гласник РС бр.53/02 и 65/08)и члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик,, број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09),Скупштина општине Угљевик на сједници, одржаној 10.04.2012.године, доноси

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ ПЛАНА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК 2011-2016. ГОДИНЕ

Члан 1.

Усваја се Локални план управљања отпадом Општине Угљевик, 2011-2016. године.

Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је Локални план управљања отпадом Општине Угљевик, 2011-2016. године.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-022-5/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

**ЛОКАЛНИ ПЛАН УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
2011-2016.**

Јуни, 2011. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	31
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ И ПРОИЗВОЂАЧИМА ОТПАДА.....	32
2.1. Положај Општине	32
2.2. Становништво	33
2.3. Произвођачи отпада из привреде.....	34
2.4. Произвођачи отпада - јавне установе	9
3. ПРАВНИ ОКВИР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ.....	35
3.1. Законска регулатива.....	35
3.2. Плански документи управљања отпадом	38
3.3. Анализа и закључци	38
4. АДМИНИСТРАТИВНИ ОКВИР УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ.....	39
4.1. Институционална организација.....	39
4.2. Уговори и сарадња у области управљања отпадом	40
4.3. Анализа и закључци	40
5. ПОСТОЈЕЋИ КАПАЦИТЕТИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОДВОЗ ОТПАДА.....	40
5.1. Опремљеност за пружање услуге прикупљања и одвоза отпада	40
5.2. Динамика и начин одвоза прикупљањог отпада	41
5.3. Сакупљање специјалног отпада.....	41
5.4. Произвођачи отпада који сами збрињавају отпад	42
5.5. Анализа и закључци	42
6. ПОСТОЈЕЋА ИНФРАСТРУКТУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ.....	43
6.1. Зелени отоци	43
6.2. Центри за рециклажу.....	43
6.3. Центри за кабасти отпад.....	43
6.4. Објекти за одлагање.....	43
6.4.1 Регионална депонија	43
6.4.2. Локална депонија	44
6.5. Анализа и закључци	44
7. НЕЛЕГАЛНА ОДЛАГАЛИШТА.....	44
8. ТРЕНУТНЕ И БУДУЋЕ КОЛИЧИНЕ	45
8.1. Укупно произведени отпад	45
8.2. Прикупљени отпад.....	46
8.3. Збринуту отпад.....	47
8.4. Анализа и закључци	47
9. ФИНАНСИРАЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ.....	47
9.1. Тарифа за домаћинства.....	47
9.2. Тарифа за привредни сектор.....	48
9.3. Биланс стања 2009 – 2010.....	48
9.4. Расположива средства за улагање.....	48
9.5. Анализа и закључци	48
10. ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТИ.....	49
10.1. Информирање грађана о пруженим услугама.....	49
10.2. Програми подизања свијести	49
10.3. Анализа и закључци.....	49
11. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРОБЛЕМА.....	49
11.1. Институционални проблеми	49
11.2. Правни проблеми.....	50
11.3. Инфраструктурни проблеми	50
11.4. Финансијски проблеми	50
11.5. Јавна свијест.....	50
12. ЦИЉЕВИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ ЗА ПЛАНСКИ ПЕРИОД	51
13. ПРОГРАМ МЈЕРА (АКЦИОНИ ПЛАН).....	52
14. АНАЛИЗА РИЗИКА.....	55
15. МОНИТОРИНГ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ	55
16. ПОПИС ЛИТЕРАТУРЕ	55
ПРИЛОГ 1.....	56

1. УВОД

Због све већих количина отпада као и неодговарајућег одлагања на територији општине, отпад се сматра једним од најзначајнијих еколошких проблема општине. Квалитет животне средине зависи од квалитета основних чинилаца животне средине (ваздух, вода, земљиште) као и фактора који је загађују. С тога је потребно дефинисати одговарајући систем управљања отпадом у циљу заштите животне средине.

Члан 9. Закона о управљању отпадом („Сл. гласник РС” број: 53/02) прописује да јединице локалне самоуправе доносе локалне планове управљања отпадом, који мора бити у сагласности са Стратегијом управљања отпадом и које усвајају скупштине локалне самоуправе. Прије усвајања наведеног плана у скупштини локалне заједнице исти се мора доставити министру за урбанизам, стамбено-комуналне дјелатности, грађевинарство и екологију на стручну оцјену и мишљење.

Локални план управљања отпадом према члану 10. наведеног закона доноси се на период од шест година и може се ревидирати, а ставља се на увид јавности сваке године.

План управљања отпадом на подручју општине Угљевик усклађен је у потпуности са домаћом и ЕУ легислативом, као и Стратегијом управљања отпадом у БиХ и дефинише активности на успостави и раду система управљања отпадом у наредних 6 година.

Процес планирања је континуиран процес, циклично се понавља са сврхом ревизије постигнутог и побољшања тренутног стања појединих компоненти система, док се планиране активности реализују према редослиједу утврђеном на начин да систематски прати имплементацију унапријед зацртаних циљева.

План управљања отпадом за општину Угљевик за период од 2011– 2016. године представља основни документ којим се одређују средњорочни циљеви и обезбјеђују услови за рационално и одрживо управљање отпадом на територији општине. План подразумијева:

- стварање услова за повећање покривености сервисом одвоза кућног отпада,
- ојачање комуналне и других инспекција за рад на терену,
- примјењивање законске регулативе и провођење казних одредби у случају незаконитог поступања са отпадом,
- реализовање пројекта одвојеног сакупљања отпада у циљу раздвајања и кориштења секундарних сировина по врстама отпада,
- спрјечавање појављивања нових дивљих депонија и санирање постојећих дивљих депоније,
- заједно са невладиним сектором и мјесним заједницама провођење програма едукације становништва о проблему и резултатима неправилног одлагања отпада,
- појачавање рада са младима и невладиним организацијама на очувању квалитета животне средине,
- материјално и кадровско јачање јавних предузећа за одвоз отпада,
- провођење едукације пољопривредних произвођача у вези употребе заштитних средстава и одлагања амбалаже.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ И ПРОИЗВОЂАЧИМА ОТПАДА

2.1. Положај Општине

Општина Угљевик се налази у сјевероисточном дијелу Републике Српске, на источним падинама планине Мајевице према Семберији. Град Угљевик који је уједно и центар општине смјештен је на двадесет првом километру регионалног пута М-18 Бијељина Тузла.

Јужни и западни дио општине има географску карактеристику побрђа због планине Мајевице а сјеверни и источни дио је низински обзиром да на овом мјесту почиње равница Семберија. У принципу већи дио општине има карактеристике брдско-планинског подручја.

Општина Угљевик заузима површину од 164 км² на којој живи око 16500 становника.

На истоку и сјеверу општина Угљевик се граничи са општином Бијељина, на западу са општином Лопаре а на југу са општинама Теочак и Зворник.



Слика 1. Карта мјесних заједница општине

Урбани дио општине је комплетно покривен сервисом сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада (М.З.Центар, Сјевер и Ново Насеље) и још пет руралних мјесних заједница (табела број 2) дјелимично су покривене сервисом сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада. Поред наведеног урбаног подручја постоје М.З. које би се могле сврстати у тзв. комбиновано рурално урбано подручје као што су М.З. Јањари-Атмачићи, Угљевичка Обријеж, Глиње и Средња Трнова. Све руралне М.З.на подручју општине Угљевик углавном имају карактеристике равничарско брдског подручја у којима је мало више изражена брдска компонента али не толико да се не би могле у великој мјери обухватити сервисом прикупљања отпада обзиром да постоје изграђени приступни асфалтирани путеви.

У већини М.З. је могуће организирати одвоз отпада у зимском периоду уз предуслов адекватног одржавања путне инфраструктуре. На дијелу територије М.З.као што су Горња Крћина, Доња Крћина и Малешевци мања је могућност за одвоз и сакупљање комуналног чврстог отпада у зимским условима због изразито брдског карактера и ријетке насељености истих и ту би требало на погодним локацијама поставити контејнере веће запремине $V = 5\text{m}^3$ и на тај начин омогућити одвоз и са тих подручја. Приступни путеви имају одговарајуће карактеристике којим се могу кретати Т.М.В. средње носивости.

Мањи дио површине општине Угљевик заузима рурални дио (мјесне заједнице Центар, Сјевер и Ново Насеље) на коме живи око 40% становништва општине а већи дио становништва око 60% живи на руралном дијелу. Преглед мјесних заједница је табеларно дат у наставку.

Табела 1. Преглед мјесних заједница

Ред.број	Мјесна заједница	Припадајућа насеља	Рурално/Урбано	Површина (ха)
1.	Угљевик Центар	Угљевик Центар	Урбано	144
2.	Ново Насеље	Ново Насеље	Урбано	102
3.	Угљевик Сјевер	Угљевик Сјевер	Урбано	90
4.	Богutowo Село	Богutowo Село	Рурално	2005
5.	Брђани-Прокос	Брђани-Прокос	Рурално	110
6.	Крћина	Крћина	Рурално	912
7.	Доња Трнова	Доња Трнова	Рурално	1551
8.	Доње Забрђе	Доње Забрђе	Рурално	893
9.	Глиње	Глиње	Рурално/урбано	808
10.	Угљевичка Обријеж	Угљевичка Обријеж	Рурално/урбано	691
11.	Угљевик Село	Угљевик Село	Рурално	874
12.	Горња Трнова	Горња Трнова, Црвено Брдо, Жуге и Малешевци	Рурално	352
13.	Горње Забрђе	Горње Забрђе	Рурално	801
14.	Јаковић	Јаковић	Рурално	130
15.	Јањати-Атмачићи	Јањати-Атмачићи	Рурално/урбано	608
16.	Коренита	Коренита	Рурално	1235
17.	Малешевци	Малешевци	Рурално	948
18.	Стари Угљевик	Стари Угљевик, Јаблани и Вучјак	Рурално	817
19.	Мезграја	Мезграја Косе и Мезграја Гај	Рурално	789
20.	Модран	Модран	Рурално	40
21.	Равно Поље	Равно Поље	Рурално	457
22.	Тутњевац	Тутњевац	Рурално	1661
23.	Средња Трнова	Средња Трнова	Рурално/урбано	397
				164,15км²

2.2. Становништво

Број становника и домаћинстава по мјесним заједницама, заједно са основним карактеристикама које одређују постојање и могућност одвоза отпада, је дат у наредној табели.

Табела 2. Број становника и домаћинстава по МЗ.

Назив мјесне заједнице	Број становника	Број домаћинстава	Да ли постоји одвоз?	Које посуде се користе	Тип (урбано или расуто)	Могући одвоз зими?
Угљевик Центар	2000	546	ДА 100%	Контејнери V=1.1м ³	Урбано	ДА
Ново Насеље	441	119	ДА 100%	Канте V=разно	Урбано	ДА
Угљевик Сјевер	588	158	ДА 100%	Канте V=разно	Урбано	ДА
Богutowo Село	517	156	НЕ		Расуто	ДА
Брђани-Прокоc	131	43	НЕ		Расуто	ДА
Крћина	856	205	НЕ		Расуто	НЕ
Доња Трнова	1174	321	НЕ		Расуто	ДА
Доње Забрђе	1198	302	ДА 18%	Канте V=разно	Расуто	ДА
Глиње	300	90	НЕ		Урбано	ДА
Угљевичка Обријеж	837	230	ДА 43%	Канте V=разно	Урбано и расуто	ДА
Угљевик Село	739	221	ДА 19%	Канте V=разно	Урбано и расуто	ДА
Горња Трнова	460	104	НЕ		Расуто	ДА
Горње Забрђе	399	101	НЕ		Расуто	ДА
Јаковић	257	71	НЕ		Расуто	ДА
Јањати-Атмачићи	1611	568	НЕ		Урбано и расуто	ДА
Коренита	561	190	НЕ		Расуто	ДА
Малешевци	612	149	НЕ		Расуто	ДА
Стари Угљевик	1424	438	НЕ		Расуто	ДА
Мезграја	653	197	НЕ		Расуто	ДА
Модран	104	28	ДА 90%	Канте V=разно	Расуто	ДА
Равно Поље	456	129	ДА 50%	Канте V=разно	Расуто	ДА
Стари Угљевик	1424	438	НЕ		Расуто	ДА
Тутњевац	1473	407	НЕ		Расуто	ДА
Средња Трнова	360	110	НЕ		Урбано и расуто	ДА

2.3. Произвођачи отпада из привреде

У наставку се даје преглед произвођача отпада из привреде који имају уговор са даваоцем комуналних услуга о сакупљању и одвозу комуналног отпада. То су:

- Рудник и ТЕ Угљевик
- Хотел Енергетик
- Е.Д.П. РЈ Угљевик
- Банке
- Угоститељске радње
- Трговинске радње
- Занатске радње
- Предузећа за прераду метала
- Бензинске пумпе
- Сервиси и технички прегледи
- Грађевинска предузећа
- Пилане
- Велики маркети
- Ветеринарске амбуланте

Када је ријеч о горе наведеним индустријским постројењима (Р и ТЕ Угљевик), предузећа за прераду метала и пилане није познато на који начин збрињавају индустријски отпад. Остали привредници производе отпад који је по саставу сличан кућном отпаду те се он прикупља и одлаже заједно са отпадом од домаћинства.

2.4.Произвођачи отпада -јавне установе

У наставку се даје преглед јавних установа - произвођача отпада који имају уговор са даваоцем комуналних услуга о сакупљању и одвозу комуналног отпада. То су:

- О.Ш. „Алекса Шантић“
- С.Ш. „Михајло Петровић Алас“
- Дом здравља
- Полицијска станица
- Републичке институције
- Дом културе
- Општина Угљевик

Све јавне установе осим дома здравља производе отпад који је по саставу сличан кућном отпаду те се он прикупља и одлаже заједно са отпадом од домаћинства. Начин на који се збрињава отпад из Дома здравља је појашњен у поглавље 5.3.

3. ПРАВНИ ОКВИР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

3.1. Законска регулатива

У наставку се даје преглед релевантних прописа на републичком и општинском нивоу везано за област управљања отпадом заједно са прегледом обавеза из општинске надлежности.

Табела 3. Прописи РС

Закон/Уредба	Број Сл. гласника РС	Надлежности/Обавезе
Закон о управљању отпадом	„Сл.гласник РС“ број: 53/02	Чл.8. Сарадња са републичким министарством око израде Стратегије управљања чврстим отпадом. Чл.9-10.Обавеза израде регионалних и локалних(општинских) планова управљања отпадом и обавеза тражења сагласности и мишљења од стране локалне самоуправе на план управљања отпадом од надлежног министарства. Чл.11-16. Обавеза добијања дозволе за обављања активности третмана отпада и његовог одлагања (комунална предузећа) Чл.22. Даје могућност да произвођач и продавач пренесу обавезе управљања отпадом на оператера система за прикупљање отпада путем уговора или споразума. Чл.30. Дефинише успостављање система прикупљања отпада од стране оператера за управљање отпадом. Чл.32-36. Дефинише управљање комуналним отпадом,доношење одговарајућих прописа и њиховог садржаја.
Правилник о врстама отпада и дјелатностима управљања отпадом за које је потребна дозвола	„Сл.гласник РС“ број: 53/02 и 3/07	Прописује обавезу комуналних предузећа да добију дозволу за управљање отпада
Правилник о условима за пренос обавеза управљања отпадом са	„Сл.гласник РС“ број: 118/05	Правилником се утврђују услови под којима произвођач отпада могу пренијети своје обавезе управљања отпадом на оператера система за

Закон/Уредба	Број Сл. гласника РС	Надлежности/Обавезе
произвођача и продавца на одговорно лице система за прикупљање отпада		прикупљање отпада путем уговора и споразума
Правилник о садржају плана прилагођавања управљања отпадом за постојећа постројења за третман или одлагање отпада и активностима које предузима надлежни орган	„Сл.гласник РС“ број: 39/05	Овим правилником се уређује садржај Плана прилагођавања за општинске депоније
Закон о заштити животне средине	(„Сл.гласник РС“ број: 53/02 и 109/05)	Чл.26-27.Обавезе јединица локалне самоуправе да учествују у ширењу и унапређењу сазнања о животној средини
Закон о комуналним дјелатностима	(„Сл.гласник РС“ број:124/11)	Чл.2-12.Прописује начин сакупљања, одвоза и депоновања отпада,обавезе и начин на који локална самоуправа уређује односно организује пружање свих комуналних услуга и даваоца свих комуналних услуга па самим тиме и услуга сакупљања,одвоза и депоновања отпада.

Табела 4. Општински прописи

Назив одлуке	Број сл. билтена Општине	Прописане обавезе
Одлука о комуналном реду	(„Сл. билтен Општине Угљевик“ број: 5/00)	Чл. 5. и чл.16-26. Одлуке прописује обавезе корисника и даваоца услуга сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада. Детаљи из ове одлуке су дати у наставку.
Одлука о комуналној накнади	(„Сл. билтен Општине Угљевик“ број: 2/09)	Чл.1. Овом Одлуком се утврђује обавеза плаћања комуналне накнаде за кориштење објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње. Чл.6. Средства комуналне накнаде могу се користити искључиво за финансирање дјелатности заједничке комуналне потрошње.

Одлука о комуналном реду на подручју општине Угљевик („Сл. билтен Општине Угљевик“ број: 5/00), која је и најмјеродавни пропис којим се уређују питања давања услуге у области прикупљања и одвоза чврстог отпада, кад је ова област у питању, прописује сљедеће:

Члан 16.

Смеће из стамбених и пословних објеката у приградском и сеоском дијелу Угљевика мора се сакупљати и држати до тренутка одвожења у лименим кантама са поклопцем стандардних димензија. Канте се постављају у дубини дворишта на минималној удаљености на 10 метара од сусједног објекта, а износе се испред дворишта на дан одвоза на депонију.

Члан 17.

У посуде за смеће спадају, контејнери, лимене канте за смеће,пластичне канте и најлонске вреће. Број и тип посуде за поједине објекте одређује правно лице које врши одвоз смећа у зависности од врсте и величине објекта то јесте од учесталости одвоза смећа.

Члан 18.

Власници стамбених и пословних објеката дужни су о властитом трошку обезбједити довољан број посуда за смеће.

Смеће из приградског и сеоског дијела општине Угљевик се одвози по потреби а минимално 2 пута мјесечно

Контејнери који су смјештени у градском дијелу а намијењени су за колективно становање одвозе се када висина смећа у контејнеру достигне 20 цм ниже од висине контејнера.

Контејнери морају бити затвореног типа. Радници који одвозе смеће дужни су износити посуде за смеће испразнити их и празне вратити на мјесто одакле су их и узели. Приликом сакупљања, утовара и одвоза смећа правно лице које врши овај посао дужно је предузети све потребне мјере да се исто при превозу не расипа по јавним површинама.

Ванредни превоз смећа пада на терет имаоца смећа.

Члан 19.

Овај члан је мијењан Одлуком о измјени Одлуке о комуналном реду на подручју општине Угљевик од 23.09.2009 године и у члану 1.исте Одлуке стоји да у свим насељеним мјестима општине Угљевик сакупљање, одвоз и депоновање чврстог отпада се врши путем правног лица које општина одабере на расписаном тендеру. Пружалац услуга дужан је сакупљени чврсти отпад депоновати са подручја општине Угљевик на регионалну депонију у Бријесници.

Члан 20.

Јавне површине морају бити обезбјеђене корпама за сакупљање отпадака. Исте морају бити прикладно обојене и постављене на бетонске елементе или стубове.

Корпе се постављају на мјестима која не ремете нормалан саобраћај возила и пролазак пјешака.

Корпе се морају празнити и чистити сваки дан.

На подручју града Угљевика корпе за отпатке поставља надлежни општински орган за стамбено комуналну област преко правног лица којем је повјерено одржавање чистоће у граду Угљевику.

О исправности, функционалности естетском изгледу корпи за отпатке стара се надлежни општински орган за стамбено комуналну област.

Члан 21.

Власници или корисници пословних просторија и зграда дужни су свакодневно чистити простор испред просторија које користе за своје потребе.

Члан 22.

Дезинфекција канти за смеће на јавним површинама мора се вршити најмање два пута годишње од стране надлежног општинског органа на чији терет падају трошкови дезинфекције.

Члан 23.

Становници општине Угљевик дужни су обавијестити комуналну полицију о свим неправилностима у раду око сакупљања, одвоза и депоновања смећа.

Члан 24.

Депоновање смећа се мора вршити на градској депонији смећа. Смеће се мора редовно загртати слојем инертног материјала (земље). Правно лице које врши одвоз смећа дужно је константно одржавати депонију у чистом, исправном и функционалном стању што подразумијева: чишћење околног простора, разгртање и равнање смећа унутар депоније, гашење ватре и спречавање приступа лицима на депонију која не обављају послове довоза и истовара смећа као и других послова везаних за одржавање, функционалност, чистоћу и исправност и других пратећих објеката и уређаја на депонији.

Члан 25.

Обавезна је дезинфекција и прање контејнера и возила за одвоз смећа једном мјесечно од стране правног лица које врши услуге одвоза смећа.

Члан 26.

Тачка 3. У циљу одржавања и заштите човјекове средине забрањује се остављање хаварисаних, нерегистрованих возила и њихових дијелова на јавним површинама.

Тачка 4. Држање отворених сметлишта изван градске депоније.

Тачка 5. Бацање и одлагање свих врста смећа и индустријског отпада по јавним и другим површинама које нису предвиђене за те сврхе, у корита ријека водотока и канала.

Тачка 9. Превртање, оштећивање и уништавање постављених посуда за смеће на јавним површинама.

Тачка 10. Депоновање кућног смећа у уличне канте за смеће.

Тачка 14. Депоновање смећа изван градске депоније за смеће.

Тачка 15. Спаљивање смећа и других отпадака у контејнерима и око контејнера, испред продавница и других јавних објеката на подручју општине Угљевик.

Тачка 16. Остављање посуда за смеће ван дворишта или ван мјеста одређених за то.

Члан 87.

Прописује одговарајуће казне за правна, одговорна и физичка лица која се не придржавају горе наведених одредби.

3.2. Плански документи управљања отпадом

Надлежност за заштиту околне у БиХ, а самим тим и управљање отпадом, је према Дејтонском споразуму на ентитетском нивоу односно Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију РС.

Делегација ЕУ у БиХ је 1998. године кроз ПХАРЕ програм финансирала израду “Стратегије управљања отпадом у БиХ”. Стратегију је урадила АЕА Тецхнологи из Велике Британије у сарадњи са локалним стручњацима. Стратегија је завршена у аугусту 2000 године. Стратегијом је по први пут интегрално сагледан проблем управљања отпадом у цијелој БиХ и предложен регионални приступ рјешењу одлагања отпада. У средњорочном периоду планирано је 14 регионалних депонија а у дугорочном (до 2020.) само 5 регионалних депонија на територији цијеле БиХ.

Стратегија је усвојена на парламенту РС 2003. године и постала обавезујући документ као подлога за све активности везане за управљање отпадом.

Стратегија је послужила као основа за израду ентитетских Закона о управљања отпадом и била је покретач кредита Свјетске банке за изградњу регионалних депонија у БиХ.

Законом је предвиђено да се у ФБиХ сваких 7 година а у РС сваких шест година врши ажурирање стратегије и да се нове ажуриране стратегије усвоје у Парламенту. Закон о управљању отпадом такођер налаже израду ентитетских стратегија управљања отпадом.

Члан 8. Закона о управљању отпадом („Сл.гласник РС“број:53/02) прописује да стратегију управљања чврстим отпадом на период од шест година доноси Народна скупштина Републике Српске на приједлог Владе Републике Српске односно надлежног Министарства.

У Републици Српској још увијек није израђена ентитетска/републичка стратегија управљања отпадом у складу са горе наведеним Законом. У складу са чланом 9. Закона о управљању отпадом јединице локалне самоуправе су дужне донијети локалне планове управљања отпадом чији садржај је прописан чланом 10. тог Закона и затражити стручну оцјену и мишљење од Министарства за просторно уређење,грађевинарство и екологију.

На територији општине постоје два планска документа:

1. Локални еколошки акциони план (ЛЕАП), припремила општина Угљевик 2007 година.
2. Стратегија развоја општине Угљевик, израђивала општинска комисија 2008 година.

3.3. Анализа и закључци

Општина Угљевик посједује израђена два стратешка планска документа Локални Еколошки Акциони План и Стратегију развоја општине које је усвојила локална скупштина. Кад је у питању Локални Еколошки Акциони План, до сада нису издвајана финансијска средства из буџета општине помоћу којих би се могли реализовати неки пројекти из наведеног планског документа. То треба имати на уму као један од ризика за имплементацију овог Плана.

Општинске Одлуке нису до детаља усаглашене са важећом законском регулативом Републике Српске посебно у дијелу који се односи на преношење обавеза управљања отпадом на оператере система за прикупљање отпада путем уговора те фаворизирања концепта регионалног одлагања које се тренутно примјењује у општини. Закон такођер прописује обавезу комуналних предузећа да добију дозволу за управљање отпада. Одлука о комуналном реду на подручју општине Угљевик је у складу са Законом о комуналним дјелатностима у дијелу у коме овај закон регулише збрињавање комуналног чврстог отпада.

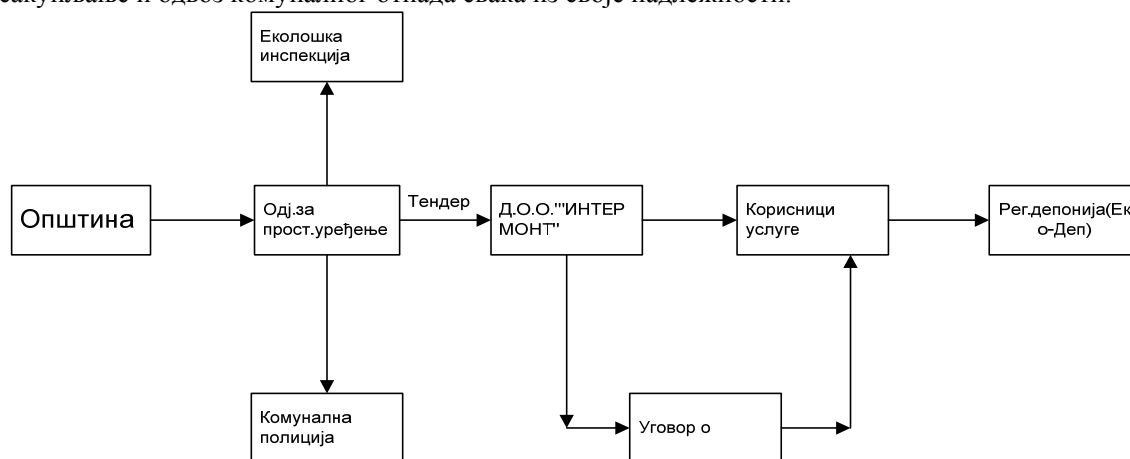
Сходно члану 6.Закону о комуналним дјелатностима („Сл. гласник РС“број:124/11) јединица локалне амоуправе обезбеђује организовано обављање комуналних дјелатности, уреди односно организује пружање свих комуналним услуга на свом подручју па самим тиме и пружање услуга сакупљања и депоновања комуналног отпада.

4. АДМИНИСТРАТИВНИ ОКВИР УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

4.1. Институционална организација

Према Дејтонском споразуму, надлежности у области заштите животне средине и управљања отпадом су пренесене на ентитетски ниво. У Републици Српској, Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију има генералну одговорност за област управљања отпадом. Према Закону о комуналним дјелатностима, управљање отпадом на оперативном нивоу, што подразумијева успостављање система прикупљања и збрињавања отпада је у надлежности локалне заједнице.

У општини Угљевик, област организирања комуналних дјелатности је повјерена Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове. У оквиру овог Одјељења постоји еколошка инспекција и комунална полиција које имају законска овлашћења да контролишу одлагање, сакупљање и одвоз комуналног отпада свака из своје надлежности.



Слика 1. Организациона схема општине у вези управљања отпадом

Комунална полиција контролише примјену закона о комуналним дјелатностима и Одлуку о комуналном реду на подручју општине Угљевик. Сходно члану 4.тачка 2. Закона о комуналној полицији („Сл.гласник РС“број:85/03)општина Угљевик има три запослена комунална полицајца од којих је један уједно и начелник комуналне полиције. има три запослена комунална полицајца.

Еколошка инспекција контролише примјену закона у заштити животне средине и закона о управљању отпадом. Општина има систематизовано једно радно мјесто еколошког инспектора које је тренутно упражњено јер инспектор тренутно обавља послове начелника одјељења за пољопривреду.

Од 1.01.2011. године комунална предузећа су враћена у власништво локалних заједница тако да је општина Угљевик поставила управљачку структуру у комуналном предузећу АД „КОМПРЕД“ из Угљевика које се тренутно не бави пружањем услуге сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада.

Имајући у виду горе наведено и узимајући у обзир члан 7. тачка 1. Закона о комуналним дјелатностима („Сл.гласник РС“број:124/11) општина Угљевик већ има основано предузеће којем може повјерити пружање услуге сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада.

У општини Угљевик не постоји службеник који у опису свога радног мјеста има задужење да се бави проблемом сакупљања и одвоза комуналног отпада.

Сарадња контролних органа са службама просторног планирања и даваоца услуга одвоза комуналног отпада је углавном задовољавајућа и сви проблеми се рјешавају заједнички како би се задовољио интерес грађана општине.

4.2. Уговори и сарадња у области управљања отпадом

Општина Угљевик је расписала јавни оглас за пружање услуга сакупљања и одвоза комуналног отпада са подручја општине Угљевик и након проведене комплетне процедуре изабрала најповољнијег понуђача Д.О.О. "ИНТЕРМОНТ" из Брчког.

Давалац наведених услуга се уговором број: 02-370-51/09 од 14.12.2009 године се обавезао да сав сакупљени отпад предаје на регионалну депонију "ЕКО ДЕП" из Бријеснице код Бијељине. Давалац услуга сакупљања и одвоза комуналног отпада се наведеним уговором такође обавезао да ће: одвозити отпад најмање два пута седмично, обезбиједити 40 нових поцинчаних контејнера запремине 1100 литара, сакупљати и одвозити отпад намјенским возилом, депоновати отпад на регионалну депонију, потписати појединачни уговор о пружању услуга са свим корисницима и друго. Давалац услуга сакупљања и одвоза комуналног отпада има важећу дозволу за управљања отпадом али нема уговоре о преузимању отпада са одређеним бројем корисника услуга.

Третманом одвојено прикупљеног комуналног отпада бави се Д.О.О."ОРБИД" из Угљевика који посједује свој властити центар за рециклажу и са којим општина нема склопљен уговор. Предузеће нема одговарајућу дозволу за управљање отпадом.

Општина Угљевик је заједно са друге 4 општине (Бијељина и Лопаре из РС, Челић и Теочак из Федерације БиХ) у заједничком пројекту финансирања изградње регионалне санитарне депоније у Бријесници, општина Бијељина. Општина Угљевик у финансирању укупног пројекта учествује са са 10% и има у плану да учествује у свим заједничким пројектима који иду у смјеру ефикаснијег рјешавања проблема третмана комуналног и сваке друге врсте отпада.

4.3. Анализа и закључци

У општини Угљевик неопходно је формирати службу која би се бавила рјешавањем проблема из области комуналних дјелатности.

Осјећа се недостатак еколошког инспектора који је дијелом преузимао контролу из своје надлежности над активностима управљања отпадом на територији општине Угљевик и чија је сарадња са комуналном полицијом увијек оцјењивана као добра.

С обзиром да су комунална предузећа враћена на локални ниво, оцјењује се да би било позитивно са аспекта побољшања квалитета пружања услуге сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада да се комуналном предузећу АД „КОМПРЕД“ повјери и обавеза прикупљања и одвоза комуналног чврстог отпада са подручја општине која нису покривена наведеним услугама.

Такође је потребно уредити област уговарања услуга са тренутним корисницима система управљања комуналним чврстим отпадом.

5. ПОСТОЈЕЋИ КАПАЦИТЕТИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОДВОЗ ОТПАДА

5.1. Опремљеност за пружање услуге прикупљања и одвоза отпада

Сервисом сакупљања и одвоза комуналног отпада тренутно је покривен градски дио општине (МЗ Центар) односно зграде колективног становања у којима је смјештено око 546 домаћинства и исти одлажу свој отпад у постављене контејнере запремине 1,1м³ и 2,5 м³. Тренутно је постављено око 20 контејнера наведене запремине распоређених на 6 локација. Наведени број контејнера није довољан, требало би барем још толико набавити нових.

Набавка 40 контејнера је обавеза даваоца услуга сакупљања и одвоза комуналног отпада према уговору који је општина склопила са предузећем које је изабрано на тендеру да се бави сакупљањем и одвозом истог.

Приградски дио (МЗ Ново насеље, Сјевер и Модран) односно индивидуални стамбени објекти је такође комплетно покривен и услуге сакупљања и одвоза користи 305 домаћинстава који свој отпад одлажу у властите канте различите запремине.

Сеоске мјесне заједница које су покривене сервисом сакупљања и одвоза и начин на који одлажу свој комунални отпад приказане су у табели број 5. у поглављу број 5.2.

Комерцијални сектор свој отпад одлаже у контејнере запремине 1,1 м³ и контејнере запремине 2,5 м³ који се одвозе по потреби.

Отпад од комерцијалних радњи има исти третман као и отпад од домаћинства.

Предузеће које тренутно обавља услуге сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада Д.О.О. „ИНТЕРМОНТ“ посједује возни парк од два теретна моторна возила и то аутоподизач марке СКАНИЈА произведен 1988. године и аутосмећар марке ВОЛВО произведен 1984. године.

5.2. Динамика и начин одвоза и прикупљања отпада

У наредној табели је дат преглед мјесних заједница са припадајућим насељима те распоред контејнера и динамика одвоза на одлагалиште.

Табела 5. Динамика и начин одвоза прикупљеног отпада

Назив М.З.	Број становника	Насеље из којих се прикупља	Начин прикупљања	Број контејнера	Динамика одвоза
Центар	2000	Цијело насеље	Контејнери В=1.1м ³ Контејнери В=2,2м ³	16 10	Сваки дан
Ново Насеље	441	Цијело насеље	Канте В=разно	119	Један пут седмично
Угљевик Сјевер	588	Цијело насеље	Канте В=разно	119	Један пут седмично
Угљевичка Обријеж	837	Јовичићи, Лукићи, Чутурићи итд.	Канте В=разно	99	Један пут седмично
Угљевик Село	739	Домаћинства поред главног пута	Канте В=разно	42	Један пут седмично
Модран	104	Цијело насеље	Канте В=разно	25	Један пут седмично
Равно Поље	456	Домаћинства поред магистралног пута	Канте В=разно	35	Један пут седмично
Доње Забрђе	1198		Канте В=разно	55	Један пут седмично

5.3. Сакупљање специјалног отпада

Сав сакупљени специјални отпад из домаћинства и из привреде заједно се са мијешаним отпадом одвози на регионалну депонију.

Животињски отпад - лешеви

Не постоји никакав план за збрињавање ове врсте отпада. Углавном власници угинулих животиња самостално рјешавају проблем закопавањем истих на својим парцелама.

Медицински отпад

Медицински отпад из Дома здравља се одлаже у складу са законом, а начин одлагања медицинског отпада из ветеринарских станица и приватних стоматолошких и здравствених ординација које постоје на подручју општине Угљевик није познат. Исти вјероватно завршава заједно са комуналним отпадом.

Муљ из отпадних вода

Присутан је проблем муља настао пражњењем септичких јама са руралног дијела општине Угљевик који се одлаже у мање водотоке и депресије а негдје чак завршава и на пољопривредним парцелама.

Грађевински отпад и материјал од рушења

На подручју општине Угљевик не постоји организован начин сакупљања грађевинског и шуто материјала. Овај отпад би се могао одлагати на регионалну депонију али се исти може употребити за равнање терена због карактеристика инертног материјала.

Слупана возила, резервни дијелови и гуме

Слупана возила, нерегистрована возила и друге врсте неупотребљиваних возила не представљају проблем обзиром да постоји могућност њихове продаје као и продаје рабљених резервних дијелова.

Депоноване рабљених гума представља велики проблем јер се око сваке вулканизерске радње налази одређена количина за коју нико није заинтересован да је преузме.

Електронски и електрични отпад

Електронски и електрични отпад из привреде и домаћинства завршава заједно са комуналним мијешаним отпадом.

Кабастни отпад

Мањи дио кабастог отпада завршава у мијешаном комуналном отпаду а већи дио се углавном одлаже на дивља одлагалишта.

5.4. Произвођачи отпада који сами збрињавају отпад

Произвођачи отпада који нису домаћинства могу користити услуге предузећа које је локална заједница изабрала на тендеру да се бави пружањем услуга сакупљања и одвоза комуналног отпада који оне производе уколико њихов отпад има исте или сличне особине кућног отпада или да свој отпад сакупљају и третирају у складу са прописима из области заштите животне средине и ако свој отпад предају овлашћеном одговорном лицу за управљање отпадом. Углавном сви правни субјекти регистrirани на подручју општине Угљевик свој комунални отпад предају овлашћеном предузећу.

На подручју општине Угљевик постоје два погона за прераду дрвета који свој отпад сами збрињавају.

У случају увођења система селективног прикупљања комуналног отпада, домаћинства и други произвођачи отпада ће бити обавезни извршити селекцију и прикупљати отпад у складу са тим прописом.

Осим горе наведених, на подручју општине нема других оператера који се баве збрињавањем отпада.

5.5. Анализа и закључци

Анализирајући постојеће стање у вези сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада да се закључити да је опрема за сакупљање стара и да недостаје одговарајући број контејнера у градском дијелу општине. Потребно је проширити територију општине сервисом сакупљања и одвоза а постојећи одвоз обављати чешће у односу на досадашњи период због недовољног броја контејнера који се врло брзо препуне.

Због повећања стандарда живота у руралним мјесним заједницама неопходно је сакупљати и на одговарајући начин третирати опасни отпад из домаћинстава и специјални отпад како из домаћинстава тако и из привреде.

Посебан проблем у руралним мјесним заједницама представља амбалажни отпад од употребљених пестицида у пољопривреди који спада у опасни отпад а који се тренутно одлаже заједно са другим отпадом или завршава на дивљим одлагалиштима што је свакако најгора варијанта.

Ипак када је ријеч о опасном отпаду из домаћинства ради се о малим количинама које помијешане са комуналном отпадом не представљају посебан проблем. Питање коначног збрињавања (неутралисања, раздвајања компоненти и/или рециклаже) медицинског отпада, електроничког отпада, отпада од ауто гума, животињског отпада и опасног отпада из привреде би требало системски рјешавати на вишим нивоима власти јер збрињавање оваквог отпада није у надлежности локалне заједнице. Комунално предузеће би евентуално могло преузети обавезу прикупљања и одвоза до мјеста коначног збрињавања.

Кабастни отпад би се требао сакупљати најмање једанпут годишње уз предходно обавјештење од стране постојећег даваоца услуге сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада о термину и мјесту преузимања истог.

Одлагање грађевинског и тзв.шупто материјала треба уредити Одлуком којом би се одредила локација и начин одлагања како би се исти употребио за попуњавање депресија и претварање некорисних површина у корисне које се могу користити на разне начине.

Повећањем стандарда становништва и законске обавезе изградње септичких јама на руралном дијелу општине Угљевик појавио се велики проблем збрињавања отпадног муља који настаје пражњењем садржаја из септичких јама.

Овај проблем ће се свакако ријешити инсталисањем постројења за третман комуналних отпадних вода града Угљевика гдје би се уз одговарајућу накнаду тај муљ третирао на поменутом постројењу.

Проблем животног отпада би се могао ријешити оснивањем хигијеничарске службе која би поред осталога могла на одговарајући начин збрињавати угинуле животиње.

6. ПОСТОЈЕЋА ИНФРАСТРУКТУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

6.1. Зелени отоци

Зелени отоци су мјеста на која се постављају контејнери у различитим бојама за одвојено прикупљање отпада гдје грађани сами доносе и убацују различите врсте отпада (најчешће папир, стакло и пластику) у за то предвиђене контејнере.

Зелени отоци постоје само у центру града на 6 локација и то: улица Његошева (код аутобуске станице), улица Ћирила и Методија (код зелене пијаце), улица Светог Саве (код дома културе), улица Карађорђева (код хотела Енергетик), улица Карађорђева (код општине) и на Тргу Генерала Драже Михајловића (иза општине).

На свакој локацији постоје по два контејнера исте боје и на једном постоји натпис само за папир а на другом само за пластику. Контејнере је донирала регионална депонија ЕКО ДЕП а прикупљање и одвоз прикупљеног материјала до краја 2011 године вршило је предузеће Д.О.О. "ОРБИД" из Угљевика.

6.2. Центри за рециклажу

Третманом одвојено прикупљеног комуналног отпада вршило је предузеће Д.О.О. "ОРБИД" из Угљевика које је посједовало свој властити центар за рециклажу и са којим општина није имала склопљен уговор

У склопу објекта предузеће је имало одговарајућу опрему за пресовање материјала.

6.3. Центри за кабасти отпад

На подручју општине Угљевик не постоји уређени простор за ову намјену него кабасти отпад углавном завршава на дивљим одлагалиштима.

6.4. Објекти за одлагање

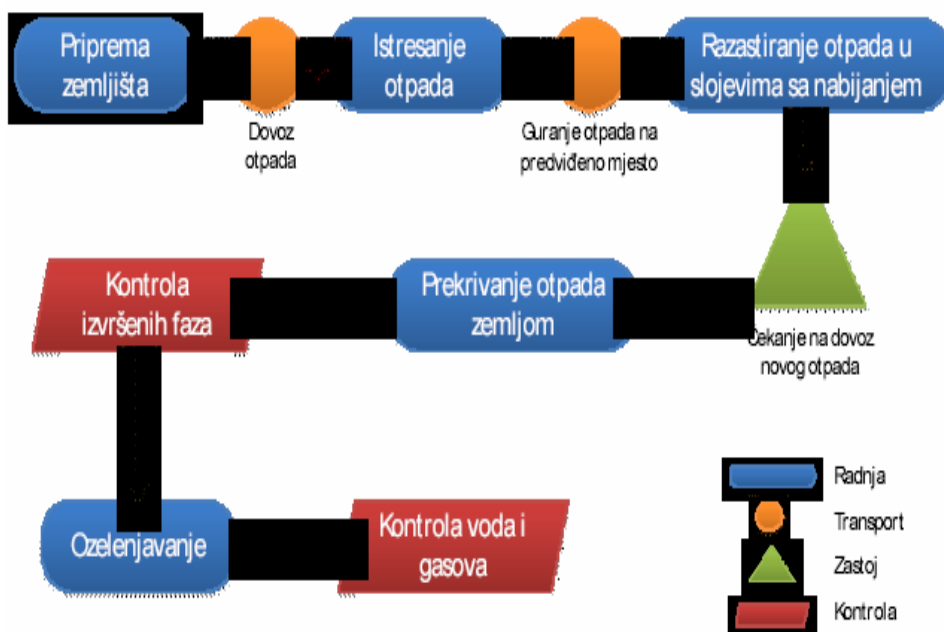
6.4.1 Регионална депонија

Општина Угљевик, преко предузећа које се бави сакупљањем и одвозом комуналног отпада, сав сакупљени отпад одлаже на регионалну депонију у Бријесници која је удаљена око 25 километара од Угљевика. Сакупљени комунални отпад се најмање два пута седмично одвози на регионалну депонију а по потреби и чешће у зависности од указане потребе. Цијена одлагања отпада на регионалној депонији је 23,40 КМ по тони одложеног отпада.

Регионална санитарна депонија је изграђена 2009. године на локацији Бријесница код Бијељине. На депонији се врши контрола и вагање отпада гдје се води дневник са радним подацима о контроли доведеног отпада. Технологија санитарног депоновања отпада се састоји из следећих основних операција:

- Истресање отпада на радну површину
- Распростирање отпада у слојевима
- Сабијање отпада компактором
- Затварање етаже отпада слојем инертног материјала
- Озелењавање простора и међуетажа и завршно озелењавање.

Све наведене операције се врше уз сакупљање процједних вода, и контролисаним одвођењем гасова насталих услјед разграђивања отпада. Компактирање отпада осигурава више простора у тијелу депоније и поспјешује распадање отпада. Дневне прекривке отпада онемогућавају приступ глодарима и птицама, олакшавају кретање возила и до одређених граница помажу у сузбијању ширења непријатних мириса. Шематски приказ рада депоније је дат на следећој слици.



Слика 2. Схематски приказ рада депоније

6.4.2. Локална депонија

Локална депонија која се налази на локацији Сарије је кориштена за одлагање отпада само у 2009. години. Локална депонија се не користи од 01.01.2010 године и иста је дјелимично санирана на начин да је депоновани отпад разгнут и сабијен. Депонија није пресвучена слојем инертног материјала. Потребно је обезбједити додатна средства за њену потпуну санацију. Надзор над наведеном локацијом врши Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове преко комуналне полиције и еколошке инспекције.

Осим горе наведених, на подручју општине Угљевик не постоје други објекти за управљање и одлагање отпада.

6.5. Анализа и закључци

Због високе цијене одлагања комуналног отпада на регионалној депонији неопходно би било радити на смањењу трошкова превоза изградњом претоварне станице која би могла опслуживати више општина.

Такођер се треба радити на успостављању система одвојеног прикупљања отпада, што ће са једне стране смањити количину отпада која се одлаже на регионалну депонију и тиме појефтинити одлагање, а са друге стране обезбијети сировину за рециклажу што може представљати одређену финансијску корист за даваоца услуга сакупљања и одвоза чврстог отпада. Из тог разлога је потребно обезбиједити инфраструктуру за одвојено прикупљање, постављање нових зелених отока, набавком возила за рециклажни отпад те изградња рециклажног центра са набавком одговарајуће опреме. У склопу таквог центра је могуће планирати дио за кабасти и електронички отпад уколико се осигурају системска рјешења за њихово збрињавање.

Локална депонија није у потпуности санирана након престанка њене употребе те је потребно довршити санацију.

Неопходно је вршити сталну едукацију становништва путем НВО или других овлашћених институција или чак преко службеника локалне самоуправе о могућностима кориштења појединих компоненти отпада (нпр. компостирање) како би се смањио притисак на регионалну депонију.

7. НЕЛЕГАЛНА ОДЛАГАЛИШТА

Дивље депоније су у мањој мјери присутне у скоро свим мјесним заједницама на подручју општине Угљевик. Дивље депоније су углавном присутне поред локалних путева, водотока,

напуштених земљишта и депресија. Општина сваке друге године издваја одређена средства са буџета за њихово уклањање.

Тренутно на подручју цијеле општине Угљевик постоји око 20 дивљих депонија од тог броја 7 дивљих одлагалишта постоји у М.З. које су дјелимично покривене услугама сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада како је наведено у следећој табели.

Табела 6. Преглед главних дивљих одлагалишта

Назив М.З.	Број дивљих одлагалишта	Локација дивљих одлагалишта
Угљевичка Обријез	2	Поред ријеке Јање и код гробља
Угљевик Село	2	Поред главног пута
Равно Поље	1	Поред ријеке Јање и главног пута
Доње Забрђе	2	Поред потока Лактеница и регионалног пута

На територији М.З. које нису покривене услугама одвоза комуналног отпада постоје дивља одлагалишта на којима се налази мања количина отпада из разлога што су те територије ријетко насељене а домаћинства један дио отпада користе, један дио закопавају у одговарајуће јаме а један дио спаљују.

Нови законски прописи како РС тако и Одлука о измјени Одлуке о комуналном реду на подручју општине Угљевик забрањују паљење отпада и прописују да свако домаћинство на територији цијеле општине мора свој отпад предати предузећу кога општина изабере на тендеру за пружање наведених услуга.

Поштивајући споменуте прописе и ширењем територије општине која ће бити покривена услугом сакупљања неминовно ће постепено довести до престанка неадекватног одлагања у виду формирања дивљих одлагалишта.

Оно што би требало урадити у најскорије вријеме јесте да се направи катастар дивљих одлагалишта а послје тога издвојити одговарајућа средства за санацију истих а успоредо са наведеним вршити едукацију становништва односно подизање свијести о важности правилног одлагања отпада за очување квалитета животне средине.

8. ТРЕНУТНЕ И БУДУЋЕ КОЛИЧИНЕ

8.1. Укупно произведени отпад

У наставку се даје процјена количина отпада која се очекује на територији општине у планском периоду која је урађена на основу тренутног броја становника, процјене раста становништва и количине отпада по глави становника. Процјене су радили међународни стручњаци СИДА програма за управљање чврстим отпадом. Процјене о укупно произведеном рециклажном отпаду су дати на основу литературних података о присутности компоненти за рециклажу у укупном произведеном отпаду. Процјењује се да у укупно произведеном отпаду има око 40% материјала које је могуће рециклирати. Није могуће дати процјену за количине отпада за приведу због непостојања података о привредном развоју општине у наредном периоду.

Укупно произведени мијешани отпад (запремина у тонама /годину)	2010.	2014.	2016.
Отпад из домаћинства	3050	3050	3050
Отпад из привреде			
Отпад из јавних установа			
Укупно	3050	3050	3050

Отпад за рециклажу (запремина у тонама /годину)	2010.	2014.	2016.
Зелени отпад за компостирање	610	610	610
Папир и картон	305	305	305
Метали	61	61	61
Стакло	91	91	91
Пластика	122	122	122
Остало	30	30	30
Укупно	1220	1220	1220

8.2. Прикупљени отпад

Од 5321 домаћинства, садашњим сервисом сакупљања и одвоза комуналног отпада покривено је 1183 домаћинства што у граду што на селу. То значи да се отпад сакупља од око 6800 становника општине Угљевик што износи око 40% укупног становништва односно 22% домаћинства.

У планском периоду је могуће проширење у двије фазе и то прва фаза проширења до 2014. на насеља:

- Средња Трнова, 110 домаћинства,
- Јањари и Атмачићи 568 домаћинства,
- Угљевичка Обријеж 230 домаћинства, и
- Доње Забрђе 302 домаћинства,

што чини укупно 64% становника обухваћених услугом.

У другој фази до 2016., могуће је проширење на насеља:

- Коренита 190 домаћинства,
- Тутјевац 407 домаћинства,
- Готње Забрђе 101 домаћинство,
- Малешевци 149 домаћинства,
- Богутово село 156 домаћинства,
- Мезграја 197 домаћинства, и
- Доња Трнова 321 домаћинства

што чини укупно 96% становника који би били обухваћени услугом.

Када је у питању комерцијални сектор мало је теже планирати количину како комуналног тако и индустријског отпада обзиром да је скоро сав комерцијални сектор покривен садашњим сервисом збрињавања отпада.

На подручју општине Угљевик односно на њеном руралном дијелу у посљедњих пар година а такав тренд ће се вјероватно и даље наставити постоје мањи производни погони углавном металопрерађивачке дјелатности који већ стварају одређену количину како комуналног тако и индустријског отпада који ће се у наредном периоду покрити сервисом збрињавања.

На тој чињеници се и заснива процјена количине отпада од 650 тона годишње која ће се сакупити од комерцијалног сектора у 2014. години а 750 тона у 2016. години.

Имајући у виду горњу табелу може се констатовати да је циљ да се у 2016. години збрине 2994 тона отпада из домаћинства и 750 тона отпада из комерцијалног сектора.

Уколико се успостави систем одвојеног прикупљања отпада реално је планирати да се до 2016. може издвојити до 50% од укупне количине насталог рециклажног отпада (папира и пластике) процијењеног у поглављу 8.1, а узимајући у обзир проценат становништва који ће бити обухваћен услугама прикупљања отпада у 2016. години. Процјене количина су дате у наставку, при чему се оцјењује да ће са аспекта рентабилности бити исплативо прикупљати само папир, картон и пластику за које је могуће наћи тржиште.

Укупно прикупљени отпад (запремина у тонама /годину)	2010.	2014.	2016.
Прикупљен из домаћинства	1308	2377	2994
Прикупљен од привредних субјеката	415	650	750
Прикупљен у зеленим отоцима:			
Папир и картон	30	56	120
Пластика	2	23	48
Укупно	1755	3106	3912

8.3. Збринуту отпад

У наредној табели се дају подаци о начину збрињавања отпада. Наиме сав прикупљени мијешани комунални отпад ће се одвозити на регионалну депонију у Бијељину а отпад који се

Збринуту отпад (запремина у тонама /годину)	2010.	2014.	2016.
Регионална депонија	1723	3027	3744
Локална депонија	0	0	0
Остало (рециклажа)	32	79	168

прикупи одвојено ће бити усмјерен на рециклажу.

8.4. Анализа и закључци

Анализирајући ово поглавље може се закључити да се од свих материјала који се могу из комуналног отпада издвојити дјелимично издвајају само папир и пластика. У наредном периоду треба повећати количину издвојеног папира и пластике.

Стакло се као секундарна сировина не издваја због незаинтересованости компанија да откупе исте.

Жељезо и други метали се углавном сакупљају и продају као секундарна сировина али без посебног плана и организације зато што постоји тржиште за њихову продају.

Зелени отпад углавном завршава са осталим отпадом обзиром да не постоји спознаја о његовој вриједности након поступка компостирања.

Сав прикупљени отпад се одлаже на регионалну депонију у Бијељини.

Давалац услуга не прикупља специјални отпад, међутим дио опасног отпада из домаћинства и малих занатских радњи (аутомеханичарске радње и сл.) завршава у мијешаном комуналном отпаду који се одвози на депонију у Бијељини.

9. ФИНАНСИРАЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

9.1. Тарифа за домаћинства

Цијена одвоза кућног смећа за домаћинства у зградама колективног и индивидуалног становања по уговору број: 02-370-51/09 износи 11,70 КМ по домаћинству за један мјесец.

Накнаду за преузети кућни отпад врши предузеће Д.О.О. "ИНТЕРМОНТ" након достављања обрачуна и фискалног рачуна на кућну адресу корисника услуге одвоза кућног смећа.

Давалац услуга издаје компјутерске рачуне, води електронску евиденцију издатих рачуна. Рачуни се односе само на пружање услуга сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада обзиром да Д.О.О. „ИНТЕРМОНТ“ пружа само наведене услуге тако да се у сваком тренутку могу у рачуноводственом центру утврдити приходи и расходи настали давањем услуга сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада

Ова цијена је одређена на тај начин што је општина Угљевик расписала јавни оглас за пружање услуга сакупљања и одвоза комуналног отпада са подручја општине Угљевик и након проведене комплетне процедуре изабрала најповољнијег понуђача Д.О.О. "ИНТЕРМОНТ" из Брчког.

Узимајући у обзир економску цијену одлагања комуналног отпада по једној тони која би требала износити око 45,00 КМ а садашња цијена и за домаћинства и за комерцијални сектор формирана је на бази цијене од 23,40 КМ по тони одложеног отпада. Најновија цијена по тони одложеног отпада износи 29,25 КМ. Имајући у виду горе наведено да се закључити да предузеће са тренутном цијеном тешко може покрити укупне трошкове свога пословања.

Степен наплате се креће негдје око 70%.

9.2. Тарифа за привредни сектор

Мјесечна цијена одвоза комуналног отпада за комерцијални сектор је према горе наведеном уговору различита а иста зависи од категорије објекта а како слиједи:

1. Објекти ван категорије.....од 175,00 до 351,00 KM
2. Пословни простор прве категорије..... од 70,20 до 117,00 KM
3. Пословни простор друге категорије.....58,50 KM
4. Пословни простор треће категорије.....46,80 KM
5. Пословни простор четврте категорије.....35,10 KM
6. Пословни простор пете категорије.....23,40 KM
7. Пословни простор шесте категорије.....17,60 KM
8. Аутошколе,књиговодствени бирои,фондови,политичке странке,мање продавнице, киосци и остале дјелатности сличне намене.....11,70 KM

У наведене цијене је урачунат ПДВ.

Мјесечна цијена сакупљања и одвоза комуналног чврстог отпада од комерцијалног сектора формирана је на исти начин као и код формирања цијене за домаћинства.

9.3. Биланс стања 2009 – 2010.

Економски развој	2009	2010
Приходи		
Накнаде из домаћинстава и економског сектора	72.756,00	184.950,00
Продаја рециклираног материјала		
Други приходи		
Укупан приход	72.756,00	184.950,00
Трошкови производње		
Особље	48.800,00	64.000,00
Материјали и средства	21.000,00	48.000,00
Други трошкови (одлагање на депонију)		46.000,00
Вањске услуге	500,00	1.400,00
Државне таксе	500,00	800,00
Провизија	1.000,00	1.200,00
Амортизација		
Укупно производња		
ОПЕРАТИВНИ РЕЗУЛТАТ	72.756,00	184.950,00
ФИНАНСИЈСКИ ТРОШКОВИ	71.800,00	161.400,00
РЕЗУЛТАТ	956,00	23.550,00

9.4. Расположена средства за улагање

У буџету општине Угљевик у 2010 години није било планираних средстава за финансирање НВО које се баве заштитом животне средине.

Тренутно постоји само једно регистровано удружење грађана „КОЛОНА ББ“ која се претежно бави екологијом.

9.5. Анализа и закључци

Постојећа цијена услуге тешко може покризи све трошкове Предузећа. Поред тога, константан раст цијена транспорта и депоновања сакупљеног отпада, представљају проблем у пословању даваоца услуга сакупљања и депоновања комуналног чврстог отпада.

На подручју општине Угљевик посебан проблем представља велико процентуално повећање цијене сакупљања и депоновања комуналног чврстог отпада у 2010. години које је износило негде око 500% због потребе финансирања трошкова одлагања на регионалну депонију. Из наведених разлога неопходно је предузети све неопходне мјере и активности на смањењу количине отпада који се одлаже на регионалну депонију.

Такође је неопходно изнаћи могућност обнављања постојеће застарјеле опреме како би се смањили оперативни трошкови сакупљања и одвоза.

У наредном периоду би у структури буџета општине Угљевик требало предвидјети одређена средства за развој комуналних дјелатности, за кампање у вези подизање еколошке свијести и рад НВО чија је претежна дјелатност заштита животне средине, и преко истих реализовати неке пројекте из наведене области.

10. ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТИ

10.1. Информирање грађана о пруженим услугама

Општина Угљевик своје грађане и пословне субјекте о свим информацијама везаним за збрињавање комуналног чврстог отпада информисаће на различите начине. Надлежно одјељење путем штампаних медија и огласом на локалном радију обавјештава грађане о расписивању огласа за збрињавање отпада и његовој реализацији. Информације се могу такође добити путем телефона надлежног одјељење или на интернет страници општине Угљевик (<http://www.opstinauglevik.net>).

У смислу едукације како грађана тако и пословних субјеката општина повремено штампа летке и брошуре које дистрибуира грађанима уз рачуне за одвезени отпад. Садржај брошуре зависи од информација које се у њој налазе.

Задатак сваког општинског службеника јесте да да праву информацију грађанину који се интересује за рјешавање проблема у вези збрињавања комуналног чврстог отпада.

Општина повремено организује трибине у појединим мјесним заједницама гдје истовремено едукује своје грађане и обавјештава их о свему ономе што их интересује у вези комуналног отпада.

10.2. Програми подизања свијести

Општина Угљевик је до сада израдила неколико брошура у вези збрињавања комуналног отпада које су прикладне за школски узраст, посебно када су пластичне боце и папир у питању. Општина такође организује сваке године дан чистоће у коме обавезно узимају учешће дјеца школског узраста заједно са својим наставницима и том приликом се дјеца едукују у том смислу. У Угљевику постоји локални СКАЛА РАДИО који се може ангажовати на пројектима подизања јавне свијести.

10.3. Анализа и закључци

Неконтролисано и неадекватно одлагање отпада које резултира појавом великог броја дивљих депонија на подручју општине представља огроман еколошки проблем у чијем би рјешавању неизоставно морали узети учешће сви релевантни фактори. Осим тога, комуникација са грађанима би требала бити интензивнија уколико ће се радити на проширењу услуга, као и увођењу систем одвојеног прикупљања отпада на зеленим отоцима. Комунално предузеће у сарадњи са комуналном полицијом активно ради на смањењу броја дивљих одлагалишта, али се свакодневно сусреће са проблемом неинформисаности и ниског нивоа еколошке свијести код грађана.

Општина Угљевик треба у буџету за фискалну годину предвидјети одговарајућа финансијска средства за пројекте у вези едукације грађана у циљу подизања еколошке свијести и реализовати их преко расположивих општинских организација заинтересираних за сарадњу али и НВО из окружења.

11. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРОБЛЕМА

11.1. Институционални проблеми

- У општини Угљевик не постоји служба нити службеник који је директно задужен за рјешавање проблема и праћења стања из области комуналног чврстог отпада
- Недостатак особе која би покривала реферат еколошке инспекције
- Законска процедура враћања комуналног предузећа А.Д. „КОМПРЕД“ у власништво општине Угљевик је завршена. Повратком предузећа у власништво локалне самоуправе створена је могућност преношења обавезе на АД „КОМПРЕД“ да се бави сакупљањем и одвозом комуналног чврстог отпада са подручјима општине која нису покривена услугом поготово након реализације пројекта набавке опреме средствима које је донирака Влада Шведске.
- Локалне заједнице није користила све могућности за аплицирање за повољна финансијска средства потребна за рјешавање проблема збрињавања чврстог отпада према донаторима тако да би и овау могућност без обзира на свјетску економску кризу у наредном периоду треба боље искористити..

11.2. Правни проблеми

- Република Српска није израдила стратегију управљања отпадом из кога требају да проистекну регионални и локални планови.
- Законски прописи како РС тако и општински нису у потпуности доречени и врло често контролни органи не могу примијенити поједине одредбе.
- Одлуку о комуналном реду на подручју општине Угљевик треба мијењати и усагласити је са републичким законским прописима и тренутним концептом регионалног одлагања који се примјењује.
- Донијети нову Одлуку или ревидирати стару која ће регулисати обавезу раздвајања комуналног отпада на мјесту настанка и евентуално обавезу компостирања, одредити локацију за грађевински и шуто материјал и слично.
- Потребно је склопити уговоре о давању услуге са свим корисницима услуга и проширити територију општине која није покривена тренутним одвозом комуналног отпада и свакако то значи склапање уговора са новим корисницима.

11.3. Инфраструктурни проблеми

- Неадекватно опремљено предузеће које тренутно пружа услуге сакупљања отпада.
- Уколико се додјели обавеза прикупљања чврстог отпада АД КОМПРЕД-у потребно је извршити потпуно опремање предузећа за обављање те услуге.
- У појединим дијеловима општине Угљевик путеви су уски тако да то може бити ограничавајући фактор за сакупљање отпада са возилима већих габарита.
- Недовољна инфраструктура за одвојено прикупљање отпада. Комунално предузеће нема ни опрему за претходну обраду, одвојено прикупљеног отпада (балирка, преса и сл.).
- Сакупљањем отпада који се тренутно раздваја (папир и пластика) у 2012 години се нико не бави тако да је овај проблем потребно хитно рјешавати.
- Стога је потребно обезбиједити инфраструктуру да се што више отпада раздваја на мјесту настанка и одвојено одлаже у за то предвиђене контејнере (зелене отоке).
- Потреба за изградњом трансфер станице којом би се скратио транспорт до регионалне депоније и на тај начин смањили трошкови одвоза отпада.
- Локална депонија није адекватно санирана и затворена.
- Присутност дивљих депонија.

11.4. Финансијски проблеми

- Још увијек недовољан степен наплате потраживања.
- Плаћање ПДВ-а на фактурисано а не на наплаћену услугу.
- Цијена услуге у односу на трошкове одлагања је још један проблем који утиче на нормално функционисање.
- Ниска платежна моћ грађана као и самих привредних субјеката.
- Значајан проблем је и велико учешће цијене одлагања у укупној цијени.
- Локална заједница мора суфинансирати систем прикупљања док систем не постане самоодржив у смислу да финансира пројекте везане за издвајање корисних састојака отпада.
- Непостојање расположивих средстава у буџету за улагање у комуналне дјелатности.

11.5. Јавна свијест

- Јавна свијест грађана није на завидном нивоу што се тиче самог управљања отпадом. Отпад се не одлаже на одговарајући начин. Отпад се и даље одлаже по ријекама, потоцима, јавним површинама, дуж путне мреже, оснивајући тако велики број малих дивљих депонија.
- Грађани врло често нису свјесни колико неадекватно одлагање отпада утиче на здравље њих самих и здравље свих других грађана уопште.
- Потребно је стално радити на питању подизања јавне свијести грађана посебно из разлога што општина мора предузети све активности на ширењу своје територије која ће бити покривена услугом сакупљања и одвоза и одвојеном прикупљању отпада на зеленим отацима.
- Непостојање НВО за заштиту животне средине на територији општине
- Врло ограничена средства у буџету улагање у кампање подизања свијести.

12. ЦИЉЕВИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ ЗА ПЛАНСКИ ПЕРИОД

У складу са идентификовним проблемима, постављају се следећи циљеви за управљање отпадом у планском периоду:

Циљ 1: Постепено цијелу територију општине покрити са организованим системом прикупљања отпада и одлагања на регионалну депонију повећањем становника који су обухваћени системом прикупљања са садашњих 40% на 98% до 2016.

Циљ 2: Увести систем одвојеног прикупљања отпада те прикупити до 50% отпада од укупне количине насталог рециклажног отпада

Циљ 3: Уклонити до 95% дивљих одлагалишта

Циљ 4: Санирати постојећу локалну депонију 100% до 2016. године

Циљ 5: Јачати свијести становништа о проблематици управљања чврстим отпадом

13. ПРОГРАМ МЈЕРА (АКЦИОНИ ПЛАН)

Циљ 1	Опис мјере	Рок извршења	Одговорност за извршење	Потребна средства	Извор средстава
Постепено цијелу територију општине покрити са организованим системом прикупљања отпада и одлагањем на регионалну депонију повећањем становника који су обухваћени системом прикупљања са садашњих 40% на 98% до 2016.	Административно-правне мјере:				
	Усаглашавање Одлуке о комуналном реду са републичким законима	2011-2012	Општина	Нису потребна	
	Склапање уговора са корисницима услуга	2011	Давалац услуга	Нису потребна	
	Институционалне мјере:				
	Формирање сектора за чврсти отпад у комуналном предузећу АД КОМПРЕД	2011-2012	АД“КОМПРЕД“	2.500,00	АД“КОМПРЕД
	Покривање реферата еколошке инспекције	2011-2012	Општина	24.000,00	Буџет општине
	Техничке мјере:				
	Проширење територије услугама сакупљања: - израда студије о техничким могућностима проширења по фазама и одређивање приоритета - реализација фазе И проширења - реализација фазе ИИ проширења <i>(детаљна спецификација пројекта је дата у Прилогу 1-пројекат 1)</i>	2011-2012 2012-2014 2014-2016	Општина и комунално предузеће АД“КОМПРЕД“?	50.000,00	Буџет општине
	Опремање комуналног предузећа АД КОМПРЕД за пружање услуге: - набавка возила и контејнера - набавка компјутерске опреме и одговарајућих софтвера - запошљавање радника - постављање опреме (одређивање локација и прибављање дозвола за контејнере) - информирање грађана о новом даваоцу услуга и њиховим обавезама <i>Напомена: детаљна спецификација пројекта је дата у Прилогу 1-пројекат 1</i>	2011-2012	АД“КОМПРЕД	457.700,00	СИДА Буџет општине

	Изградња регионалне трансфер станице са рециклажним двориштем	2015-2016	Општина кроз међуопштинску сарадњу са општинама из региона		Фонд за заштиту животне средине РС, други донатори
	Финансијске мјере:				
	Изналажење адекватних механизма за повећање степена наплате (успостава јединствених рачуна)	2014-2015	Општина	Нису потребна	
Циљ 2	Опис мјере	Рок извршења	Одговорност за извршење	Потребна средства	Извор средстава
Увести систем одвојеног прикупљања отпада те прикупити до 50% отпада од укупне количине насталог рециклажног отпада.	Техничке мјере:				
	Постављање зелених отока	2012	Општина и комунално предузеће АД“КОМПРЕД	70.000 КМ	Буџет општине комунално предузеће АД“КОМПРЕД
	Набавка опреме за одвојено прикупљање - контејнери - возило - преса - балирка <i>Напомена: преса и балирка ће бити набављене ако се не реализује пројекат изградње регионалне трансфер станице са рециклажним двориштем</i>	2016	Општина и комунално предузеће АД“КОМПРЕД	150.000-500.000 КМ	Буџет општине комунално предузеће АД“КОМПРЕД Донатори
	Изградња општинског рециклажног дворишта <i>Напомена: пројекат ће бити имплементиран уколико се не реализује пројекат изградње регионалне трансфер станице са рециклажним двориштем</i>	2016	Општина и комунално предузеће АД“КОМПРЕД?	200.000	Буџет општине комунално предузеће АД“КОМПРЕД Донатори
Циљ 3	Опис мјере	Рок извршења	Одговорност за извршење	Потребна средства	Извор средстава
Уклањање 90% дивљих одлагаишта	- Израда шеме локација дивљих одлагаишта са приоритетима уклањања - Расписивање тендера ради одабира извођача радова	2011-2016	Општина и комунално предузеће	20.000,00	Буџет општине

	- Извођење радова на уклањању и санацији дивљих одлагалишта - Обавјештавање јавности и мјесног становништва о активности уклањања дивљих одлагалишта и забрани поновног одлагања отпада на ова мјеста - Постављања табли са натписом о забрани одлагања отпада				
Циљ 4	Опис мјере	Рок извршења	Одговорност за извршење	Потребна средства	Извор средстава
Санирање и затварање локалне депоније 100%	- Израда Плана активности затварања и санације депоније - Расписивање тендера ради одабира извођача радова - Извођење радова на уклањању и санацији дивљих одлагалишта - Обавјештавање јавности и мјесног становништва о активности уклањања дивљих одлагалишта и забрани поновног одлагања отпада на ова мјеста - Постављања табли са натписом о забрани одлагања отпада	2013	Општина	50.000,00	Фонд за заштиту животне средине
Циљ 5	Опис мјере	Рок извршења	Одговорност за извршење	Потребна средства	Извор средстава
Јачање свијести становништва о проблематици управљања чврстим отпадом	Подизање свијести кроз годишњи конкурс за акције УГ кроз: - Организовање едукације по МЗ и школама, - Израда билтена, - Израда еколошких календара, - Израда радио сонгова и спотова. Континуирано информисање (обавјештавање) и упозоравање јавности путем: - веб странице општине, - локалног радија.	2011-2016	Општина	Минимум 10.000,00	Буџет општине или Фонд за заштиту животне средине, страни донатори

14. АНАЛИЗА РИЗИКА

У току имплементације Плана управљања отпадом за општину Угљевик ризици који би могли угрозити имплементацију и достизање зацртаних циљева могу бити:

- Непроналажење средстава за имплементацију програма,
- Недоношење квалитетнијег Закона о комуналним дјелатностима,
- Непостојање механизма за ефикаснији систем наплате,
- Лоша сарадња надлежних служби,
- Неадекватно санкционисање неплатиша комуналне услуге,
- Лоше проведене кампање подизања јавне свијести становништва,
- Незаинтересованост НВО и других организација за реализацију пројеката подизања јавне свијести.

15. МОНИТОРИНГ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

Праћење имплементације Локалног плана управљања отпадом у свим његовим сегментима, утврђеној динамици и роковима за реализацију врши мониторинг тим од три члана којег ће именовати Скупштина Општине а сачињавају га:

- представник Скупштине општине Угљевик
- представник надлежне службе у општинској управи општине Угљевик
- представник НВО или УГ која у својој основној дјелатности имају бригу о заштити животне средине.

Мониторинг тим ће својим запажањима у току реализације Плана конкретним приједлозима за измјене и допуне Плана извјештавати општинску скупштину најмање два пута годишње, а извјештаји ће бити предмет расправе на редовним сједницама Скупштине Општине Угљевик.

Скупштина након анализе достављеног извјештаја од стране мониторинг тима усваја смјернице за даље дјеловање у вези имплементације Плана.

16. ПОПИС ЛИТЕРАТУРЕ

1. Локални еколошки акциони план (ЛЕАП), припремила општина Угљевик 2007. година.
2. Стратегија развоја општине Угљевик, израђивала општинска комисија 2008. година и
3. Закони и Одлуке из области збрињавања отпада, а како слиједи:
 - ЗАКОН о управљању отпадом („Сл. гласник РС” број: 53/02),
 - ЗАКОН о заштити животне средине („Сл. гласник РС” број: 28/07),
 - ЗАКОН о комуналним дјелатностима („Сл. гласник РС” број: 124/11),
 - Одлука о комуналном реду на подручју Општине Угљевик („Сл. билтен Општине Угљевик“ број: 5/00

ПРИЛОГ 1

ОДОБРЕНИ ПРОЈЕКТИ

Препорука:	Препоручује се да СИДА подржи пројекат проширења покривености територије општине Угљевик сервисом одвоза комуналног отпада
Назив пројекта:	Набавка опреме за проширивање покривености територије општине Угљевик сервисом одвоза комуналног отпада
Власник пројекта:	Општина Угљевик
Сврха пројекта:	Проширивање покривености територије општине Угљевик сервисом одвоза комуналног отпада на рурални дио општине како би се прикупила већа количина насталог смећа и одложила на адекватан начин на регионалну санитарну депонију.
Увод:	Тренутно је сервисом сакупљања и одвоза комуналног отпада покривен градски дио општине Угљевик, приградски дио и двије руралне мјесне заједнице. У односу на укупни број становника на подручју општине Угљевик, сервисом прикупљања и одвоза је покривено око 38% становништва општине. Остали становници општине свој отпад одлажу на неадекватан начин формирајући илегалне дивље депоније.
Кратки опис пројекта:	Да би пројекат проширења било могуће спровести потребно је набавити неопходну опрему за одлагање и прикупљање отпада, едуцирати становништво да правилно поступа са отпадом и коначно укључити потребни број домаћинстава у систем прикупљања и одвоза чврстог отпада. Проширење услуга ће се вршити према мјесним заједницама: Коренита, Тутњевац, Малешевци, Д.Забрђе, Г.Забрђе, Мезграја, Јањари и Атмачићи, Д.Трнова, Мукат-Станковићи и Глиње које броје укупно 2223 домаћинстава Активности које ће се реализовати у том смислу су: Активност 1: Набавка неопходне опреме • 1 возило за сакупљање отпада : стражњи утовар капацитета 7т са могучношћу пражњења контејнера до 5м3 • 150 контејнера 1,1 м3 запремине • 1100 канти са точковима 160-литаре • 12 Скип контејнера 5м3” Активност 2: Одређивање локација и добивање урбанистичких дозвола за постављање контејнера Активност 3: Припрема одабраних локација за постављање контејнера Активност 4: Упознавање становништва новообухваћених општина са новим системом прикупљања и едукација о важности правилног одлагања отпада Активност 5: Склапање уговора између корисника услуге са комуналним предузећем комуналним предузећем Активност 6: Обука особља и стављање опреме у функцију Активност 7: Праћење ефикасности кориштења опреме

Тренутачно стање:	Тренутно је сервисом прикупљања отпада покривено 38% становништва општине Угљевик. Отпад из индивидуалних стамбених зграда се одлаже у посуде различитог изгледа и различите запремине. Одређени број посуда-контејнера у које се одлаже комунални отпад из зграда колективног становања није више за употребу и исти се не могу празнити у камиону-преси. Због мале покривености општине сервисом одвоза комуналног отпада дошло је неминовно до појаве дивљих депонија које се повремено санирају средствима грађана који их стварају, односно средствима са буџета општине Угљевик.
Очекивани резултати:	1. Набавком нове опреме (возило и контејнери) очекује се проширење територије општине која ће бити покривена сервисом одвоза комуналног отпада на рурални дио општине. 2. Повећање броја домаћинстава која свој отпад предају комуналном прдузећу 3. Реализацијом овог пројекта долази до побољшања инфраструктуре неопходне за прикупљање и одвоз комуналног отпада 4. Ширењем територије са које се одвози комунални отпад смањиће се број дивљих депонија. 5. Повећање количине сакупљеног отпада и његовог одлагања на регионалну депонију обзиром да општина Угљевик учествује са 10% у њеном финансирању. 6. Едукацијом становништва подићи ће се свијест грађана општине о новом систему прикупљања, подизању квалитета услуга те потреби да се плажа економска цијена збрињавања отпада. Сви наведени очекивани резултати реализације овог пројекта што директно што индиректно ће утицати на побољшање квалитета животне средине.

[illegible]

Капитални трошкови			
	Трошкови	Износ у КМ	Извор финансирања
	Изградња платоа за контејнере	50.000,00	Из буџета општине
	Набавка 7т возила	240.000,00	Из СИДА гранта
	Набавка контејнера запремине 1.1 м ³	97.500,00	Из СИДА гранта
	Набавка контејнера запремине 5.0 м ³	43.200,00	Из СИДА гранта
	Набавка канти запремине 160 литара	77.000,00	Из СИДА гранта
	Реклама на почетку пројекта	2.000,00	Из буџета општине
	УКУПНО	509.700,00 КМ	
	Сида Грант	457.700,00 КМ	
Оперативни трошкови инвестиције:			
	Трошкови	Износ у КМ	
	Плате запослених	83.160,00	
	Радна одијела	700,00	
	Осигурање	870,00	
	Одржавање и поправка	5.000,00	
	Путарина	500,00	
	Осигурање	2.500,00	
	Потрошња горива	25.000,00	
	Одржавање контејнера	4.000,00	
	Реклама у току прој.	2.000,00	
	Потрошни материјал	4.500,00	
	Канцел. материјал	1.500,00	
	Стручне услуге	1.100,00	
	Телефон и поштанске услуге	1.400,00	
	Путовање особља	2.100,00	
	УКУПНО	134.330,00 КМ	
	У првој години инплементације пријекта може се очекивати да накнада за пружене услуге сакупљања и одвоза комуналног неће бити довољна са одржавање система, а уколико се то деси општина ће суфинансирати разлику у цијени из општинског буџета		
План финансирања оперативних трошкова:	Средства за финансирање оперативних трошкова ће се обезбеђивати из средстава комуналног предузећа које ће пружати услуге сакупљања и одвоза комуналног отпада из средстава текућег одржавања.		
Утицаји пројекта на околиш/животи у средину	Пројекат ће имати позитиван ефекат на животну средину. Реализацијом овог пројекта смањит ће се утицај комуналног отпада преко дивљих депонија на ваздух, тло и воду. Пројекат је у складу са свом важећом законском регулативом из области збрињавања комуналног отпада, а проистекао је из општинског плана управљања отпадом чија израда је обавеза сваке локалне заједнице на основу Закона о збрињавању отпада. За реализацију овог пројекта није потребно прибављања било каквих дозвола.		

Препорука	Препоручује се да СИДА подржи овај пројекат
Назив пројекта:	Набавка компјутера –Лаптоп са штампачем и софтвером за начелника комуналне полиције
Власник пројекта:	Општина Угљевик
Сврха пројекта:	Главна сврха набавке опреме је да се : • пружи помоћ општинском полицајцу у обављању надзора предузећа која послују са отпадом, • Да му се омогући да прими и обради податке везане за сакупљање и третман отпада, • Да му се омогући лакше извјештавање локалних власти као и потребно извјештавање према Програму СИДА-е
Увод:	Због недостатка финансијских средстава на буџету општине, општина Угљевик није у могућности да на адекватан начин и у довољној мјери задовољи све техничке потребе за рад наведеног референта. Основни проблем који се јавља као последица недостатка потребне опреме односно компјутера или лап топа огледа се у немогућност савременог начина комуницирања са свим субјектима (приватним и државним) који су на било који начин укључени у рјешавања проблема из области комуналног чврстог отпада.Имплементација овог пројекта осигурала би бољу и савременију комуникацију између надлежног референта и наведених субјеката.
Кратки опис пројекта:	Списак активности који се планирају провести кроз овај пројекат: 1. Куповина Лаптоп компјутера са штампачем и софтвером. Лаптоп са 13“ екраном, Српски (латиница), Кеубоард,могучност бежичне конекције, Вањски ДВД Р/7 погон, и 6 целл батерија. МС Оффице пакет за обраду текста, прорачунске таблице, и презентације. А4 Ц / Б принтер. 2. одабир добављача, 3. реализација набавке и 4. промоције реализованог пројекта НАПОМЕНА.Едукација и обучавање запосленог за рад на рачунару или лап топу није потребна обзиром да исти посједује сертификат за рад на поменутој опреми.
Тренутачно стање:	Референт који не посједује рачунар а који ради на пословима начелника комуналне полиције и по природи посла сарађује са приватном компанијом која се бави сакупљањем и одвозом комуналног чврстог отпада, са регионалном депонијом Бријесница код Бијељине,врши едукацију грађана општине Угљевик у вези важности рјешавања проблема комуналног отпада а истовремено учествује у изради општинског плана управљања отпадом и изради пројеката проистеклих из тог плана.
Очекивани резултати:	Имплементацијом овог пројекта очекују се следећи резултати: -побољшање техничке опремљености референта за рад на рјешавању проблема везаних за збрињавање комуналног отпада, -остваривање боље и благовременије сарадње службеника општине Угљевик са компанијама које се баве сакупљањем,одвозом и депоновањем отпада, - сакупљање и архивирање свих података битних за праћење стања и благовремено предузимање мјера које могу допринијети поправљање стања из области комуналног отпада -брза и једноставнија размјена свих података и информација на свим нивоима власти, -поједностављивање рада референта на припреми свих аката локалне заједнице из области комуналног отпада и -електронски приступ примјерима добре праксе из других средина како у БиХ тако и у земљама у окружењу а које се односе на збрињавање отпада и

	-набавком поменуте рачунарске опреме смањио би се утрошак времена за обављање															
Мјерљиви индикатори и документи којима се то може верифицирати	Мјерљиви индикатори и документи за верификацију су: -опремљеност општине Угљевик би се побољшала 1 нови рачунар са штампачем или 1 лап топом, - смањивање утрошка времена за обављање појединих послова и радних задатака у односу на вријеме и начин на који се то сада ради до 70% -књиговодствени подаци у којима ће се наведена рачунарска опрема водити као основно средство.															
План имплементације активности:	Временски период за реализацију пројекта је 1-2 мјесеца. Почетак: Када се обезбједе средства Поједностављена процедура набавке, гдје ће се од три локалне фирме тражити понуда са цијенама. Није потребно оглашавање.															
Инвестицијски план (тј. предрачун трошкова)	Предрачун: <table><tr><td>Лаптоп</td><td>2.000,00 КМ</td><td>СИДА</td></tr><tr><td>Штампач</td><td>1.200,00 КМ</td><td>СИДА</td></tr><tr><td>Софтвер</td><td>1.500,00 КМ</td><td>СИДА</td></tr><tr><td>Прибор и каблови</td><td>200,00 КМ</td><td>СИДА</td></tr><tr><td>УКУПНО:</td><td>4.900,00 КМ</td><td>СИДА</td></tr></table>	Лаптоп	2.000,00 КМ	СИДА	Штампач	1.200,00 КМ	СИДА	Софтвер	1.500,00 КМ	СИДА	Прибор и каблови	200,00 КМ	СИДА	УКУПНО:	4.900,00 КМ	СИДА
Лаптоп	2.000,00 КМ	СИДА														
Штампач	1.200,00 КМ	СИДА														
Софтвер	1.500,00 КМ	СИДА														
Прибор и каблови	200,00 КМ	СИДА														
УКУПНО:	4.900,00 КМ	СИДА														
Оперативни трошкови инвестиције:	Оперативни трошкови инвестиције након што буде стављена у функцију су: - одржавање –антивирус програм 100,00 КМ Потрошни материјал –кетридзи 250,00 КМ - амортизација 1.650,00 КМ Интернет конекција ,струја и сли- дио општег буџета. Одржавање лап топа или компјутера на годишњем нивоу је 2%. Процијењени вијек трајања компјутера или лап топа је 3 године, односно амортизација износи 33.33%.															
План финансирања оперативних трошкова	Средства за финансирање оперативних трошкова ће се финансирати из буџета општине Угљевик.															
Утицаји пројекта на околиш/животну средину	Пројекат ће имати позитиван ефекат на животну средину Реализација овог пројекта на одређен начин ће позитивно утицати на смањење утицај комуналног отпада на ваздух,тло и воду односно комплетну животну средину. Пројекат је у складу са свом важећом законском регулативом из области збрињавања комуналног отпада, а проистекао је из општинског плана управљања отпадом чија израда је обавеза сваке локалне заједнице на основу Закона о збрињавању птпада. За реализацију овог пројекта није потребно прибављања било каквих дозвола.															

На основу члана 2. 12. став 5. Изборног закона Бих , („Службени гласник БиХ,, број : 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 и 32/10), члана 2, 7, 8 и 9. Упутства о утврђивању квалификација, броја и именовању чланова општинске изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини (Службени гласник БиХ, број: 9/10 и 37/10) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, 6/06, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној, 10.04.2012. године доноси

ОДЛУКУ

О расписивању јавног огласа за именовање члана
Општинске изборне комисије Угљевик

Члан 1.

I- Расписује се јавни оглас за именовање члана Општинске изборне комисије Угљевик.

II- Члан Општинске Изборне комисије не заснива радни однос

III- Мандат члана општинске изборне комисије

Члану општинске изборне комисије мандат траје седам година и почиње тећи од дана давања сагласности Централне изборне Комисије на Рјешење о именовању члана општинске изборне комисије , донесено од стране Скупштине општине Угљевик.

IV- Општи услови које кандидат мора испуњавати:

- да је лице са правом гласа.
- да је лице са одговарајућом стручном спремом и искуством у спровођењу избора.

За члана комисије не може бити именовано лице:

1. које се не може кандидовати у смислу одредби чланова 1.6, 1.7 и 1.7а Изборног закона;
2. које је члан највишег извршно-политичког органа политичке странке или коалиције (предсједник, потпредсједник, генерални секретар или члан извршног одбора или главног одбора);
3. које је носилац изабраног мандата или је члан извршног органа власти, осим у случајевима предвиђеним чланом 2.12 став (4) Изборног закона;
4. које је кандидат за изборе за било који ниво власти; и
5. којем је изречена казна за радњу која представља тежу повреду изборних закона или прописа за коју је лично одговорно, у посљедње четири године, рачунајући од дана правоснажности одлуке.
6. које је заступник, односно пуномоћник политичког субјекта који учествује на изборима, лице које је правоснажном судском пресудом осуђено на казну затвора у трајању од 6 мјесеци или дуже

V- Посебни услови:

- да има пребивалиште у општини Угљевик
- да има завршен правни факултет, односно VII степен спреме друштвеног смјера или завршену вишу школу односно VI степен стручне спреме друштвеног смјера, члан изборне комисије може бити и лице са VII степеном стручне спреме и другог смјера уколико посједује искуствоу раду изборне комисије у трајању најмање двије године од ступања на снагу Изборног закона БиХ,
- да посједује искуство у спровођењу избора,

Под искуством у спровођењу избора подразумјева се:

- а) чланство у Изборној комисији
- б) чланство у бирачком одбору
- в) рад у стручним органима који су пружали помоћ у спровођењу избора
- г) објављивање стручних и научних радова из области избора

VI- Потребна документа:

Уз пријаву на јавни оглас кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова:

1. овјерена фотокопија личне карте,
2. овјерена фотокопија, доказа о пребивалишту на подручју Општине Угљевик,
3. овјерена фотокопија дипломе о завршеној школи,
4. доказ о радном искуству и искуству у раду изборне комисије
5. својеручно потписана и овјерена лична изјава да не постоје сметње из члана 2. 3. Изборног закона.

VII-Рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања јавног огласа у „Службеном гласнику РС и дневном листу „Глас Српске,,. Ако јавни оглас не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу: Општинска управа Угљевик – Стручна служба СО-е и Начелника општине, Трг Драже Михајловића. бб. са назнаком „Комисија за избор члана ОИК,,.

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се посебна Комисија коју именује Скупштина општине у складу са Законом о министарским владиним и другим именованима.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111-17/12
Датум, 10.04. 2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 18. став 2. Закона о путевима („Службени гласник РС“ број: 3/04) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08. и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, доноси

**ПРОГРАМ
ЗАЈЕДНИЧКИХ КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА СА МЈЕСНИМ
ЗАЈЕДНИЦАМА И УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА У 2012. ГОДИНИ**

Члан 1.

Овим Програмом заједничких капиталних улагања у изградњи капиталних објеката утврђују се средства за изградњу капиталних објеката на подручју Општине Угљевик у 2012. години и за њих везани трошкови (надзори, таксе, технички прегледи и др.) који ће се суфинансирати средствима грађана Мјесних заједница и Удружења грађана и средствима из буџета Општине Угљевик за 2012. годину.

Члан 2.

Укупни извори средстава у буџету Општине у оквиру којих се планирају активности по овом Пгрому износи 400.000,00 КМ.

Члан 3.

Мјесне заједнице, групе грађана и Удружења грађана који суфинансирају извођење радова из члана 2. овог Програма дужне су средства уплатити на жиро рачун Општине Угљевик.

Средства донација Министарства и др. донатора која иду преко трезора Општине или жиро рачуна извођача не рачунају се нити као учешће Општине нити као учешће Мјесне заједнице, већ се узимају као дио укупне вриједности инвестиције.

Члан 4.

Радови из члана 2. овог Програма изводиће се по приоритету – по редоследу уплате средстава на жиро рачун Општине од стране мјесних заједница које учествују у суфинансирању изградње капиталних објеката из члана 3. овог Програма.

Члан 5.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-40-388/12.
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 18. став 2. Закона о јавним путевима-пречишћени текст Закона („Службени гласник РС“, број 16/10 и члана 26. Статута општине Угљевик, («Службени билтен Општине Угљевик», број 6/05, 4/07; 4/08 и 5/09), а у складу са одређењима утврђеним Стратешким планом развоја Општине Угљевик 2008-2012. године, Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, доноси

ПРОГРАМ ИЗГРАДЊЕ КАПИТАЛНИХ ОБЈЕКТА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК У 2012. ГОДИНИ

Члан 1.

Овај Програм обухвата :

I- Програм одржавања, заштите, реконструкције и изградње локалних и некатегорисаних путева на подручју општине Угљевик и

II- Програм изградње, реконструкције и одржавања осталих капиталних објеката на подручју општине Угљевик у 2012. години.

Члан 2.

Овим Програмом изградње капиталних објеката утврђују се средства за изградњу, одржавање, заштиту, реконструкцију путева и осталих капиталних објеката и за њих везани трошкови (пројектовање, надзори, таксе, технички прегледи и др.) који ће се финансирати средствима буџета Општине Угљевик за 2012. годину.

Члан 3.

Укупни извори средстава у оквиру којих се планирају активности по овом Програму износе 3.283.528,00 КМ.

I-ПРОГРАМ ОДРЖАВАЊА, ЗАШТИТЕ, РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ :

Члан 4.

1.Путни правци уговорени у претходном периоду.....532.818,00 КМ

2.Путни правци чија ће изградња бити уговорена у 2012. години :

а) модернизација- асфалтирање путева на подручју општине Угљевик (која обухвата радове на дијелу постојећег пута којим се мијењају његове основне карактеристике у циљу повећања безбједности саобраћаја,

носивости и пропусне моћи.....850..000,00 КМ

У оквиру ове позиције изводиће се радови на следећим дионицама:

-Глигоревићи (Тутњевац -Дубрава према засеоку

Посавци.....

-наставак изградње пута у Фалчићима, С. Угљевик.....

-дионица пута у Барешу, Р.Поље.....

-наставак радова на дионици пута Сарићи, М.З. Д. Забрђе.....

-дионица пута Сјевер (Миловановићи)-Угљевик.....

-санација дионице асфалтног пута од Модрана до

Микосављевића у М.З. Угљевик Село- Миљановићи – Симићи

- санација дионице асфалтног пута у М.З. Модран и то од регионалног пута за Стари

Угљевик до моста у М.З. Угљевичка Обријеж.....

-дионица пута Циглана, М.З. Угљевичка Обријеж.....

-наставак радова на дионици пута Прокос –ТЕ-Лукићи.....

-дионица пута Гагића сокак, засок Посавци, М.З. Д. Забрђе.....

-дионица пута глани пут у Посавцима-до куће Мирка Гајића.....

-друге дионице путева по М.З. на подручју општине Угљевик које ће прецизно бити дефинисане у Плану јавних набавки за 2012. годину.

б) реконструкција локалних макадамских путева и некатегорисаних путева на подручју општине Угљевик (која обухвата радове на дијелу постојећег пута којим се мијењају његове основне карактеристике

у циљу повећања безбједности саобраћаја,
носивости и пропусне моћи пута)650.000,00 KM

У оквиру ове позиције изводиће се радови на следећим дионицама:

- дионица пута од куће Марковић Луке-Михајловићи, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута Вукићи-Шушетица, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута Шешлићи-Скулине њиве М.З. Тутњевац.....
- дионица пута Николићи-Велика башча, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута Петровићи-Радићи-Дубрава, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута кућа Станко Петровић (Тутњевац)-пут Коренита.....
- дионица пута Секулићи-Осоје, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута кућа Драге Марића (Тутњевац)-раскршће Г.Забрђе.....
- дионица пута Вучјак-Ђукићи.....
- дионица пута кућа Слободана Марковића (Тутњевац)-Шуматница.....
- дионица пута Малешевци споменик Ђуре Бижића.....
- дионица пута у Д.Крћини.....
- дионица пута од магистралног пута ка гробљу, М.З. Р.Поље.....
- наставак радова на дионици пута Јовичићи, М.З. Д.Забрђе.....
- дионица пута Лазаревићи-Станковићи, Петричевићи М.З. Д. Забрђе.....
- дионица пута Зарићи-Поља, М.З. Угљевик Село.....
- дионица пута крај гробља у Угљевик Селу.....
- дионица шумског пута Митровићи-Крчевина, М.З. Угљевичка Обријеж.....
- дионица шумског пута Михајловићи-Чутурићи-Царевина, М.З. Угљевичка Обријеж.....
- дионица њивског пута Травњак-Загони, М.З. Угљевичка Обријеж.....
- дионица пута Горња Обријеж.....
- дионица пута магистрални пут-гробље у Угљ. Обријежи.....
- дионица пута према гробљу на Мукату, М.З. Б. Село.....
- дионица пута у Б.Селу код Чикаго Раја
- дионица пута асф.пут-Долови, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута асф.пут-Јекића њиве, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута асф пут-Крчевина, М.З. Тутњевац.....
- дионица пута у Коренити, засеок Томићи (до куће Зорана Томића).....
- дионица пута од Милошевића до куће Ристе Гаврића, засок Посавци, М.З. Д. Забрђе.....

и друге дионице путева по М.З. на подручју општине Угљевик које ће прецизно бити дефинисане у Плану јавних набавки за 2012. годину.

ц) изградња путева (која обухвата изградњу пута на новој траси) на подручју општине Угљевик.....100.000,00 KM

- проширење постојећег некатегорисаног пута у М.З. Горње Забрђе.....

и друге дионице путева по М.З. на подручју општине Угљевик које ће прецизно бити дефинисане у Плану јавних набавки за 2012. годину.

д) комплетно извођење радова реконструкције путева до фазе полагања асфалта.....150.000,00 KM

- дионица пута од куће Обрена Петровића до куће Петра Гајића, М.З. Д. Забрђе и МЗ Коренита.....
- наставак пута у Николићима до куће Јове Љубојевића у М.З. Д.Забрђе.....

и друге дионице путева по М.З. на подручју општине Угљевик које ће прецизно бити дефинисане у Плану јавних набавки за 2012. годину.

е) остали радови који су у функцији употребе путева и улица.....100.000,00 KM

- регулација канала поред објекта Дома културе у Приградском.....

-изградња заштитне ограде, потпорног зида и уређење банкина у засеоку Баљак, М.З. Модран.....
 -регулација канала у М.З. Модран, засок Поток.....
 -изградња заштитне ограде –браника од магистралног пута ка гробљу у М.З. Горње Забрђе.....
 -изградња потпорног зида на путу у Г. Забрђу поред куће Томе Мирковића.....
 и други остали радови који су у функцији употребе пута по М.З. на подручју општине Угљевик које ће прецизно бити дефинисане у Плану јавних набавки за 2012. годину

3. Санација и одржавање:

- *Редовно одржавање које обухвата* : пошљункавање локалних и некатегорисаних путева, чишћење канала и сасјецање шибља поред локалних и некатегорисаних путева, санацију ударних рупа на локалним и некатегорисаним макадамским путевима и санацију ударних рупа на асфалтираним путевима
- *Ванредно одржавање*
- *Зимско одржавање локалних путева*
- *Постављање саобраћајних знакова на локалним путевима*

УКУПНО : 280.710,00КМ

4. Појектовање и стручни надзори.....170.000,00 КМ

5.Непланиране јавне набавке (клизишта и сл.).....100.000,00 КМ

Укупна вриједност капиталних улагања наведених у члану 4. тачка 1, 2. и 3. 4. и 5. износи.....2.933.528,00 КМ

II- ПРОГРАМ ИЗГРАДЊЕ, РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА ОСТАЛИХ КАПИТАЛНИХ ОБЈЕКТА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК :

Члан 5.

Укупна средства планирана за ове намјене износи.....350.000,00 КМ

У оквиру овог програма радиће се следеће :

-реновирање објекта старе школе у Угљевик селу и изграђа, реконструкција и одржавање објекта који служе за потребе привредних, културних, спортских и др. Ативности на подручју општине Угљевик.

Члан 6.

Задужује се Начелник Општине да у сарадњи са надлежним Одјеленима и Службама у року 30 дана рачунајући од дана доношења овог Програма изради План јавних набавки у складу са овим Програмом, а уважавајући захтјеве мјесних заједница и удружења грађана.

Члан 7.

Начелник Општине у сарадњи са Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор ће у 2012. години спровести процедуре јавних набавки за укупно планирана средства по овом Програму, а у тендерској документацији ће поставити услов да се плаћање за уговорене радове изврши по следећем : 50 % од укупне уговорене вриједности платиће се у 2012. години а 50 % у 2013. години.

Члан 8.

Начелник општине ће у складу са Одлуком о извршењу буџета и указаним потребама и могућностима вршити потребне реалокације у оквиру овог Програма.

Члан 9.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевик,

На основу члана 190. Закона о водама („Службени гласник Републике Српске”, број 50/06 и 92/09), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик”, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), а у складу са Стратешким планом развоја општине Угљевик за период 2008 – 2012. године и Планом буџета општине Угљевик за 2012. годину, Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, д о н о с и :

ПРОГРАМ

распоређивања и усмјеравања средстава од водних накнада за 2012. годину.

I

Овим Програмом распоређивања и усмјеравања средстава од водних накнада за 2012. годину (у даљем тексту: Програм), утврђују се намјене у које ће се средства водних накнада у 2012. години усмјеравати и трошити.

II

Буџетом општине Угљевик за 2012. годину планирани износ средстава од водних накнада од 250.000,00 КМ, утрошиће се за намјене утврђене Законом у складу са приоритетним потребама и то за :

- изградњу, реконструкцију и санацију водовода у МЗ Тутњевац, МЗ Малешевци и МЗ Средња Трнова,
- одводња Стараче у МЗ Угљевик Село и
- остали пројекти из области водопривреде.

III

Капитална улагања из тачке II овога Програма подразумјевају и везане пратеће трошкове (пројектовање, прописане таксе, надзоре, техничке прегледе и др.).

IV

Обим и динамика радова из тачке II овога Програма усклађује се са динамиком прилива средстава од водних накнада.

V

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик”, а реализација истог почиње по добијању сагласности Министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства Републике Српске.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-40-389/12
Датум: 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 33. став 4. Закона о грађевинском земљишту („Сл.гласник РС”,бр.112/06) члана 26. Статута општине Угљевик („Сл.билтен општине Угљевик”,бр. 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09),Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 10.04. 2012. године, доноси

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ЗА 2012. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Годишњим програмом уређења грађевинског земљишта за 2012.годину обухваћена су питања припремања и опремања градског и осталог грађевинског земљишта у к.о. Угљевик и Забрђе.

Члан 2.

Средства за провођење овог Програма обезбијеђена су у износу од 600.000,00 КМ.

Задужује се Начелник општине Угљевик да у сарадњи са Службом за јавне набавке Административне службе спроведе процедуру јавних набавки по овом Програму уз услов уговарања рокова плаћања изведених радова у 2012.години до 50 % уговорене цијене а преостали уговорени износ у наредној 2013.години.

Члан 3.

Припремање грађевинског земљишта:

1.откуп грађевинског земљишта:	<i>јед.мјере</i>	<i>количина</i>	<i>рок заврш.</i>
• Угљевик и Забрђе	м2	8.000	јули
2.геодетски радови			
• Забрђе,	м2	3.000	мај
• Угљевик	м2	2.000	август
3.пројектовање:			
• Урбанистички пројекат градског дијела града Угљевика –			
измјена и допуна	м2	2.000	јули
4.механичка припрема земљишта:			
• Рег.план «Сјевер 4»	м2	4.000	мај

Члан 4.

Опремање грађевинског земљишта :

1.водоводна мрежа:			
• Индустриска зона	м1	50	април
• Улица Његошева (Нова 1,2,3)	м1	50	април
• Сјевер 4	м1	200	септембар
2.фекална канализација:			
• Индустриска зона	м1	1.500	септембар
• улице Нова 1,2 и 3.	м1	20	април
• Сјевер 4	м1	200	септембар
• Сјевер 3,ул. Милоша Обилића	м1	100	август

3.Саобраћајница макадамска:

• Инд.зона	м1	400	јули
• Улица Перике Тешића	м1	250	мај
• Ул. Цара Душана	м1	150	мај
• Соколска улица	м1	150	
• Сјевер 4	м1	200	мај

4.саобраћајнице, реконструкција/асвалтирање:

• Улица Драге Токића	м1	300	септембар
• Његошева улица	м1	120	август
• Богутовачка улица	м1	100	август
• Херцеговачка улица	м1	125	август

5. паркинзи-реконструкција и изградња:

• Улица Старине Новака	м2	600	август
• Ул.Његошева (иза поште)	м2	1100	јули
• Ул.Карађорђева (доградња паркинга Зграде СО-е)	м2	400	август

6. пјешачке стазе-платои:

• пј.стаза ул. Његошева	м1	70	август
• дигрлиште ЈУ Дјечији вртић Угљевић	м2	1100	јули

7.јавна расвјета:

• Улица 1.мај.бригаде и Видовданска	м1	200	август
• Улица Његошева	м1	80	септембар
• Улица Драге Токића	м1	300	септембар

Остало:

▪ Тениски терен у Угљевику	м2	450	јули
▪ Спортски терени у Угљевику			
Ул.Попа Васе Пелагића	м2	700	август
▪ Гробље Забрђе (Плакаловићи)			
Приступни пут,стазе,паркинг,			
вјерски објекат,ограда и др.	м2	500	април

Члан 5.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевић,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број:01-475-13/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ћоко Симић, професор с.р.

На основу члана 18. став 2. закона о путевима("Службени гласник Републике Српске, број 16/10) и члана 38. Правилника о одржавању јавних путева("Службени гласник Републике Српске, број 23/05) и члана 26. Статута општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик" број: 6/05 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној 10.04. 2012. године, д о н о с и г о д и ш њ и

П Л А Н

одржавања локалних и некатегорисаних путева на подручију
општине Угљевик у 2012. години

Овим Планом се регулише обим и врста радова на одржавању локалних и некатегорисаних путева на подручију општине Угљевик за 2012. годину и односи се на:

- набавку, довоз и уградњу каменог материјала;
- крпажу ударних рупа, улегнућа и осталих оштећења на путевима са асфалтним коловозним застором;
- копање-чишћење одводних путних јарака;
- одржавање банкина
- зимско одржавање путева;
- кошење банкина и сасијецање шибља и растиња дуж трасе асфалтних путева;
- обнављање саобраћајне сигнализације.

Овај План је састављен на основу увида са терена и емпиријских података из предходних година.

Процена обима и врсте радова по дионицама(локалитетима)ће се непосредно утврђивати према степену оштећења као и значаја путне дионице у оквиру расположивих средстава односно количина из овог плана.

Набавка, довоз и уградња каменог материјала

За оправку оштећених дијелова макадамских и туцаничких коловоза употребљава се дробљени камен(туцаник)који треба да садржи камени материјал различитих величина зрна са максималном величином зрна до 60 мм и глиновитих примјеса до 5%.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: м³ 2.550

Крпажа врућим асфалтом

За крпажу ударних рупа, улегнућа и осталих већих оштећења на путевима са асфалтним коловозом употребљавају се материјали од којих су изграђени коловози а извођење предметних радова подразумева предходну припрему односно доградњу тампонског слоја и премазивање свих контактних површина битуменском емулзијом.

у количини од 900 м² (150 Т).

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: 900 м²

Копање- чишћење одводних путних јарака

Отворени земљани јаркови се морају одржавати тако да је нивелета јарка увијек испод нивелете постелице и нагибу који обезбеђује нормално отицање воде без задржавања.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: М¹ 10.000

Одржавање банкина

Банкине се одржавају тако да су у истој нивелети са ивицом коловозног застора и попречним нагибом од минимум 4% према вањској страни пута и то гредерисањем или допуњавањем материјала од кога су израђене.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: М² 10.000

Зимско одржавање путева

Зимски период одржавања путева обухвата период од 15. новембра текуће до 15. марта наредне године и односи се на чишћење снијега са одговарајућим начином посипања а према плану зимске службе и утврђеним приоритетима за поједине путеве и путне релације.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: км 180 х н

Кошење банкина и сасијецање растиња

Кошење банкина и сасијецање растиња врши се дуж трасе асфалтираних путева са проширењима на локалитетима смањене прегледности и штетних утицаја на одвијања саобраћаја.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: М² 264.000.00

Обнављање (израда) хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације

Радови на обнављању вертикалне саобраћајне сигнализације обухватају: уграђивање знакова који недостају, замјену дотрајалих и порушених знакова и постављање одговарајућих знакова у случају било каквих промјена на путу о којима учесници у саобраћају морају бити обавијештени. Хоризонтална сигнализација се израђује употребом боја са додатком рефлектујућих материјала.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА(верт.сигнализација): ком 20

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА(хориз.сигнализација): м² 2.000

Опходарска служба

Радови опходарске службе подразумијевају мање интервентно санирање оштећења пута и путних објеката услед утицаја природне непогоде (поплаве, одрона) и потребе чишћења пропуста испод трупа пута.

ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА: наведени радови до износа 3.000 КМ

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број:01- 345-42/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА
ПЛАНИРАНИХ КОЛИЧИНА СА ПРОЦЈЕНОМ ВРИЈЕДНОСТИ РАДОВА

1. НАБАВКА, ДОВОЗ И УГРАДЊА (ДРОБЉЕНОГ КАМЕНА) ТУЦАНИКА	М ³ 2.550 x 35,00 = 89.250,00 КМ
2. КРПАЖА ВРУЋИМ АСФАЛТОМ: УДАРНИХ РУПА, УЛЕГНУЋА И ОСТАЛИХ ВЕЋИХ ОШТЕЋЕЊА НА ПУТЕВИМА И УЛИЦАМА СА АСФАЛТНИМ КОЛОВОЗОМ, УЗ ПРЕДХОДНУ ПРИПРЕМУ (ЗАСИЈЕЦАЊЕ, ЧИШЋЕЊЕ И ПРЕМАЗИВАЊЕ КОНТАКТНИХ ПОВРШИНА БИТУМЕНСКОМ ЕМУЛЗИЈОМ). 900 м ² (150 Т).	м ² 900 x 30,0 = 27.000,00 КМ
3. ИСКОП-ЧИШЋЕЊЕ ОДВОДНИХ ПУТНИХ ЈАРАКА СА ОДВОЗОМ ИСКОПАНОГ МАТЕРИЈАЛА НА ОДЛАГАЛИШТЕ.	М' 10.000 x 1,50 = 15.000,00 КМ
4. ЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА	ПАУШ. 90.000,00 КМ
5. ОДРЖАВАЊЕ БАНКИНА а) ДОВОЋЕЊЕ БАНКИНА У ИСТУ НИВЕЛЕТУ СА ИВИЦОМ КОЛОВОЗНОГ ЗАСТОРА УЗ ОДГОВАРАЈУЋИ ПОПРЕЧНИ ПАД, ГРЕЈДЕРИСАЊЕМ.	М ² 10.000 x 0,15 = 1.500,00 КМ
б) ДОПОЊАВАЊЕ БАНКИНА СЕП. ШУТОМ, УЗ ПРОПИСНО НАБИЈАЊЕ	М ³ 80,00 x 30,0 = 2.400,00 КМ
6. ОБАВЉАЊЕ ОПХОДАРСКЕ СЛУЖБЕ	ПАУШ. 3.000,00 КМ
7. ЗАСИЈЕЦАЊЕ ШИБЉА И РАСТИЊА ДУЖ ТРАСЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА.	М ² 264.000 x 0,14 = 36.960,00 КМ
8. ИЗРАДА ХОРИЗОНТАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ	М ² 2.000 x 6,0 = 12.000,00 КМ
9. ИЗРАДА ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ-САОБ. ЗНАКОВИ	КОМ. 20 x 180,0 = 3.600,00 КМ
СВЕ УКУПНО: 280.710,00 КМ	

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01- 345-42/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници, одржаној, 10.04.2012. године, доноси

ПРОГРАМ ПРОЉЕТНЕ СЈЕТВЕ ЗА 2012. ГОДИНУ

Елементи Програма прољетне сјетве у 2012. години, урађени, су на бази расположивих површина ораничног земљишта у области примарне пољопривредне производње.

На подручју Општине Угљевик укупне ораничне површине износе 7295 ха.

Прољетна сјетва у 2012. години планира се на површини од 5060 ха.

Биланс сјетвених површина за 2011/2012. годину може се сагледати из следећег прегледа.

1. Засијано у јесен 2011. године 1290 ха.

2. План прољетне сјетве у 2012. години 5060 ха.

3. Крмно биље стари узгој 945 ха.

I – ПРОГРАМ ПРОЉЕТНЕ СЈЕТВЕ

Основну културу у прољетној сјетви чини кукуруз. У структури прољетне сјетве 2012. године, сјетва кукуруза планира се на површини од 5060 ха на индивидуалном сектору.

Сјетва поврћа има веома значајно мјесто у укупној структури прољетне сјетве у 2012. години. У укупној структури сјетве поврћа основну културу чини кромпир.

II – УКУПНО ПЛАНИРАНЕ СЈЕТВЕНЕ ПОВРШИНЕ СУ СЛЕДЕЋЕ

-Процјена-

Ред. Број	Култура	У хектарима		
		Индивидуални сектор	Државни сектор	Укупно
1. Јара пшеница	-	-	-	-
2. Јари јечам	-	-	-	-
3. Јара зоб	-	-	-	-
4. Кукуруз		4290	-	4290
5. Соја	-	-	-	-
6. Сунцокрет	-	-	-	-
7. Дуван	-	-	-	-
8. Шећерна репа	-	-	-	-
9. Кромпир		350		350
10. остало поврће		380		380
11. крмно биље		40		40
ЕФЕКТИВНА СЈЕТВА УКУПНО: 5060			-	5060

III- Основни услови за извршење програма прољетне сјетве у 2012 години су: успјешно обављена прољетна сјетва је услов за остваривање пољопривредне производње 2012. години. У том циљу потребно је сортно сјеме, минерална ђубрива, средства за заштиту биља, пољопривредна механизација, резервни дијелови гориво, временски услови и др.

1. Сјеме

За потребе прољетне сјетве 2012 године потребне су количине сортног сјемена из домаће производње и то:

Ред. бр.	К у л т у р а	Површина ха	потребна колич. кг/ха	Укупна сјемена -тона-
1.	К у к у р у з	4290	15	64
2.	К р о м п и р	350	2300	805

2. Минерална ђубрива

За извршење Програма прољетне сјетве 2012. године, потребно је око 1265 тона минералних ђубрива или 250 кг. по једном хектару сјетвене површине.

С обзиром на висок раст цијена ђубрива и сјеменског кукуруза, велике је вјероватноће да се предвиђене количине неће утрошити.

Министарство пољопривреде РС регресираће прољетну сјетву регистрованим пољопривредним прозовиђачима 250 кг/ха НПК 15:15:15 и за воће 8:26:26 и то по умањеној тржишној цијени од 25%. Пољопривредни произвођачи који су дужни Министарству пољопривреде било по ком основу неће моћи остварити подстицај за 2012. год.

3. Пољиврпoredна механизација

Број механизације са којима располаже аграрна привреда Општине Угљевик је задовољавајућа и гарантује да ће сјетва успјешно и у оптималном року обавити, што ће зависити и од временских услова за вријеме сјетве.

4. Средства за заштиту биља

Употребом средстава за заштиту биља је од изузетног значаја за остварење приноса и саме производње па је стога неопходно на вријеме обезбједити довољне количине истих.

Највећи дио ових средстава односи се на инсектициде, хербициде те остала средства за заштиту биља и на вријеме их примјенити.

5 Дизел гориво

За извршење Програма прољетне сјетве потребно је дизел горива у количини од 607.200 литара, а то је на 1 ха/120 лит. Д-2.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-330- 7/12
Датум, 10.04.2012 године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 35. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 48. Статута Општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

I

НОВАКОВИЋ МИРЈАНА, дипломирани економиста из Старог Угљевика, разрјешава се дужности Начелника Одјељења за финансије, Општинске административне службе општине Угљевик, због подношења оставке, дана 30.03.2012.год.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111-14/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 33. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС“, број 55/10) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Савјета Плана парцелације термоелектране „Угљевик 3“ Угљевик

I

Именује се Савјет Плана парцелације термоелектране „Угљевик 3“ Угљевик у следећем саставу:

1. Радовановић Ђуко, дипл.инг.арх.,
2. Перић Василије, Начелник општине,
3. Ђоко Симић, Предсједник СО-е
4. Зарић Слободан, Потпредсједник СО-е,
5. Радовановић Ранка, дипл.инг.грађ.
6. Хорват Сокица, дипл.инг.грађ.,
7. Мићановић Борислав, дипл.инг.ел.тех.,
8. Васић Божидар, директор А.Д. „Компред“ Угљевик,
9. Петровић Верица, Начелник Одјељења за просторно уређење,
10. Остојић Душан, Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
11. Марковић Ратомир,геометар,
12. Представник „Comsary Energy RS“ д.о.о. Бања Лука,
13. Представник АД РиТЕ Угљевик
14. Перић Божо, предсједник МЗ Богутово Село и
15. Љубиша Николић, предсједник МЗ Малешевци.

II

Задатак Савјета је да прати израду просторног плана и заузима стручне ставове према питањима општег, привредног и просторног развоја општине, као и стручне ставове у погледу рационалности и квалитета предложених планских рјешења, односно у погледу усклађености са Законом о уређењу простора и грађењу и другим прописима заснованим на закону.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01- 364-24 /12
Датум, 10.04. 2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04), и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине на сједници одржаној, 10.04.2012. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О УТВРЂИВАЊУ ЛИСТЕ КАНДИДАТА ЗА ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР
СЛУЖБЕНИКА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

I

Утврђује се листа кандидата за именовање Комисије за избор службеника општинске административне службе у Општини Угљевик, и то:

1. Зејак Војин, члан

II

Кандидати са листе за именовање Комисије за избор службеника општинске административне службе у Општини Угљевик, у складу са Законом о локалној самоуправи, улазе у састав Комисије, са још најмање два члана које предлаже Начелник општине и који имају професионално искуство.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном билтену општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01- 111-20/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина Општине Угљевик на сједници одржаној, 10.04.2012. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР СЛУЖБЕНИКА
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

I

У Рјешењу о избору Комисије за избор службеника општинске административне службе („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 1/09,11/10 и 4/11), врши се измјена:
У тачки I

На мјесту, под редним бројем 2.умјесто „Петар Нешковић члан,, треба да стоји
„ Војин Зејак члан,,.

II

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће обављено у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111-18/12.
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 10. Правилника о оцјењивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите („Службени гласник Републике Српске, број 18/04) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик,, број 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној, 10.04.2012. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ
СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ ЛИЦА У
ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

I

У Рјешењу о образовању стручне комисије за оцјењивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите (Службени билтен општине Угљевик број 8/06) врши се слиједећа измјена:

У тачки . под редним бројем 1. умјесто „Др Душан Илић, спец. интерне медицине председник,, треба да стоји „Митровић Стака,, специјалиста опште медицине, председник,,

II

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111-13/12.
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 26. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09) Скупштина Општине Угљевик на сједници одржаној, 10.04.2012. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИЗБОРУ КОМИСИЈЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

I

У Рјешењу о избору Комисије за буџет и финансије („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 1/09 и 2/10), врши се измјена:

У тачки I

На мјесту, под редним бројем 1.умјесто „ Ђоко Симић председник ,, треба да стоји „Дубравка Митровић, председник,,

На мјесту, под редним бројем 2..умјесто „ Петар Нешковић члан,, треба да стоји „Невен Рикић члан,,.

На мјесту, под редним бројем 3.умјесто „ Дубравка Митровић члан,, треба да стоји, ..Јелена Џино члан,,

II

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће обављено у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111- 19/12.
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број: 6/05, 4/07, 4/08) и 5/09), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној, 10.04.2012. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

I

Именује се Комисија за избор члана Општинске изборне комисије Угљевик, у саставу:

1. Чедомир Лујановић, председник
2. Драгомир Секулић, члан
3. Лазо Милошевић, члан
4. Душица Стевановић, члан
5. Јелена Цино, члан

II

Задатак Комисије из тачке I овог Рјешења је да у складу са одредбама Изборног закона спроведе поступак избора члана Општинске изборне комисије Угљевик.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-111-21/12
Датум, 10.04.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор

На основу члана 8. став 3. Закона о грађевинском земљишту („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 112/06), члана 5. став 2. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 1/07) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04. 2012. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Не прихвата се понуда ТОМИЋ ДРАГИЦЕ, кћи Василије из Угљевика, МАНОЈЛОВИЋ ТОМИСЛАВА син Душана из Бијељине и КРСТИЋ МАРЕ, кћи Василије из Угљевика, за куповине парцеле означене по катастарској евиденцији као кч.бр. 329. зв. „Окућница“, двориште, површине од 910 м2 и у истој парцели стамбена зграда, површине од 77 м2, и у истој парцели остале помоћне зграде, површине од 24 м2 и у истој парцели осталне помоћне зграде, површине од 7 м2, што укупно чини површину од 1.018 м2 уписане у лист непокретности 494/0. К.О. Забрђе, а по земљишно књижном стању исте су уписане у зк.ул.бр. 776. К.О Забрђе, по цијени од 33.000 ЕУРА (Словима: тридесеттрихиљаде еура).

О б р а з л о ж е њ е

Томић Драгица кћи Василије из Угљевика, Манојловић Томислав, син Душана из Бијељине и Крстић Мара, кћи Василије из Угљевика, понудили су СО-е Угљевик куповину парцела, по цијени из диспозитива овог рјешења.

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

У поступку је утврђено да буџетом Општине Угљевик нису предвиђена средства за куповину грађевинских парцела и из тих разлога СО-е Угљевик није заинтересована за куповину грађевинских парцела власништво Томић Драгице из Угљевика, Манојловић Томислава из Бијељине и Крстић Маре из Угљевика, те је одлучено по праву прече куповине, као у диспозитиву овог рјешења.

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

Број: 01-475-11/12
Датум, 10.04. 2012.године

Ђоко Симић, професор

На основу члана 8. став 3. Закона о грађевинском земљишту („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 112/06), члана 5. став 2. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 1/07) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04. 2012. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Не прихвата се понуда ЈАГОДИЋ ЗОРАНА, син Рајка из Угљевика, за куповину парцеле означене по катастарској евиденцији као кч.бр. 723/100. зв. „Индустријска зона“, остало неплодно земљиште, површине од 2.076 м2, уписано у лист непокретности 801. К.О. Угљевик, а по земљишно књижном стању иста је уписана у зк.ул.бр. 2418. К.О. Угљевик, по цијени од 25.000 КМ (Словима: двадесетпетхиљадаконвертибилних марака).

О б р а з л о ж е њ е

Јагодић Зоран, син Рајка из Угљевика, понудио је СО-е Угљевик куповину парцеле, по цијени из диспозитива овог рјешења.

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

У поступку је утврђено да буџетом Општине Угљевик нису предвиђена средства за куповину грађевинских парцела и из тих разлога СО-е Угљевик није заинтересована за куповину грађевинске парцеле власништво Јагодић Зорана из Угљевика, те је одлучено по праву прече куповине, као у диспозитиву овог рјешења.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-475-4/12
Датум, 10.04. 2012.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 8. став 3. Закона о грађевинском земљишту („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 112/06), члана 5. став 2. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 1/07) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Не прихвата се понуда МАКСИМОВИЋ ЂОКЕ син Теодора из Забрђа за куповину парцела означених по катастарској евиденцији као кч.бр. 578/2. зв. „Баре“, њива 2 класе, површине од 1.291 м2 и парцеле бр. 578/3 зв. „Баре“, њива 2 класе, површине од 708 м2 уписане у лист непокретности 564/2. К.О. Забрђе, а по земљишно књижном стању исте су уписане у зк.ул.бр. 751. К.О. Забрђе, по цијени од 50.000 КМ (Словима: педесетхиљадаконвертибилних марака).

О б р а з л о ж е њ е

Максимовић Ђоко, син Теодора из Забрђа, понудио је СО-е Угљевик куповину парцела, по цијени из диспозитива овог рјешења.

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

У поступку је утврђено да буџетом Општине Угљевик нису предвиђена средства за куповину грађевинских парцела и из тих разлога СО-е Угљевик није заинтересована за куповину грађевинских парцела власништво Максимовић Ђоко, син Теодора из Забрђа, те је одлучено по праву прече куповине, као у диспозитиву овог рјешења.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-475-6/12
Датум, 10.04. 2012.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 8. став 3. Закона о грађевинском земљишту („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 112/06), члана 5. став 2. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 1/07) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Не прихвата се понуда ПАЈКАНОВИЋ МИХАЈЛА, син Владимира из Корените, за куповину парцеле означене по катастарској евиденцији као кч.бр. 424/29. зв. „Остало неплодно земљиште“, површине од 456 м², уписано у лист непокретности 666/0. К.О. Угљевик, а по земљишно књижном стању иста је уписана у зк.ул.бр. 1534 К.О. Угљевик, по цијени од 20.000 КМ (Словима: двадесетхиљадаконвертибилних марака)..

О б р а з л о ж е њ е

Пајкановић Михајло, син Владимира из Корените, понудио је СО-е Угљевик куповину парцеле, по цијени из диспозитива овог рјешења.

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

У поступку је утврђено да буџетом Општине Угљевик нису предвиђена средства за куповину грађевинских парцела и из тих разлога СО-е Угљевик није заинтересована за куповину грађевинске парцеле власништво Пајкановић Михајло, те је одлучено по праву прече куповине, као у диспозитиву овог рјешења.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-475-7/12
Датум, 10.04.2012.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 8. став 3. Закона о грађевинском земљишту („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 112/06), члана 5. став 2. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 1/07) и члана 26. Статута Општине Угљевик („Сл.билтен Општине Угљевик“, бр. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 10.04.2012. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Не прихвата се понуда СИМИКИЋ ДИКЕ, син Вељке из Угљевика за куповину парцеле означене по катастарској евиденцији као кч.бр. 16. зв. „Окућница“, двориште, површине од 581 м², и у истој парцели стамбена зграда, површине од 104 м², остале помоћне зграде, површине од 9 м², што чини укупну површину од 694 м², уписане у лист непокретности број 1063/0. К.О. Забрђе, а по земљишно књижном стању исте су уписане у зк.ул.бр. 636. и 887. К.О. Забрђе, по цијени од 80.000 КМ (Словима: осамдесетхиљадаконвертибилних марака).

О б р а з л о ж е њ е

Симикић Дико, син Вељке из Угљевика, понудио је СО-е Угљевик куповину парцела са припадајућим објектима, по цијени из диспозитива овог рјешења.

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

У поступку је утврђено да буџетом Општине Угљевик нису предвиђена средства за куповину грађевинских парцела и из тих разлога СО-е Угљевик није заинтересована за куповину грађевинских парцела власништво Симикић Дико, син Вељке из Угљевика, те је одлучено по праву прече куповине, као у диспозитиву овог рјешења.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 01-475-8/12
Датум, 10.04.2012.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Ђоко Симић, професор с.р.

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. алинеја 8. Статута општине Угљевић ("Службени билтен општине Угљевић", број: 6/05, 4/07, 4/08 и 5/09), Начелник општине Угљевић доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИЋ

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби општине Угљевић (у даљем тексту: "Административна служба"), уређују послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, сложеност, услови за обављање послова, статус запослених, број извршилаца, правила распоређивања, ревизија Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Административне службе.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

1. Организационе јединице

Члан 2.

Прописи

Административна служба се организује на начелима и у складу са Одлуком о оснивању општинске административне службе општине Угљевић ("Службени билтен општине Угљевић", број: 4/05, 8/05, 7/08 и 9/08) - (у даљем тексту: "Одлука") и овим Правилником.

Члан 3.

Врсте организационих јединица

- (1) Основне организационе јединице Административне службе су одјељења и службе.
- (2) Одјељења и службе организују се по рефератима (радна мјеста).
- (3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 4.

Одјељења

У Административној служби организују се следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за пољопривреду,

Члан 5.

Службе

Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа општине и организационих јединица у Административној служби, организују се:

- Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине
- Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор.

2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

Члан 6.

Општа одредба

Основне организационе јединице Административне службе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

2.1. Одјељења

2.1.1. Одјељење за општу управу

Члан 7.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

2.1.1. Одјељење за општу управу

Члан 8.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: пружање правне помоћи, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), послове мјесних канцеларија, вођење матичних књига, вршење електронске провјере података и достава извјештаја ЦИПС-у, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, послови мјесних заједница, послови цивилне заштите, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено, заједничке послове као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

(2) У Одјељењу за општу управу организују се одсједи и то:

(2.1) Одсјек за општу управу

У Одсјеку за општу управу обављају се следећи послови:

- пружање правне помоћи,
- послови грађанских стања,
- евиденција личних стања грађана,
- евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- пријем захтјева и других поднесака који су упућени Административној служби, Начелнику општине и Скупштине општине,
- завођење аката у картотеку и друге евиденције,
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- послови организовања и провођења цивилне заштите,
- стручни и административни послови везани за рад мјесних заједница,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- архива
- пријем, отпрема и уручивање поште.

(2.2) Одсјек за заједничке послове

У Одсјеку за заједничке послове обављају се следећи послови:

- одржавање и обезбјеђење објекта,
- послови чишћења објеката који служе за обављање послове ОАС,
- послови возача службених аутомобила,
- послови кафе куvariце.

3. Мјесне канцеларије

Члан 9.

Образовање мјесних канцеларија

(1) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Забрђу која обухвата насељена мјеста: Забрђе, Коренита, Малешевци и Тутњевац,

2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњој Трнови која обухвата насељена мјеста: Доња Крћина, Доња Трнова, Горња Крћина, Горња Трнова, Средња Трнова,

3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Јањарима која обухвата насељена мјеста: Атмачићи, Глиње и Јањари.

4. За мјесно подручје Угљевик за насељена мјеста: Богутово Село, Мезграја, Равно Поље, Угљевичка Обријеж, Угљевик, Угљевик Село и Стари Угљевик послове матичне службе обавља матичар у ОАС.

Члан 10.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, рукописа и преписа, вођење матичних књига, електронска провјера података и достављање извјештаја ЦИПС-у, издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, пријем, завођење и отпрема поште и други послови који им се повјере посебним актом начелника општине.

2.1.2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Члан 11.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове из надлежности општине који се односе на: програм развоја општине, индустрију, занатство, трговину, угоститељство, туризам, саобраћај на путевима, науку, културу, предшколско и школско васпитање, образовање, спорт, физичку културу, омладинско организовање, заштита природних добара, борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рада, инспекцијске послове из области промета роба и услуга, здравствене заштите животиња, рада, заштите животне средине, друмског саобраћаја, заштите хране и санитарне заштите.

(2) У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организују се одсјеци, и то:

(2.1) Одсјек за привреду и друштвене дјелатности

У Одсјеку за привреду и друштвене дјелатности обављају се сљедећи послови:

- израда анализа, информација и извештаја из области привреде и друштвене дјелатности,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,
- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, невладиним организацијама, струковним удружењима, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама,
- најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења решења за обављање привредне и предузетничке делатности,
- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај на путевима),
- планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа,
- вођење службене евиденције из надлежности Одсјека (регистар предузетника, регистар издатих решења по врстама дјелатности),
- учешће у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- израда планова, програма рада и извештаја о раду Одсјека,
- издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- израда нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и израда Програма рада Одјељења,
- израда анализа, информација и извештаја из области образовања, културе, спорта и физичке културе и омладинског организовања,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,
- вршење стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима за средње школе, као и уговора који су везани за рјешења,
- вођење регистра организација младих на подручју општине,
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- израда извештаја о раду и реализацији закључака Скупштине општине,
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и изради Програма рада Одјељења,

- израда оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека
- обављање и других послова по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и других послова који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада,
- издавање радничких књижица,
- стручни и административни послови из области здравства, породичне и социјалне заштите,
- утврђивање статуса и признавања права из области борачко-инвалидске заштите,
- осигуравање здравствене и социјалне заштите,
- вођење војних и других евиденција
- вођење евиденција о лицима који су регулисали војну обавезу.
- издавање одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,
- издавање увјерења о престанку обављања превоза,
- рјешавање по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б",
- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални и некатегорисани пут,
- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издавање сагласности за постављање инсталација, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве,
- рад на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,

(2.2) Одсјек за инспекцијске послове

У Одсјеку за инспекцијске послове обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израда анализа, информација и извјештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области:
 - промета роба и услуга,
 - здравствене заштите животиња
 - санитарне заштите,
 - заштите животне средине,
 - рада и
 - заштите хране
- примјена и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсјека,
- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкција за њихово извршавање,
- тражење извјештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора.

2.1.3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 12.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за просторно уређење врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, заједничку комуналну потрошњу, грађевинско земљиште и кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, утврђивање накнада за кориштење комуналне инфраструктуре, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности општине, електронска евиденција некретнина, комуналне полиције, инспекцијски

послови из области грађења и друмског саобраћаја, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обављају се следећи стручни и управни послови:

- припрема и доношење просторно-планске документације и развојних планова,
- давање обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова),
- вођење поступка до доношења локацијских услова,
- израда записника о искомчењу објеката,
- припремање општинских одлука из области урбанизма и грађења,
- провођење комплетног управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за издавање локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- припрема рјешења о одобрењу за грађење и одобрењу за употребу изграђених објеката као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање локацијских услова, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања одобрења за употребу као и рјешења о рушењу објеката,
- издавање санитарних сагласности,
- увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одјељењу, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема општинских одлука из надлежности одјељења,
- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналне дјелатности,
- израда програма, извјештаја и Информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта,
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, погребна дјелатност, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора,
- обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме,
- учествовање у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације,
- учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,
- организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,
- издавање еколошких дозвола,
- управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области),
- координација рада са другим одјељењима административне службе,
- регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса у власништву општине,
- обрада захтјева за комплетирање грађ. парцеле и предлагање СО-е доношење одлуке,
- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
- издавање сагласности за прикључење прилазног на улице у насељу,
- издавање сагласности за постављање натписа поред улица,
- издавање сагласности за постављање инсталација везано за градске саобраћајнице,
- вођење евиденције о техничким подацима о стању градских саобраћајница,
- надзирање рада зимске службе,

- праћење рада предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
- израда првостепених рјешења и дистрибуција истих,
- припремање извјештаја и информације из дјелокруга рада за потребе Скупштине општине и Начелника.

2.1.4. Одјељење за финансије

Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Општине који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Општини, припремање нацрта/приједлога буџета Општине, праћење и рачуноводствено евидентирање буџетских прихода и извршених расхода, припрему и израду финансијских извјештаја, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава од стране буџетских корисника, праћење кредитне способности и задужености општине, трезорско вођење финансијских трансакција за све буџетске ниже потрошачке јединице, припремање и предлагање измјена буџета и реалокација у складу са потребама, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за финансије организују се:

(2.1) Одсјек за буџет, рачуноводство и трезор

У Одсјеку за буџет, рачуноводство и трезор обављају се сљедећи послови:

- учествује у припреми и изради нацрта буџета у складу са буџетским календаром,
- припрема и израђује нацрт буџета и ребалансирања буџета, одлука о усвајању и извршењу буџета и аката о реалокацијама средстава,
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,
- припрема и израда нацрта биланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,
- организовање јавних расправа и разматрање примједби/приједлога буџетских корисника,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући потребна акта,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- сарадња са Одсјеком за финансије и извјештавање у циљу добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,
- израда и развој мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода Општине,
- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима АСО и предлагање рјешења за наплату истих,
- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника одјељења, Министарство финансија, Пореску управу и друге кориснике података по потреби,
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Административној служби и размјена података из дјелокруга рада Одсјека,
- евиденција о кредитном задужењу Општине,
- прибављање потребних сагласности за задуживање и израда извјештаја о задужењу за надлежне органе и институције,
- прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама, и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита,
- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима,
- покретање налога за набавке из дјелокруга Одјељења,

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга рада Одсјека,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њихове имплементације,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- учешће у изради биланса буџета Општине и праћењу његовог извршења по свим потрошачким јединицама,
- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Општине и буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја, у сарадњи са Министарством финансија,
- плаћање по свим основама,
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења;
- књижење других рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

(2.2) Одсјек за финансије

У Одсјеку за финансије обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Општине и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама АСО, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;
- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,
- формална и суштинска контрола финансијске документације АСО (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- обрачун и исплата плата и других примања запослених,
- обрачун и исплата накнада одборницима и члановима скупштинских комисија,
- обрачун и исплата лицима ангажованим по уговорима,
- евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- послови благајне,
- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару, према захтјевима важећих прописа и стандарда,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника Одјељења, Министарство финансија, Пореску управу, буџетске кориснике и друге кориснике података по потреби,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

2.1.5. Одјелење за пољопривреду

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјелење за пољопривреду врши стручне и управне послове из надлежности општине који са односе:

- координација рада са другим одсјецима и одјелењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послови везани за развој пољопривредне производње, и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода,
- вођење управног поступка, израда рјешења из области пољопривреде,
- обављају се и други послови по налогу Начелника општине као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.2.) С л у ж б е

2.2.1. Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине

Члан 15.

Дјелокруг рада

Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе:

- Скупштине општине и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине,
- послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама, стратегије комуникације са грађанима у оквиру свог дјеловања рада, послове савјетника Начелника општине, послове интерне ревизије, послови управљања људским ресурсима, послови са невладиним организацијама и вјерска питања.

2.2.2. Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 16.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) У Служби за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, праћења пројектовања и изградње објеката високоградње, реализације уговора и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 17.

Руковођење Административном службом и одјелењима

- (1) Радом Административне службе руководи и за њен рад одговара Начелник општине.
- (2) Радом одјелења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјелења.
- (3) Начелник одјелења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 18.

Руковођење Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине

Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

Члан 19.

Руковођење Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор

(1) Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор руководи руководица Службе који је за свој рад и рад Службе одговоран Начелнику општине.

(2) Руководиоца Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

Члан 20.

Руковођење одсјеком

(1) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења руководи шеф одсјека и одговоран је за његов рад.

(2) Шефа одсјека именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(3) Шеф одсјека за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења.

**IV - ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ И ПРАВИЛА
РАСПОРЕЂИВАЊА****1. Запослени**

Члан 21.

Статус запослених

У Административној служби послове обављају запослени у статусу општинског службеника, општинског инспектора, комуналног полицајца, техничког или помоћног радника.

Члан 22.

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Начелник општине или Скупштина општине.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе седмичне извјештаје о свом раду.

Члан 23.

Општински службеници и остали запослени

(1) Општинским службеником, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења,
- стручни савјетник,
- шеф одсјека,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(2) У смислу остваривања права, обавеза и одговорности утврђених законом, овим Правилником и другим прописима, под општинским службеником подразумијевају се и општински инспектори, комунални полицајци, руководиоци служби као и службеници на пословима интерне ревизије.

(3) Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника.

Члан 24.

Стицање статуса општинског службеника

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовању, постављењу или заснивању радног односа односно распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим правилником утврђен статус општинског службеника.

2. Распоређивање

Члан 25.

Општи услови

(1) Током трајања радног односа, запослени у Административној служби распоређује се на радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Административне службе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада и у другим случајевима одређеним законом,

- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) По престанку обављања дужности начелника одјељења и секретара скупштине општине, као службенике административне службе, Начелник општине их распоређује на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

(3) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

(4) Распоређивање осталих запослених у Административној служби врши Начелник општине, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

Члан 26.

Привремено распоређивање

(1) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,
- због потребе замјене изненадно одсутног радника,
- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

(2) Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно, провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања, а најдуже два мјесеца.

(3) Замјена одсутног службеника или другог запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

3. Вишак запослених

Члан 27.

Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Административној служби

(1) Вишак запослених у Административној служби може постојати у следећим случајевима:

- када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а запослени не

испуњава прописане услове ниједног радног мјеста у новим организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу организациону јединицу,

- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или другу организациону јединицу,

- када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има мање радног стажа и нема могућности за распоређивање у исту или другу организациону јединицу,

- када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања у исту или другу организациону јединицу.

(2) У било ком случају из претходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Члан 28.

Права у случају вишка запослених у организационој јединици

(1) У случају да је, у складу са овим Правилником, дошло до смањења броја запослених или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, службеник или други запослени се распоређује на радно мјесто у истој или другој организационој јединици, ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој другој стручној спреми или квалификацијама у односу на стручну спремност и квалификације које је имао у вријеме запослења и ако испуњава друге услове предвиђене овим Правилником.

(2) Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има право на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у Административној служби.

(3) Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 29.

Поступак у случају вишка запослених

(1) Уколико се службеник и други запослени не може распоредити, у складу са чланом 28. став 1. овог Правилника, такав запослени постаје вишак.

(2) Начелник општине, у случају вишка запослених, доноси рјешење којим се утврђује да је запосленом престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором, ако нема могућности додатног стручног оспособљавања или преквалификација према потребама Административне службе, у складу са овим Правилником.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 30.

Радна мјеста

(1) У Административној служби образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

(2) Радна мјеста садрже назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: опис послова, одговорност, услове за обављање послова/запошљавање, статус и број извршилаца.

Члан 31.

Систематизација радних мјеста

У Административној служби систематизују се следећа радна мјеста:

V - 1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења,
- прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- припрема управне акте из надлежности одјељења,
- припрема опште и појединачне акате по налогу начелника општине,
- води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
- подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговара за организацију и рад Одјељења,
- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине

Услови:

- ВСС, VII степен, Правни факултет или други факултет друштвеног смјера,
- пет година радног искуства у струци,

Статус:

- положен стручни испит за рад у административној служби,
- општински службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелоког рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелоког Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке идр.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- прима захтјеве за пријем у држављанство и отпуст из држављанства и доставља их надлежном Министарству,
- води управни поступак за накнадни упис у матичне књиге
- води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама,
- води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу,
- води управни поступак у случајевима закључења брака када

закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, као и код одобрења за закључења брака ван просторија намијењених за закључење брака,

- води управни поступак за промјену личног имена,
 - издавање потврда о издржавању лица,
 - обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
 - обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца
- Услови:**
- VII степен, правни факултет,
 - три године радног искуства у струци,
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- Број извршилаца:**
- општински службеник, шеф одсјека
 - 1 извршилац

2. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА УГЉЕВИК

- Опис послова:**
- уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
 - издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
 - издаје увјерења из матичних и других књига,
 - издаје увјерења о држављанству,

- прикупља податке за састављање смртнице и исте доставља суду,
- уписује промјене у матичне књиге,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству
- обавља послове шефова мјесних канцеларија у случају њихове одсутности,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке за упис дјете у први разред,
- доставља податке о умрлим у ципс,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештај ЦИПС-у,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

- Одговорност:**
- одговара за уписе у матичне књиге,
 - одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
 - одговара за промјене у матичним књигама
 - одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига

- Услови:**
- CCC, IV степен, друштвеног смјера,
 - једна година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник

- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца

3. ШЕФ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

- Опис послова:**
- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
 - издаје изводе из матичних књига,
 - издаје увјерења из матичних и других књига,
 - издаје увјерења о држављанству,
 - издаје увјерења о којима се води службена евиденција,

	- прикупља податаке за састављање смртовнице, - уписује промјене у матичне књиге, - врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију, - води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству, - преписује (копира) матичне књиге и обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца - издавање потврда о животу, - доставља податке за упис дјете у први разред, - доставља податке о умрлим у ципс, - врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у
Одговорност:	- одговора за уписе у матичне књиге, - одговара за издавање увјерења из матичних и других књига, - одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,
Услови:	- ССС, IV степен, друштвеног смјера, - једна година радног искуства,
Статус:	- положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- општински службеник, стручни сарадник - 3 извршиоца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

Опис послова:	- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака, - комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске - у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима, - овјерава потписе, рукописе, преписе и фотокопије - припрема и води евиденцију отпреме поште, - води евиденцију трошкова поште, - води књигу поште, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа, - одговара за пружање тачних информација странкама о начину остваривања њихових права,
Услови:	- IV степен, економска, управна или друга средња школа, - једна година радног искуства,
Статус:	- положен стручни испит за рад у административној служби, - општински службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилаца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ, ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ

Опис послова:	- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама, - заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотечком систему на основу прописа о канцеларијском пословању - заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге, - води књигу примљених рачуна, - води роковник предмета, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног
----------------------	--

- руководиоца.
- Одговорност:** - одговара за правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције
- Услови:** - IV степен, економска или управна средња школа
- једна година радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус:** - општински службеник - стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ

- Опис послова:** - преузима све рјешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- води архивску књигу,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење,
- врши редовно одржавање архивског материјала,
- даје податке за израду извјештаја о рјешавању управних предмета,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:** - одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
- одговара за уредно вођење архивске књиге,
- одговара за издавање и овјеравање преписа докумената из окончаних предмета који се налазе у архиви
- Услови:** - IV степен, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- Опис послова:** - израђује нацрте одлука и других аката из надлежности скупштине општине којима су уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,
- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
- води поступак за доношење рјешења о упису мјесних заједница,
- координира рад мјесних заједница,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине и Начелника општине у вези статусних питања мјесних заједница,
- обавља у вези избора органа мјесних заједница,
- успоставља сарадњу са предсједницима савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,
- учествује у изради извјештаја, информација и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе скупштине општине и начелника општине,
- обавља послове у вези спровођења референдума у МЗ,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- Одговорност:** - одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова
- Услови:** - IV степен друштвеног смјера,

- Статус:** - једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби
Број извршилаца: - општински службеник, стручни сарадник
- 1 извршилац

8. КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

- Опис послова:** - преузима пошиљке из поште
- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима за ужи дио града и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,
- уручује пошту по организационим јединицама административне службе,
- разврстава и дијели стручну литературу и друге штампане материјале
- отпрема пошту путем јавне поштанске службе,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека
Одговорност: - одговара за свако преузимање пошиљке из поште
- одговара за ефикасну отпрему пошиљки путем јавне поштанске службе,
- одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
Услови: - IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање правила доставе писмена
Статус: - стручни сарадник
Број извршилаца: - 1 извршилац

9. КУРИР

- Опис послова:** - разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима у ширем подручју града и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,
- разврстава и дијели штампану,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека
Одговорност: - одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
Услови: - осмогодишња школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање правила доставе писмена
Статус: - радник - помоћно особље
Број извршилаца: - 1 извршилац

10. РУКОВОДИЛАЦ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

- Опис послова:** - организује и врши израду докумената Плана и Програма цивилне заштите општине Угљевик,
- припрема нацрте приједлога прописа предвиђених законом,
- обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,
- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања јединица и повјереника цивилне заштите,
- врши организовање спровођења мјера заштите и спашавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
- врши ажурирање и доградњу докумената Плана цивилне заштите,
- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и

	остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
Одговорност:	- извршава друге послове из области цивилне заштите које одреди Начелник општине и начелник Одјељења
	- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака из цивилне заштите,
Услови:	- за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења
	- висока стручна спрема,
	- три године радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
	- познавање рада на рачунару,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

11. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:	- врши попуну и обуку јединица цивилне заштите,
	- учествује у изради и ажурирању докумената плана цивилне заштите општине
	- учествује у пословима организације деминирања и уклањања МЕС,
	- у сарадњи са јединицама цивилне заштите ради на уклањању последица елементарних непогода, ратних дејстава и еколошких непогода,
	- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава за која је задужен,
	- рукује материјално-техничким средствима којим руководи служба,
	- учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања,
Одговорност:	- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења и руководиоца
	- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
	- за свој рад одговара начелнику одјељења
Услови:	- средња стручна спрема, IV степен, техничког мјера,
	- једна година радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- организује и руководи радом одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,
	- врши распоред послова у одсјеку и прати њихово извршење,
	- прати прописе из надлежности послова у одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
	- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
	- организује послове обезбјеђења објекта и противпожарне заштите
	- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада административне службе,
	- прати и контролише утрошак рад кафе кухиње,
	- води евиденцију о утрошку горива и извјештај доставља начелнику,
	- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

- Одговорност:** - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада одсијека,
- Услови:** - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- ВШС, VI степен економске струке,
- три године радног искуства у струци,
- Статус:** - положен стручни испит за рад у Административној служби,
- општински службеник, шеф одсијека
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

2. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

- Опис послова:** - врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу, за потребе Скупштине општине, Начелника општине и административне службе,
- одговара за исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом после радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:** - за свој рад одговора непосредном руководиоцу
- Услови:** - IV или III степен, саобраћајног смјера, односно KB возач „Б“ категорије,
- једна година радног искуства
- Статус:** - радник - техничко особље
- Број извршилаца:** - 2 извршиоца

3. КАФЕ КУВАРИЦА

- Опис послова:** - врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.)
- брине се о хигијени просторије (кафе кухиње) за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- води бригу о набавци за кафе кухињу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:** - за свој рад одговора непосредном руководиоцу
- Услови:** - ССС -III степен,
- једна година радног искуства
- Статус:** - радник - техничко особље
- Број извршилаца:** - 1 извршилац
1 извршилац са ½ радног времена

4. ПОРТИР

- Опис послова:** - успоставља телефонске везе и води евиденције о обављеним разговорима,
- врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у административној служби,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда административне службе и предузима одговарајуће мјере,
- води контролу уласка и изласка запослених радника,
- врши упућивање странака у шалтер салу,
- врши забрану бесправног задржавања по ходницима,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:** - за свој рад одговора непосредном руководиоцу
- Услови:** - ССС -III степен,

- једна година радног искуства
- Статус:** - радник - техничко особље
- Број извршилаца:** - 2 извршиоца

5. СПРЕМАЧИЦА

- Опис послова:**
 - ради на редовном одржавању чистоће у канцеларијама, ходницима, скупштинској сали
 - свакодневно врши преглед и чишћење мокрих чворова и свих санитарија у згради административне службе,
 - врши изношење смећа из канцеларија и зграде,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:** - за свој рад одговора непосредном руководиоцу
- Услови:**
 - НК,
 - једна година радног искуства
- Врста послова:** - помоћни
- Сложеност:** - једноставни послови
- Статус:** - радник - техничко особље
- Број извршилаца:**
 - 2 извршиоца
 - 2 извршиоца са ½ радног времена

V – 2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- Опис послова:**
 - организује и руководи радом одјељења
 - прати и усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Административној служби и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
 - припрема плановем програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - припрема управне акте из надлежности одјељења,
 - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
 - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
 - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења,
 - одобрава и овјерава трбовање потрошног материјала за Одјељење,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Одговорност:**
 - одговара за организацију и рад одјељења,
 - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
 - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине,
- Услови:**
 - ВСС, VII степен, друштвеног смијера,
 - пет година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
- Статус:** - општински службеник, начелник одјељења
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

(А) ОДСИЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,
- врши распоред послова у одсјеку и прати њихово извршење,
- прати прописе из надлежности послова у одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- припрема нацрте планова и програма развоја Општине
- припрема анализе и информације о реализацији дефинисаних циљева и задатака у развоју Општине
- припрема нацрте приједлога и мишљења о вршењу дјелатности на подручју Општине у поступку утврђивања и спровођења планова развоја предузећа и других организација Општине, чији је оснивач Република
- припрема извјештаје, програме, информације из привреде, за потребе Начелника, Скупштине општине и надлежних републичких органа
- прикупља, сређује, анализира и доставља податке које траже државни органи и организације, а односе се на привреду, приватно предузетништво, трговину, туризам и угоститељство
- припрема нацрт општих аката, одлука, наредби, обавијести и слично
- који су у надлежности Одјељења, а доноси их начелник Општине, или Скупштина општине
- припрема нацрт рјешења о сагласности и оправданости корекције цијена брашна, хљеба и стамбено-комуналних производа и услуга и рјешења о одобравању уписа промјене дјелатности предузећа
- прати законске и подзаконске прописе, посебно из управе и привреде,
- обавља и друге послове из надлежности Одјељења које му повјери начелник одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада одсјека,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,

Услови:

- ВСС, VII степен, економског смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ИЗ ОБЛАСТИ ЛИЧНОГ РАДА, СРЕДСТВИМА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА И СТАТИСТИКУ**Опис посла:**

- води првостепени управни поступак у областима самосталног привређивања (предузетничке дјелатности)
- прати стање, потребе и појаве у овим областима и о истом информише Начелника и Занатско-предузетничку комору
- информише носиоце самосталних занимања (предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталног обављања дјелатности (предузетничке дјелатности)
- води регистре предузетника
- обезбјеђује провођење извршења Закључака и других аката Скупштине општине у наведеним областима
- израда аналитичко-информативних материјала у наведеним

	областима
	- израда нацрта нормативних аката у наведеним областима
	- пружа стручну помоћ носиоцима самосталног привређивања (предузетницима)
	- прати стање и развој у наведеним областима
	- врши статистичке послове из области самосталног привређивања обавља и друге послове које му се ставе у надлежност а из домена
	- његове стручне спреме.
Одговорност:	- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
Услови:	- ВСС економског или правног смјера,
	- три године радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Опис посла:	- прикупља документацију за издавање одобрења за грађење за инвестиције из надлежности одјељења
	- припрема и предлаже годишње и средњорочне планове за одржавање, заштиту, реконструкцију и изградњу локалних путева са финансијским и количинским подацима,
	- прати спровођење редовног, ванредног и зимског одржавања путева и путних објеката над њима,
	- води јединствену базу података и евиденцију о локалним путевима,
	- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и рехабилитацијом локалних путева
	- припрема тендерску документацију везану за изградњу, реконструкцију путева и за извођење радова редовног, ванредног и зимског одржавања локалних и некатегорисаних путева,
	- обавјештава јавност о стању проходности локалних путева, ванредним догађајима, као и метеоролошким условима значајним за безбиједно одвијање саобраћаја,
	- припрема сагласности за постављање инсталација у путном појасу,
	- евиденција зона и локалитета клизишта,
	- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме
Одговорност:	- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
Услови:	- ВСС, грађевинског смјера,
	- двије године радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац са ½ радног времена

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ

Опис посла:	- прати стање развоја у области образовања, науке и културе,
	- припрема нацрте аката за Скупштину из области образовања (нацрте одлука за стипендирање студената),
	- припрема предлоге аката за начелника из области образовања (приједлог конкурса, рјешења, одлука),

- израђује информативно-аналитичке материјале за скупштину и начелника из области образовања (извјештаји, одговори на одборничка питања),
 - прати и води евиденцију и обезбјеђује спровођења закључака скупштине и начелника из области образовања, издавање увјерења о којима се не води службена евиденција (увјерења за смјештај у студентски ђачки дома),
 - припрема спискове и прати исплату студентске стипендије, сарађује са основним школама (учешће у културним амнифестацијама „Јовићеви дани“, „Вишњићеви дани“ и „Бадње вече“),
 - прикупља податке о невладином организацијама ГТЗ Сарајево, ОИА Босне и Херцеговине, БОНА ФИДЕС Бијељина итд),
 - Издавање лиценци „Б“ и „Д“ за превознике и возило,
 - издавање легитимација за возаче моторних возила,
 - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме
- Одговорност:**
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- Услови:**
- ВСС, друштвеног смјера,
 - три године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца**
- један извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

- Опис посла:**
- праћење стања и општих услова рада и развоја спорта и физичке културе на подручју општине Угљевик,
 - сарађује у организацији и стварању услова за реализацију такмичења у школама,
 - припрема информације из наведене области,
 - даје помоћ у изради нормативних аката,
 - даје помоћ клубовима у реализацији административно-техничких послова,
 - предлаже програме развоја спорта за Комисију за спорт општине Угљевик и учествује у њеном раду,
 - учествује у организацији манифестацију „Избор спортисте општине Угљевик“,
 - комуницирање и сарадња са омладинским организацијама у општини Угљевик,
 - издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
 - обавља и друге послове које му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме.
- Одговорност:**
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- Услови:**
- ССС
 - три године радног искуства на истим илим сличним пословима
 - и положен стручни испит за рад у управи
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЦИВИЛНЕ ЖРТВЕ РАТА

- Опис посла:**
- води првостепени управни поступак у области борачко-инвалиске заштите и цивилних жртава рата,
 - извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
 - издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, води евиденцију корисника права из области борачко-инвалидске заштите,
 - припрема документацију по донесеним жалбама и доставља другостепеном органу у Министарству на рјешавање,
 - припрема медицинску документацију за другостепену љекарску комисију,
 - обавља послове предвиђене програмом Информационог система борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата,
 - обавља и друге послове које му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме
- Одговорност:**
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- Услови:**
- ВСС, правног или економског смијера
 - двије године радног искуства
 - положен стручни испит за рад у управи
 - познавање рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

- Опис посла:**
- прати број корисника породичне и личне инвалиднине који су остварили право на здравствену заштиту и друга права у вези остваривања здравствене заштите,
 - води регистар о корисницима,
 - испуњава здравствене књижице и пријављује у Фонд здравственог осигурања Угљевик,
 - комплетира предмет од поднеска и прикупља потребну документацију за остваривање права,
 - припрема рјешења о признатом праву или га укида услед новонасталих законских прописа или промјене која је од утицаја на кориштење или престанак признатог права,
 - ради на обради података за кориснике који су остварили права по Закону односно саставља социјалну карту за сваког корисника,
 - прима и доставља приспјелу пошту односно отпрема пошту,
 - доставља мјесечни извјештај о броју корисника Министарству за борачко-инвалидску заштиту,
 - прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне,
 - дјечије породичне заштите,
 - у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја, обавља и друге техничке послове који су у оквиру реферата и послове по налогу Начелника одјељења.
- Одговорност:**
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- Услови:**
- ВСС правног или економског смијера,
 - двије године радног искуства
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у управи
- Број извршилаца:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - 1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

- Опис посла:**
- вођење евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу по систему матичне евиденције као и песоналне картотеке,
 - ажурирање евиденције,
 - припрема нацрте увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе и војном ангажовању у току ратних дејстава, обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.
- Одговорност:**
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- Услови:**
- ССС,
 - једна година радног искуства
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у управи
- Број извршилаца:**
- општински службеник, стручни сарадник
 - 1 извршилац

(Б) ОДСИЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Опис посла:**
- организује и руководи радом Одсијека,
 - организује по потреби и налогу ванредне контроле,
 - врши распоред послова и задатака за извршиоце по плану рада инспектора одсијека,
 - прати прописе из надлежности одсијека и са истим упознаје извршиоце,
 - припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора одсијека,
 - скупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља инспектору,
 - сачињава годишњи извјештај одсијека,
 - обавља и друге послове који му се ставе надлежност из домена његове стручне спреме.
- Одговорност:**
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- Услови:**
- ВСС,
 - три године радног искуства
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у управи
- Број извршилаца:**
- општински службеник, шеф одсијека
 - 1 извршилац

2. ОПШТИНСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

- Опис послова:**
- врши надзор над тржиштем у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и друге области одређене прописима,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у

- Одговорност:**
- Републици Српској,
 - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- Услови:**
- ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани инжењер технологије,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус:**
- општински службеник – инспектор
- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца

3. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И САНИТАРНУ ЗАШТИТУ

- Опис послова:**
- врши надзор у погледу придржавања прописа који се односи на квалитет и здравствену исправност хране укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,
 - врши надзор у погледу придржавања прописа који се односи на воду за санитарно-рекреативне потребе и љековит воде, санитарно-техничке услове објеката,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској и закону о храни,
- Одговорност:**
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења
- Услови:**
- ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани санитарни инжењер, доктор медицине,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус:**
- општински службеник - инспектор
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

4. ОПШТИНСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

- Опис послова:**
- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: заштиту животне средине, екологије и уређења простора, управљањем отпадом и друге области одређене прописима,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
- Одговорност:**
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- Услови:**
- ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер технологије
 - три године радног искуства у струци,

- Статус: - положен стручни испит за рад у административној служби
- Број извршилаца: - општински службеник - инспектор
- 1 извршилац

5. ОПШТИНСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

- Опис послова: - врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и друге области одређене прописима,
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
- Одговорност: - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- Услови: - ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, доктор ветерине,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус: - општински службеник - инспектор
- Број извршилаца: - 1 извршилац

6. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР РАДА

- Опис послова: - врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и друге области одређене прописима,
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
- Одговорност: - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- Услови: - ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус: - општински службеник - инспектор
- Број извршилаца: - 1 извршилац

V -3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова: - организује и руководи радом Одјељења и одговора за законито извршење послова Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби општине Угљевик и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- Одговорност:**
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - учествује у изради општих и појединачних акта по налогу Начелника општине,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу,
 - води судске спорове и сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину,
 - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
 - предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
 - обавља и друге послове на налогу Начелника општине
- Услови:**
- одговора за законито, благовремено и квалитетно извршење послова из дјелокруга рада Одјељења,
 - одговора за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - за свој рад одговара Начелнику општине
- Статус:**
- ВСС, VII степен, архитектонски или правни факултет,
 - 5 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца:**
- општински службеник, начелник одјељења
 - 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

- Опис послова:**
- координира послове израде аката просторних, урбанистичких и регулационих планова,
 - преглед и овјеру пројектно-техничке документације,,
 - ради на изради извода из просторно-планске документације
 - иницира израду нацрта одлука и других аката из надлежности одјељења ,
 - иницира припрему и израду средњорочних програма изградње и просторног уређења и етапних планова,
 - остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом,
 - води управни поступак издавања санитарних сагласности приликом изградње, доградње, надзиђивања, реконструкције објеката и на употребу објеката,
 - сарађује са стручним сарадницима у оквиру рада Одјељења,
 - припрема увјерења о цјеловитости,
 - припрема програме грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње
 - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
 - обавља послове интерног аудитора,
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама Закона из области просторног планирања,
 - одговара за благовремене измјене и допуне општинских прописа из дјелокруга рада одјељења,
 - одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
 - одговора за дате информације грађанима, правним лицима и странкама,

- Услови:**
- за свој рад одговара начелнику Одјељења
 - ВСС – VII степен, архитектонски или грађевински факултет,
 - три године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање оперативног рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

- Опис послова:**
- прикупља податке за израду просторно-планске документације,
 - врши едентификацију парцела на катастарским плановима,
 - врши исколчење грађевинских објеката по издатом одобрењу,
 - прикупља податке на терену о изграђености објеката и комуналне инфраструктуре,
 - даје приједлог за уређење и кориштење грађевинског земљишта,
 - обавља геодетске радове у поступку провођења Програма уређења грађевинског земљишта,
 - води евиденцију грађевинског земљишта,
 - припрема приједлоге за укњижбу по службеној дужности
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговара за извршене увиђаје, исколчење грађевина и издате записнике о истим,
 - одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.
- Услови:**
- ССС – геодетског смијера,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање оперативног рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ

- Опис послова:**
- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања, по захтјевима странака, на постојећој локацији на којој је тражена градња,
 - ради записнике о извршеном увиђају на терену у складу са законом,
 - ради скице локација објеката,
 - ради на изради извода из просторно-планске докумантеције,
 - врши обрачун обавеза плаћања за подносиоце захтјева за одобрења за градњу и о томе сачињава документ,
 - води евиденцију о свом раду,,
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговара за извршене увиђаје и издате записнике о истим,
 - одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.
- Услови:**
- IV степен, средња школа, архитектонског смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова:**
- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену,
 - предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1 степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
 - води управни поступак издавања одобрења за градњу и одобрења за употребу објеката,
 - врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
 - пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
 - обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговора за израду рјешења из своје надлежности приликом управног рјешавања,
 - одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима,
 - одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења
- Услови:**
- ВСС, VII степен, правни факултет,
 - једна година радног искуства у струци,
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у административној служби,
 - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

- Опис послова:**
- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену,
 - предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1 степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
 - води управни поступак до издавања локацијских услова
 - прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима СО-е Угљевик, Начелнику општине Угљевк, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним и финансијским фондовима
 - идентификује и подстиче израду документације од значаја за развој општине Угљевик
 - успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима
 - прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима
 - припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти инструмената за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других потенцијалних домаћих и страних инвеститора
 - пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
 - обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговора за израду рјешења из своје надлежности приликом управног рјешавања,
 - одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима,

- Услови:**
- одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења
- Статус:**
- ВСС, VII степен, правни факултет,
 - једна година радног искуства у струци,
- Број извршилаца:**
- положен стручни испит за рад у административној служби,
 - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова:**
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
 - проводи поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање љетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала,
 - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
 - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области,
 - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,
 - проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора и уговора о закупу грађевинског земљишта које закључује Начелник општине,
 - проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,
 - обавља послове статусних промјена (спајање, припајање) и престанак заједнице етажних власника,
 - контролише наплату комуналне таксе за кориштење јавне површине, наплату закупнине за кориштење пословних простора и анализира финансијске ефекте,
 - припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
 - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
 - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Услови:**
- ВСС, VII степен, правни факултет,
 - једна година радног искуства у струци,
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - 1 извршилац

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова:**
- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина општине или Начелник општине,
 - прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
 - припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину.
 - припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка

	експропријације и учествује у поступку,,
	- припрема жалбе на рјешења и ургенције, као и тужбе за покретање управног спора,
	- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,,
	- обрађује захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и предлаже Скупштини општине доношење одлуке,
	- прати законску регулативу из имовинске области и предлаже њено побољшање,
	- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из имовинске области,
	- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Одговорност:	- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
	- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС, правни факултет,
	- једна година радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
	- познавање рада на рачунару
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:	- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
	- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
	- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
	- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
	- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,
	- иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју општине и доставља податке надлежном министарству,
	- иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности,
	- остварује сарадњу са еколошким инспектором,
	- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
	- води комплетан поступак издавања еколошких дозвола,
	- учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
	- доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама надлежном министарству,
	- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
	- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
	- за свој рад одговоран је начелнику одјељења
Услови:	- ВСС, VII степен, технолошки факултет,
	- једна година радног искуства,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
	- познавање рада на рачунару,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ**Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
 - стара се о саобраћајној сигнализацији,
 - води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница,
 - издаје сагласност за постављање натписа поред градских саобраћајница
 - издаје сагласност за постављање инсталација везано за градске саобраћајнице,
 - ради на приједлогу и праћењу саобраћано-урбанистичких развојних активности,
 - ради на побољшању услова режима и безбједности саобраћаја,
 - прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја
 - ради на планирању, локацији и обезбеђењу паркинг простора и такси стајалишта
 - ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и стара се о њиховој примјени,
 - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
 - ради на пословима контроле и реализацији мјесечних и годишњих одржавања јавне расвјете,
 - ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,
 - прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете
 - прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске сигнализације,
 - врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета
 - врши увид у стање јавне расвјете,
 - води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,
 - учествује у изради тендерске документације за извођење јавне расвјете.
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Услови:**
- ВСС, VII степен, саобраћајног смјера,
 - познавање рада на рачунару,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

10. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ-КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- послови програмирања, систем анализе и пројектовања,
- развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме,
- одржавање постојећих апликација са приједлогом нових рјешења,
- одржавање мрежне политике и безбједности,
- инсталирање оперативних система и њихово одржавање,
- администрирање локалне рачунарске мреже,
- инсталирање и замјена рачунарске и периферне опреме,
- административирање комуникационих линкова са дислоцираним службама,
- административирање базом података,

- израда документације о рачунарском систему,
 - анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систем,
 - израда стратегије, концепције и идејног рјешења информационог система,
 - увођење нових информационих технологија,
 - тестирање и имплементација новог софтвера и хардвера,
 - техничка и стручна информатичка помоћ службеницима административне службе,
 - обавља послове администратора система који је задужен за администрацију корисника испред изворног органа, пријемног органа или правног лица и задужен је за спровођење правила сигурности дефинисаних од стране Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ,
 - задужен је за администрацију система путем кога се достављају подаци у регистре које агенција технички одржава, те се врши приступ подацима и спроводи правила сигурности од стране Агенције,
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Услови:**
- ВСС, VII степен, економског смјера- пословна информатика,
 - једна година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

11. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

- Опис послова:**
- води евиденцију имовине општине Угљевик (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
 - врши унос и аутоматску обраду евиденцијама о некретнинама општине,
 - врши промјене у евиденцијама истих,
 - стара се о благовременој обради свих промјена,
 - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,
 - прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.),
 - припрема рјешења о утврђивању комуналне накнаде,
 - води рачуна о исправности и функционисању ватродојавног система,
 - води рачуна о исправности и функционисању уређаја и софтвера за контролу радног времена,
 - свакодневно штампа извјештаје о доласку и одласку службеника и доставља начелнику општине и начелницима одјељења,
 - обавља послове администратора система за информационе технологије по ИСО 9011:2008,
 - врши контролу потрошње телефонских импулса,
- Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Услови:**
- ССС -IV степен,

- Статус:**
- шест мјесеци радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- општински службеник, стручни сарадник
 - 1 извршилац

12. ОПШТИНСКИ УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

- Опис послова:**
- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и друге области одређене прописима,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској,
 - обавља и друге послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- Одговорност:**
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлашћења,
 - да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту,
- Услови:**
- ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус:**
- општински службеник - инспектор
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

13. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

- Опис послова:**
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској између осталог:
 - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
 - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,
 - испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
 - јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
 - јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
 - обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
 - такси превоз,
 - контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
 - контролу станица за лицендне техничке прегледе возила,
 - рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
 - контролу возног особља у друмском саобраћају,
 - контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције
- Одговорност:**
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- Услови:**
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлашћења,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
 - ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер саобраћаја,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус:**
- општински службеник - инспектор
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

14. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

- Опис послова:**
- организује и руководи радом Комуналне полиције и обавља послове комуналног полицајца,
 - врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада,
 - прати прописе из надлежности комуналне полиције и са њима упознаје извршиоце, припрема и учествује у изради годишњег плана рада и извјештава о раду комуналних полицајаца,
 - израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
 - води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга комуналне полиције и обезбјеђује њихово извршење,
 - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове комуналних полицајаца,
 - прати стање у области комуналних услуга, даје приједлоге, мишљења,
 - обавља послове савјетника начелника за екологију,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Комуналне полиције,
 - за свој рад одговоран је Начелнику одјељења
- Услови:**
- ВСС, VII степен, технолошког смијера,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у органима управе,
 - познавање рада на рачунару,
 - положен возачки испит "Б" категорије
- Статус:**
- општински службеник, начелник комуналне полиције
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

15. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

- Опис послова:**
- Врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора над:
- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
 - одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
 - одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
 - постављањем назива фирми, натписа и реклама,
 - одржавањем гробаља,
 - одржавањем јавне водоводне мреже и фонтана,
 - одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,

- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
 - одржавањем вањских ограда и руковата (мостови, јавна степеништа и др.),
 - одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
 - постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
 - заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
 - начином истицања државних и ентитетских застава,
 - одржавањем јавне топловодне мреже,
 - одржавањем пијаче и пијачних простора,
 - одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
 - вршењем погребне дјелатности,
 - вршењем одржавања и опремања јавних површина,
 - вршењем одржавања спортских објеката,
 - вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
 - одржавањем зграда,
 - одржавањем фасада и кровова,
 - обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
 - придржавањем кућног реда у зградама,
 - другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- Услови:**
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције
 - ВСС, друштвеног смијера
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - три године радног искуства,
- Статус:**
- општински службеник, комунални полицајац
- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца

V-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:

- руководи радом Одјељења,
- координира рад одсјека и извршилаца послова у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима и службама,
- предлаже Начелнику општине организацију одјељења и систематизацију радних мјеста,
- израђује програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбјеђује израду нацрта буџета и његовог ребалансирања и израду извјештаја и информација о извршењу буџета у складу са законом утврђеним буџетским календаром и Програмом рада скупштине,
- обезбјеђује усаглашавање нацрта буџета са захтјевима Начелника општине у изради приједлога буџета општине,

- води процедуру добијања мишљења на нацрт и сагласности Министарства финансија на приједлог буџета и његовог ребалансирања,
 - достаља у прописаном року усвојени буџет Министарству финансија,
 - прати и брине се за реализацију аката које доносе Скупштина и Начелник општине из области финансија,
 - контролише и овјерава извјештаје и информације о извршењу буџета и преписку коју одјељење има са Министарством финансија,
 - Пореском управом, банкама, фондовима и другим органима и институцијама изван Административне службе,
 - учествује у раду радних тијела и комисија у које га одреди Скупштина и Начелник општине,
 - учествује у раду колегија Начелника општине,
 - иницира, организује и учествује у јавним расправама о буџетским и стратешким документима општине,
 - одобрава захтјеве за набавке материјала за потребе Одјељења,
 - обезбеђује услове за прописана сручна усавршавања рачуновође,
 - врши оцјену рада радника у Одјељењу,
 - предлаже Начелнику општине награђивање и дисциплинске мјере за раднике у одјељењу,
 - оперативно информише Начелника општине о питањима из дјелокруга одјељења, уз давање мишљења и приједлога,
 - предлаже Начелнику општине дневна плаћања по приоритетима и обезбеђује извршавање дневних плаћања које одреди Начелник општине,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- Услови:**
- за свој рад одговоран је Начелнику општине
 - ВСС, VII степен, економског смјера
 - пет година радног искуства у струци
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у административној служби
 - општински службеник, начелник одјељења
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ, РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ, РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Опис послова:

- учествује у припреми и изради буџета, ребаланса, реалокација и извјештаја о извршењу буџета,
- организује и координира извршење послова из дјелокруга Одсијека, координира рад Одјељења са Министарством финансија по питањима вођења трезорског пословања,
- израђује процедуре везане за трезорско пословање,
- контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,
- контролише правилност и благовременост примјене књиговодствених стандарда из дјелокруга Одсијека,
- учествује у јавним расправама о буџету и других докумената повезаних или од утицаја на буџет,
- предлаже Начелнику Одјељења мјере за унапређење рада Одсијека,
- обезбеђује законитост и благовременост рачуноводствених евидентирања и овјерава акте, податке, информације и извјештаје из дјелокруга Одсијека,

- обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку,
 - координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама,
 - припрема и подноси одговарајуће трезорске образце,
 - непосредно води потребне помоћне евиденције и послове из дјелокруга Одсијека, који нису распоређени на поједине извршиоце које није распоредио на извршиоце у Одсијеку,
 - обезбеђује замјењивање или непосредно замјењује одсутне извршиоце послове у Одсијеку,
 - води евиденције о присуству радника и процедуре за требовање материјала за потребе Одсијека,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и начелник Одјељења за финансије.
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- Услови:**
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
 - ВСС, економског смјера
 - три године радног искуства
 - стручни испит за рад у управи
 - лиценца рачуновође
 - познавање рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, шеф одсијека
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА, УНОС БУЏЕТА, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА, КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОСТАЛИХ НПЈ И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

Опис послова:

- учествује у припреми нацрта буџета и ребалансирања,
- врши унос буџета, кварталних и мјесечних планова буџетске потрошње буџетских корисника (законски и оперативни) у трезорски систем пословања,
- иницира и припрема потребне реалокације и реализује усвојене,
- припрема и обезбјеђује податке, информације и извјештаје о извршењу буџета прописане програмом рада СО-е утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица,
- врши анализу и непосредно усаглашавање кварталних планова осталих потрошачких јединица са буџетом (НПЈ),
- прати реализацију властитих прихода НПЈ,
- прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске обрасце НПЈ,
- врши усаглашавања књиговодствених евиденција, обрачуна и извјештаја са НПЈ, трезором РС и другим органима и организацијама,
- врши прописане консолидације закључна и почетна евидентирања из свог дјелокруга,
- обезбјеђује процедуре и правилност поврата погрешних уплата по актима Пореске управе,
- контролише и ликвидира документацију о изворним приходима буџета,
- прима, контролише и ликвидира документацију по захтјевима осталих буџетских корисника (који нису НПЈ),
- одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава из свог дјелокруга,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Одјељења и шеф Одсијека за буџет, рачуноводство и трезор,

- Одговорност:** - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- Услови:** - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије
- ВСС, економског смјера
- три године радног искуства
- стручни испит за рад у управи
- одговарајућа лиценца рачуновође
- познавање рада на рачунару и трезорског пословања
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ, КОНТРОЛУ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

- Опис послова:**
- врши рачунску коонтролу и комплексност финансијско-књиговодствене документације административне службе,
 - преузима, контролише, контира и ликвидира финансијско-књиговодствене документације административне службе,
 - припрема трезорске обрасце и обезбјеђује унос нових добављача (Обр.4.),
 - припрема трезорске обрасце и унос превођења инвестиција у основна средства (Обр.3.),
 - врши потребна књижења финансијско-књиговодствене документације из пословних односа административне службе, која нису распоређена на друге извршиоце,
 - врши усаглашавања и конфирмације са купцима и добављачима, води потребне помоћне евиденције,
 - обезбјеђује процедуре, евидентирање и извршење судских пресуда,
 - учествује у организацији и припреми пописа јавних добара, основних средстава и инвентара,
 - обезбјеђује и контролише правилну примјену рачуноводствених стандарда од стране других књиговођа,
 - обезбјеђује потребна отварања и затварања жиро рачуна, ликвидира благајничку документацију,
 - предлаже руководиоцу Одсјека мјере за унапређење рада,
 - стара се о правилном разврставању, сређивању и одлагању финансијско-књиговодствене документације административне службе,
 - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Одјељења и шеф Одсјека за буџет, рачуноводство и трезор
- Одговорност:** - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет
- Услови:** - ВСС, економског смјера
- три године радног искуства
- стручни испит за рад у управи
- одговарајућа лиценца рачуновође
- познавање рада на рачунару и трезорског пословања
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И УНОС ПРИХОДА У ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА

- Опис послова:**
- преузима и евидентира акте органа која су утврђени приходи буџета које не води Пореска управа,
 - врши прописана књижења изворних јавних прихода,
 - књижи приходе по основу уговорних односа административне службе,
 - фактурише приходе административне службе по основу уговорних односа,
 - води КУФ И КИФ административне службе,
 - књижи приходе осталих НПЈ,
 - ликвидира финансијско-књиговодствене документације које књижи главни књиговођа непосредно,
 - у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби АСО, стара се о благовременој наплати свих потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
 - води процедуре које претходе принудној наплати прихода које обвезници не уплате у складу са утврђеним роковима,
 - обезбјеђује податке и информације о наплати изворних прихода, финансијско-књиговодствене документације,
 - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Одјељења и шеф Одсјека за буџет, рачуноводство и трезор,
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- Услови:**
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет
 - ССС, економског смијера
 - три године радног искуства
 - стручни испит за рад у управи
 - одговарајућа лиценца рачуновође
 - познавање рада на рачунару и трезорског пословања
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС У ТРЕЗОР

- Опис послова:**
- уноси у СУФИ систем трезора податке са трезорских образаца за све ниже потрошачке јединице буџета и остале буџетске кориснике, користи „ОРАЦЛЕ“ апликацију пријава у оквиру својих овлашћења,
 - одговара за законитост, благовременост и исправност својих послова и коришћења средстава рада којима располаже и ради,
 - врши излиставање и обезбјеђивање потребних података руководиоцима Одсјека/Одјељења и Начелнику општине, сортира и чува документацију из своје надлежности,
 - врши потребна отварања, затварања и савјештања из свог дјелокруга и
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Одјељења и шеф Одсјека за буџет, рачуноводство и трезор
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу одсјека
- Услови:**
- ССС, економског смијера
 - ти године радног искуства
 - стручни испит за рад у управи
 - одговарајућа лиценца рачуновође

- Статус:** - познавање рада на рачунару и трезорског пословања,
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ЈАВНИХ ДОБАРА, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ИНВЕНТАРА И ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА

- Опис послова:**
- води прописане рачуноводствене евиденције и књижења јавних добара, основних средстава и инвентара,
 - обезбјеђује потребне податке и сарадњу са пописним комисијама,
 - обезбјеђује податке и информације о јавним добрима, основним средствима и инвентару за надлежне органе и у припреми буџета и програма изградње, набавки и одржавања,
 - врши обрачун плата и накнада запослених у административној служби,
 - врши обрачун уговора о дјелу у административној служби,
 - врши обрачун накнада одборницима, комисијама, и других накнада које имају статус личних примања у административној служби,
 - припрема трезорске обрасце и другу документацију из свог дјелокруга,
 - обезбјеђује М-4 за ПИО и друге обрасце и податке надлежним органима за плате, накнаде и остала лична примања у административној служби,
 - обезбјеђује документацију и брине се за рефундацију плата,
 - води евиденције и брине се за извршење административних забрана по кредитима радника,
 - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Одјељења и шеф Одсјека за буџет, рачуноводство и трезор,
- Одговорност:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека,
- Услови:**
- ССС, економског смијера
 - три године радног искуства
 - стручни испит за рад у управи
 - одговарајућа лиценца рачуновође
 - познавање рада на рачунару и трезорског пословања
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЋАЊЕ, ПОРАВЊАЊЕ И БЛАГАЈНУ

- Опис послова:**
- води благајну трезора и помоћне благајне НПЈ,
 - прима захтјеве НПЈ за подизање готовине,
 - попуњава трезорски образац 3. везан за благајну,
 - врши сва плаћања административне службе, осталих НПЈ и других корисника буџета,
 - обрачунава налоге за службена путовања административне службе,
 - припрема и подноси пријаве исплата личних примања Пореској управи,
 - одговара за правилно и законито обављање послова благајне и коришћења средстава рада,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Одјељења и шеф Одсјека за буџет, рачуноводство и трезор,

- Одговорност:** - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- Услови:** - за свој рад одговоран је шефу Одсјека,
- ССС, економског смијера
- три године радног искуства
- стручни испит за рад у управи
- одговарајућа лиценца рачуновође
- Статус:** - познавање рада на рачунару и трезорског пословања
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ

- Опис послова:** - организује и координира извршење послова из дјелокруга Одсјека,
- координира рад одјељења са мјесним заједницама и невладиним организацијама,
- прати економску политику Републике Српске и локална економско финансијска кретања и очекивања од утицаја на буџет,
- прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе,
- анализира могуће ефекте, информише Начелника општине и Одјељења о истом са приједлогом мјера,
- учествује у припреми и изради Упуста буџетским корисницима у складу са прописаним буџетским календаром и садржајем,
- учествује у припреми и јавној расправи о буџету и другим документима повезаним или од утицаја на буџет,
- даје инструкције и врши усаглашавања са буџетским корисницима у процедури припреме нацрта буџета,
- прикупља захтјеве буџетских корисника, њихово сумирање и анализирање у процедури припреме нацрта буџета,
- на бази података Одсјека за буџет анализира и предлаже потребу и могућност ребалансирања буџета,
- одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада Одсјека,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Начелник Одјељења за финансије.
- Одговорност:** - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство
- Услови:** - ВСС, економског смијера
- три године радног искуства
- стручни испит за рад у управи
- познавање рада на рачунару
- Статус:** - општински службеник, шеф одсјека
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ, АНАЛИЗУ И ПОВЕЋАЊЕ НИВОА И НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

- Опис послова:** - прати прописе који регулишу питања изворних прихода локалне заједнице,
- анализира могућност повећања изворних јавних прихода у складу са важећим прописима,
- на бази података Одсјека за буџет, рачуноводство и трезор анализира наплату постојећих изворних прихода за побољшање

	- њихове наплате, - информисе Начелника општине и начелника Одјељења о стању и могућностима повећања изворних прихода и наплати постојећих, - учествује у раду комисија за предлагање приоритета за финансирање из буџета са становишта указивања на одређене из стратегије развоја Општине и буџетске могућности, - анализира потребе и могућности кредитног и другог задуживања Општине за одређене намјене и даје образложене приједлоге истог Начелнику општине и начелнику Одјељења, - води процедуре задуживања Општине у складу са Одлукама Скупштине, - иницира и координира промоцију докумената Скупштине и Начелника општине из области финансија и буџета, - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада , - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, начелник Одјељења за финансије и шеф Одсека за финансије.
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу Одсека за финансије и рачуноводство
Услови:	- ВСС, економског смјера - година радног искуства - стручни испит за рад у управи - познавање рада на рачунару
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЕДУРЕ, АНАЛИЗУ, ОДНОСЕ И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

Опис послова:	- прати и анализира потребе и захтјеве осталих корисника буџета (невладиних организација, удружења, јавних предузећа и установа, текућих трошкова мјесних заједница и др.), - помаже корисницима у припреми програма и пројеката који се финансирају из средстава или уз учешће средстава буџета, - контролише намјенско трошење средстава у складу са одобреним програмима и пројектима, - води процедуре по поднијетим захтјевима мјесних заједница за текуће трошкове, невладиних организација, социјално угрожених и других корисника буџета који нису у надлежности Одјељења за привреду и пољопривреду и припрема акте о одобравању или одбијању истих, - обезбеђује административне послове у раду комисија Скупштине и Начелника по поднијетим захтјевима, - води процедуру рјешавања додјеле средстава за јавне догађаје и потребе које иницира Начелник општине по службеној дужности, - комплетира документацију уз акт о одобравању коришћења средстава са стручним мишљењима и закључцима комисија, уз давање мишљења у име Одјељења са становишта законитости и буџетске могућности , - води евиденције о одобреним захтјевима и средствима, - припрема и подноси одговарајуће трезорске образце Одјсеку за буџет, - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада ,
----------------------	---

- Одговорност:** - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, начелник Одјељења за финансије и шеф Одсека за финансије
- Услови:** - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсека за финансије
- Статус:** - ВШС економског смјера
- двије године радног искуства
- стручни испит за рад у управи
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** - општински службеник, виши стручни сарадник
- 1 извршилац

V-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

- Опис послова:** - Организује и руководи Одјељењем и одговара за законито извршење послова одјељења,
- Усклађује рад одјељења са другим одјељењима у административној служби општине Угљевик и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговара за припрему и обраду материјала који се предлажу скупштини општине
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- припрема управне акте из надлежности одјељења,
- припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
- води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
- подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- одобрава и овјерава трбовање потрошног материјала за Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Одговорност:** - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- одговора за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине,
- Услови:** - ВСС, VII степен, техничког смијера,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.
- Статус:** - општински службеник, начелник одјељења
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

1. ОПШТИНСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

- Опис послова:** - Врши спољнотрговински и унутрашњи инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: фитосанитарну област (заштита здравља биља, средства за заштиту биља, сјеме, и садни материјал, ђубрива, и оплемењивачи земљишта), примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и друге области одређене прописима,
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у РС

- Одговорност:**
- обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља
 - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлашћења,
 - да својом грешком не прозрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
 - обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад
- Услови:**
- ВСС-VII степен или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер пољопривреде,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби
- Статус:**
- општински службеник - инспектор
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

- Опис послова:**
- води првостепени управни поступак из области пољопривреде,
 - прати стање у наведеној области и о томе информише начелника одјељења,
 - припрема информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
 - израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације,
 - обавља статистичке послове из области пољопривреде,
 - врши неопходну процјену стања пољопривредних култура,
 -
 - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења
- Одговорност:**
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- Услови:**
- ССС пољопривредног смијера,
 - двије године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ВОДОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И РИБОЛОВА

- Опис послова:**
- води првостепени управни поступак из области водопривреде,
 - прати стање у наведеној области и о томе информише начелника одјељења,
 - припрема информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
 - води управни поступак из дјелокруга рада и израђује нацрте рјешења (водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
 - присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
 - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења
- Одговорност:**
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- Услови:**
- одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- Статус:**
- ВСС техничког смијера,
 - једна година радног искуства,
- Број извршилаца:**
- положен стручни испит за рад у административној служби,
 - општински службеник, самостални стручни сарадник
 - 1 извршилац

V-6 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- Опис послова:**
- руководи стручном службом Скупштине општине,
 - помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине и стара се о извршењу њених закључака,
 - по потреби непосредно саобраћа са општинским органима и другим институцијама у току припреме стручних и других материјала за Скупштину општине и њених тијела,
 - даје Скупштини општине и њеним тијелима, на њихов захтјев или по властитој иницијативи стручно мишљење о приједлозима аката и другим стручним материјалима када о њима расправљају и одлучују,
 - усклађује рад на изради прописа, извјештаја и других материјала за сједнице Скупштине и њених тијела
 - стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена тијела,
 - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, Пословником Скупштине општине и др.актима Скупштине општине
- Одговорност:**
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
 - за свој рад одговара Скупштини општине,
 - одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина
- Услови:**
- ВСС ,VII степен - правни факултет,
 - пет година радног искуства у струци,
- Статус:**
- положен стручни испит за рад у управи или правосудни испит
 - општински службеник, секретар Скупштине општине
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

- Опис послова:**
- контролише постојање и адекватност интерних правила буџетских корисника из рачуноводствено-финансијске области и оцјењује њихову усклађеност са прописаним нормама и стандардима,
 - врши тестирање и оцјену управљања ризиком АСО и других корисника буџета општине, анализира и оцјењује функционисање њихових система интерних контрола,
 - провјерава и испитује активности и рад организационих јединица АСО и других корисника буџета, у области финансијског управљања и контроле,
 - извјештава о резултатима прегледа и даје препоруке за смањење потенцијалних ризика и побољшање пословања,
 - прати реализацију препоручених корекција и извјештава

- Начелника општине о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева општинске администрације,
 - сарађује са субјектима релевантним за активности ревизије
- Одговорност:**
- одговара за спровођење програма и планова ревизије и примјену радне методологије, у складу са законом, стандардима интерне ревизије и најбољом професионалном праксом,
 - за свој рад одговара Начелнику општине
- Услови:**
- ВСС, економски факултет (VII степен),
 - 5 година радног искуства у струци, од чега најмање 3 године на пословима ревизије,
 - звање овлаштеног ревизора,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - добро познавање рада на рачунару (пакет *Microsoft office*)
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ - ПОРТПАРОЛ

- Опис послова:**
- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине,
 - припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
 - учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
 - анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа општине,
 - сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем,
 - припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
 - израђује планове промоције активности Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине,
 - обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
 - припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима,
 - сарађује са вјерским и невладиним организацијама,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине
- Одговорност:**
- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова,
 - за свој рад одговара Начелнику општине
- Услови:**
- ВСС, VII степен, факултет друштвеног смјера,
 - једна година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

- Опис послова:**
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
 - израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ,

	- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима, - сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем, - припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења, - саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини, - уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца, - обезбјеђује да на инфопулту има довољан број примјерака образаца који достављају одјељења и службе, - обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању, - врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала, - проводи анкетање грађана путем анкетног упитника по налогу непосредног руководиоца, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова,
Услови:	- ВСС, економског смијера, - три године радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Опис послова:	- односи с јавношћу, - даје стручна мишљења и предлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине, - организовање конференција за медије, - организовање наступа начелника на медијима, - организовање и излагање идеја тј. учествовање у изради имплементацији акционог плана стратегије комуникација, - анкетање грађана и подношење извјештаја начелнику општине, - сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине, - остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова, - обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине
Одговорност:	- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора Начелнику општине
Услови:	- најмање средња стручна спрема, - познавање рада на рачунару,
Статус:	- општински службеник, савјетник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОМЛАДИНСКА ПИТАЊА

- Опис послова:**
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији,
 - сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине
 - прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
 - сарађује са омладинским и владиним организацијама и учествује у њиховим планираним активностима која се дешавају на тргу,
 - сарађује са васпитно-образовним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине
- Одговорност:**
- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,
 - за свој рад одговора Начелнику општине
- Услови:**
- најмање средња стручна спрема,
 - познавање рада на рачунару,
- Статус:**
- општински службеник, савјетник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СКУПШТИНЕ И ЊЕНИХ ТИЈЕЛА

- Опис послова:**
- врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општинских аката Скупштине,
 - даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима општинских аката СО-е,
 - прати промјену и спровођење статута, пословника и других аката које доноси СО-е,
 - прати програм рада СО-е и прати његово извршење
 - припрема сједнице СО-е и Комисија и стара се о изради, комплетирању и чувању записника са тих сједница,
 - стара се о стручној обради и благовременој припреми мат. СО-е,
 - сарађује са надлежним установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општ.
 - припрема акте за објављивање у „Сл. билтену општине Угљевик“
 - пружа стручну помоћ одборницима,
 - врши стручне и друге послове за Скупштинске Комисије
 - руководи Центром за бирачки списак општине Угљевик,
 - обавља и друге послове које одреди секретар СО-е.
- Одговорност:**
- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - за свој рад одговора секретару Скупштине општине
- Услови:**
- ВСС – VII степен, правни факултет,
 - три године радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова:**
- проводи процедуре запошљавања: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о пријављеним пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др.,

- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
- пружа помоћ при оцјењивању запослених и израђује извјештај о оцјењивању
- води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Начелника општине и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима,
- организује одржавање сједница Колегијума Начелника општине, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака,
- успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду,
- врши набавку и дистрибуцију канцеларијског материјала и друге набавке по потреби,
- израђује статистичке и друге извјештаје из области радних односа,
- води евиденцију о печатима и штамбиљима и врши набавку истих по потреби,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине
- Одговорност:** - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,
- Услови:** - за свој рад одговоран је шефу Службе и начелнику Одјељења
- ВСС друштвеног смјера,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

8. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова:**
- ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине
 - ради на администрацији интерне и екстерне комуникације путем интернета,
 - оперативно одрж. рачунарске мреже и припадајућих програма, свакодневна заштита података и архивирање података,
 - обрада и припрема материјала за израду билтена, водича, упутстава
 - израђује сложене текстове и табеле
 - стручно усавршавање из области информacionих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
 - Ради и остале послове у вези са примјеном информacionих технологија,
 - пружање стручно- техничке помоћи Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
 - прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,

- пружа стручно- техничку помоћ Општинској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,
 - обавља и друге послове које му одреди Начелник општине,
- Одговорност:** - за свој рад одговоран је секретару и начелнику Општине
- Услови:** - ВСС, техничког смјера,
- три године радног искуства,- познавање рада на рачунару

Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

9. СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Опис послова:**
- за начелника општине и предсједника скупштине општине врши следеће послове: најављује долазак странака и гостију, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе,
 - учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
 - води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине,
- Одговорност:** - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,- одговара за правилну и љубазну комуникацију,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови: - ССС,- једна година радног искуства у струци,

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

10. ОПЕРАТЕР НА КОМПЈУТЕРУ

- Опис послова:**
- обавља оперативне послове на компјутеру за потребе административне службе,
 - обавља споредне административне послове,
 - опслужује рад административне службе,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца
- Одговорност:** - за свој рад одговара секретару Скупштине општине
- Услови:** - ССС, IV степен,- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

11. ОПЕРАТЕР – ДАКТИЛОГРАФ

- Опис послова:**
- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела,
 - обавља споредне административне послове,
 - обавља прекуцавање, умножавање, увезивање и разврставање материјала,
 - врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог

	материјала,
	- обавља паковање и слагање материјала,
	- врши и друге послове из дјелокруга рада по наређењу секретара скупштине,
Одговорност:	- за свој рад одговора секретару Скупштине општине
Услови:	- ССС -III степен или дактилограф I-A класе,
	- шест мјесеци радног искуства,
	- познавање рада на рачунару,
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 3 извршиоца

V-7 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:	- организује и руководи радом Службе,
	- усклађује рад Службе са другим одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
	- врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења,
	- сарађује са Начелником општине и врши координацију са ресорним одјељењима у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета општине,
	- прати прописе из надлежности Службе и обавјештава извршиоце,
	- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
	- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга Службе,
	- одговара за потпуну законитост и транспарентност јавних набавки,
	- предлаже начелнику општине правилник о јавним набавкама и врши његове измјене ради унапређења рада и усклађивања са другим прописима,
	- предлаже начелнику општине на усвајање рјешења о о листи лица (стручњака разних профила) са које се финансирају комисије за отварање и вредновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки,
	- припрема приједлоге и нацрте уговора које закључује општина,
	- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
	- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке о поступку јавне набавке за које је надлежан начелник општине,
	- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
	- врши координацију са Одјељењем за финансије у погледу динамике и услова плаћања и усаглашава те односе за све пројекте који се финансирају из буџета општине,
	- ради потребне информације и извјештаје Начелнику општине на његов захтјев,
	- учествује у закључењу свих уговора који имају инвестициони карактер,
	- предлаже активности за реализацију уговора,
	- директно учествује са надзорним органом у овјери ситуација и прати њихову тачност,

- предлаже активности уколико дође до одступања у динамици и квалитету извршених уговора,
 - обавља послове представника руководства за квалитет који обухватају сталне активности у циљу обезбјеђивања промјене и развоја система управљања квалитетом,
 - Аативности на сталном побољшању ефикасности Система управљања квалитетом, те обезбјеђује сталну прикладност, адекватност и ефикасност СУК, процјењује могућности за побољшање и потребу за измјенама у СУК, укључујући Политику квалитета и циљеве квалитета,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине
- Одговорност:**
- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
 - одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- Услови:**
- за свој рад и рад Службе одговоран је Начелнику општине
 - ВШС, правног смијера,
 - пет година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
- Статус:**
- Број извршилаца:**
- општински службеник, руководиоца службе
 - 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима
- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информиса надлежне
- припрема приједлоге о покретању поступка јавне набавке,
- припрема одлуке о приступању јавној набавци,
- припрема обавјештења о јавним набавкама и исте доставља на објаву „Сл. гласнику БиХ“,
- припрема обавјештења о додјели уговора и исте доставља на објаву у „Сл гласник БиХ“ благовремено припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду
- учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до предзакључење уговора
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области
- припрема извјештаје о извршеним набавкама и исте доставља Агенцији за јавне набавке
- учествује у свим процедуралним радњама набавке, обавља послове Секретара Комисија за отварање и одабир најповољније понуде у поступку јавне набавке
- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне руководиоце
- врши отпрему или уручење тендерске документације понуђачима
- врши отпрему или уручење записника о отварању понуда, одлука и уговора понуђачима
- води евиденцију о времену отпреме или уручења записника, одлука, обавјештења, те о роковима обавјештава непосредне руководиоце и стручне сараднике

- прати окончање поступка јавне набавке припрема поднеске, жалбе, комплетира документацију, по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље Агенцији за жалбе припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје прати динамику извршења уговора
 - обавља и друге послове по наређењу руководиоца службе и начелника општине.
- Одговорност:**
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговоран је руководиоцу Службе
- Услови:**
- ВСС, економског смијера,
 - једна година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАДЗОР

- Опис послова:**
- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),
 - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања руководиоцу Службе и Начелнику општине на њихов захтјев,,
 - врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање,
 - врши надзор над извођењем радова и праћење реализације инвестиција,
 - прибавља све врсте документације (доказ о власништву, геодетске подлоге, разне елаборате, сагласности одобрења за грађење, употребне дозволе),
 - врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција
 - ради потребне информације и извјештаје руководиоцу Службе, на њихов захтјев
 - обавља функцију руководиоца информационог система,
 - ради и друге послове из дјелокруга надзора по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
 - одговора за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговоран је руководиоцу Службе
- Услови:**
- ВСС, грађевински факултет,

- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару
- Статус:
 - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:
 - 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

- Опис послова:
- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката вискоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор,
 - ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Службе,
 - систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције
 - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања руководиоцу Службе и Начелнику општине на њихов захтјев,
 - ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
 - израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
 - врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје,
 - предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,,
 - ради потребне информације и извјештаје по налогу непосредног руководиоца ,
 - ради на процјенама оштећења објеката од елементарних непогода и приједлозима мјера санације и утврђивање узрока настајања истих,
 - ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
 - одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је руководиоцу Службе
- Услови:
- ВСС, грађевинског смијера,
 - једна радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
- Статус:
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:
- 1 извршилац са ½ радног времена

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Опис послова:
- обавља послове техничког секретара,
 - води евиденцију јавних набавки,

- врши прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације
 - врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора,
 - врши пријем и отпрему поште,
 - врши дистрибуцију свих аката Службе унутар Административне службе,
 - обавља послове архивирања и доставља писаарници на архивирање,
 - све одлуке, уговоре, дописе након потписивања доставља писарници на протокол те исте распоређује крајњим извршиоцима
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је руководиоцу Службе
- Услови:**
- ССС
 - једна година радног искуства
 - познавања рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

VI - ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ И ПОСТУПАК ЗА ПРОМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 32.

Праћење примјене Правилника

(1) Начелници одјељења, руководиоци служби и шефови одсеја, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења, руководиоци служби ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 33.

Ревизија Правилника

(1) Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 32. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Административну службу.

Члан 34.

Врсте промјена

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 35.

Поступак за промјене Правилника

Промјене Правилника, по приједлозима и препорукама из члана 32. овог Правилника или по сопственој иницијативи, врши Начелник општине уз претходно прибављено мишљење радног тијела за анализу организације и систематизације радних мјеста.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 36.****Рок за распоређивање запослених**

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Инспектори који су на дан ступања на снагу Уредбе о врстама стручне спреме за инспекцијска звања инспектора („Службени гласник РС“, 129/10) затечена у вршењу послова инспекцијског надзора испуњавали услове стручне спреме према Закону о инспекцијама („Службени гласник РС“, број 113/05 и 1/08) настављају са обављањем инспекцијских послова утврђеним Законом о инспекцијама у РС („Службени гласник РС“, број 74/10).

Матичари који су засновали радни однос према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 111/09) настављају да раде у складу са наведеним законом.

Члан 37.**Престанак важења претходног Правилника**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Угљевик – Пречишћени текст ("Службени билтен општине Угљевик", број: 6/06) као све измјена и допуне истог.

Члан 38.**Ступање на снагу**

Овај Правилник струпа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Угљевик".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Број:02-12-2

Датум, 27. фебруар 2012. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл. ецц. с.р.