

## С а д р ж а ј

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

➤ Правилник о попису имовине и обавеза Општине Угљевик . . . . .	1.
➤ Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби општине Угљевик . . . . .	14.
➤ Рјешење о именовану Радне групе. . . . .	29.
➤ Рјешење о именовану комисије за избор корисника бањско климатске рехабилитације за РВИ и чланове ППБ за 2013 годину. . . . .	30.
➤ Рјешења. . . . .	31.

*АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ*

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 и 4/12), а у вези са чланом 4. и 6. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број 36/09 и 52/11), Начелник општине Угљевик дана 03. јуна 2013. године д о н о с и:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

**I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.***(Предмет Правилника)*

Правилником о попису имовине и обавеза Општине Угљевик (у даљем тексту: Правилник) прописују се предмет, циљеви, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза (методе, технике и процедуре пописа), те поступци усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем по попису.

Основ за доношење Правилника су Закон о рачуноводству и ревизији РС и Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник РС“, број 71/10). Правилником се уређују питања пописа и тиме обезбјеђује поуздана подлога за финансијско извјештавање Општине Угљевик (у даљем тексту: Општине).

За потребе презентације имовине и обавеза у консолидованим финансијским извјештајима Општине не врши се посебан попис већ се користе усклађена стања појединачних обвезника пописа-буџетских корисника.

**Члан 2.***(Основна начела пописа и појам усклађивања стања)*

Попис имовине и обавеза Општине врши се у складу са обавезујућим начелима уредног инвентарисања: појединачно обухватање, потпуност, истинитост, респект економске својине, потпуна идентификација, могућност провјере/контроле.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Угљевик подразумијева се:

- (1) усклађивање вриједности општинске имовине која је евидентирана у помоћним књигама, у односу на затечено физичко односно стварно стање утврђено пописом,
- (2) усаглашавање књиговодствених вриједности имовинских позиција односно обавеза, насталих евидентирањем пословних догађаја на аналитичким рачунима потраживања од купаца, датих аванса и других потраживања односно обавеза према добављачима, кредиторима/зајмодавцима и других обавеза у односу на стварне вриједности утврђене пописом,
- (3) усклађивање вриједности имовине и обавеза, које су утврђене на претходно описани начин, са вриједностима те имовине добијене примјеном неких од метода вредновања у складу са релевантним прописима/стандардима и актима Општине.

## II – ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

## Члан 3.

*(Имовина и обавезе Општине као предмет пописа)*

Предмет пописа су:

1. имовина у власништву Општине, укључујући и имовину узету у закуп,
2. имовина која није у власништву, а којом Општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
3. обавезе Општине по било којем основу, евидентирани у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства, укључујући примјену релевантних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Имовина у власништву Општине, која је предмет пописа, обухвата: нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима (укључујући средства у припреми и авансе), средства узета под финансијски закуп, те дугорочну и краткорочну финансијску имовину, укључујући краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника.

Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

Стање средстава на дан пописа, која су по одлукама Скупштине општине уступљена на коришћење органима и организацијама, јавним предузећима, установама и другим субјектима, и налазе се изван просторија Административне службе општине (у даљем тексту: АСО), пописује се у посебне пописне листе по корисницима. Попис код других корисника се најављује у примјереном року, а најмање пет дана прије пописа. Изузетно, у случају да се из објективних разлога попис не изврши, могу се прихватити пописне листе корисника, уколико су овјерене од стране њихове пописне комисије и благовремено достављене централној пописној комисији Општине.

*(1) Нефинансијска имовина као предмет пописа*

а) произведена стална имовина (укључујући лизинг):

- пословни објекти и простори - простор за канцеларије, објекти у власништву Општине које користе здравствене, социјалне, образовне и др. институције, спортско-рекреативни објекти (базен, спортска дворана и сл.) и остали пословни објекти у власништву Општине;
- стамбени објекти и јединице - за запослене, посебне социјалне групе и остале;
- саобраћајни објекти—улице, локални и некатегорисани путеви и др. саобраћајнице, јавна расвјета и остали саобраћајни објекти у власништву Општине;
- остали објекти – водоводи, канализација, топловод, споменици (историјски, културни и сл.), спортско-рекреативни терени (игралишта и сл.), уређене зелене површине, паркови, тргови и други објекти;
- постројења и опрема:
  - сва моторна возила Општине (аутомобили, теренска и друга возила), која су у власништву Општине или су узета под лизинг,
  - канцеларијска опрема, алат и инвентар - канцеларијски намјештај и машине, рачунарска опрема, канцеларијски инвентар, алат и остала канцеларијска опрема и уређаји,

- комуникациона опрема – радио и ТВ опрема, телефонска и друга опрема за комуникацију,
  - опрема за гријање, вентилацију и расхлађивање, противпожарна опрема, алармни и сигурносни уређаји, громобранске инсталације и слична опрема,
  - опрема за потребе образовања, науке, културе и спорта,
  - специјална опрема – за цивилну заштиту, ватрогасна опрема и друга специјална опрема, коју посједује Општина,
  - производно-услужна опрема (угоститељска опрема/уређаји и сл.),
  - остала постројења и опрема (мјерни и контролни инструменти и сл.),
  - биолошка имовина (дрвореди, други вишегодишњи засади и остала биолошка имовина),
  - инвестициона имовина у власништву Општине и дата или узета под оперативни закуп (земљиште, објекти и друга имовина која има инвестициони карактер),
  - нематеријална произведена имовина – улагање у истраживање и процјењивање ресурса, рачунарски програми/софтвери, оригинална/ауторска забавна, умјетничка и књижевна дјела и друга нематеријална произведена имовина (просторни план, регулациони планови и сл.);
  - драгоцености - драгуљи, племенити метали, књиге, архивска грађа, умјетничка дјела и друге похрањене драгоцености;
- б) непроизведена стална имовина:
- земљиште – пољопривредно, градско-грађевинско и остало земљиште, укључујући припадајуће водене површине и остала природна добра (шуме, воде и сл.),
  - нематеријална непроизведена имовина – патенти, лиценце, концесије, гудвил и остала нематеријална непроизведена имовина;
- в) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси – сва имовина наведена под а) и б) која се налази у фази прибављања/изградње односно израде, као и дати аванси у вези с тим;
- г) нефинансијска имовина у текућим средствима (стална имовина намијењена продаји, имовина из обустављеног пословања и сл.);
- д) залихе материјала, учинака и робе;
- е) ситни инвентар, ауто-гуме, одјећа и обућа;
- ж) аванси за нефинансијску имовину у текућим средствима;
- (2) Потпис финансијске имовине*
- а) дугорочни пласмани:
- орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и иностраној валути),
  - улагања у обвезнице и друге дугорочне хартије од вриједности (осим акција),
  - акције и учешћа у капиталу (у предузећима и др. субјектима),
  - дугорочни дати зајмови, укључујући и преузете зајмове;
- б) дугорочна потраживања:
- потраживања за репрограмиране општинске порезе/таксе и накнаде/остале непореске приходе,
  - остала дугорочна потраживања;
- в) дугорочна разграничења (активна) – разграничени приходи и расходи, разграничени пласмани за различите пројекте и друга дугорочна разграничења;

г) краткорочна финансијска имовина:

- готовина и еквиваленти готовине у домаћој и иностраној валути (новац на трезорским и другим рачунима код банака и у благајни општине, чекови, платне картице и сл),
- краткорочни пласмани – орочена средства до годину дана, у домаћој и иностраној валути,
- краткорочне хартије од вриједности (са роком доспјећа до годину дана) – мјенице, обвезнице, сертификати о депозиту и остале краткорочне хартије од вриједности), укључујући и дио дугорочних који доспијева у року до 1 године;
- краткорочни зајмови, укључујући и преузете краткорочне зајмове, као и дио дугорочних зајмова који доспијева до 1 године;
- краткорочна потраживања - за општинске порезе/таксе и накнаде/остале непореске приходе, потраживања од запослених, потраживања за камате, дивиденде, претплаћене порезе и доприносе и остала потраживања (депозити, кауције и сл.);
- краткорочна разграничења (унапријед плаћени износи осигурања, закупнине, трошкова енергије, претплате на часописе и друга разграничења до 12 мјесеци);
- потраживања из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника.

Имовина која није у власништву Општине обухвата имовину коју Општина посједује/користи или управља њоме по било којем основу, средства узета под оперативни (текући) закуп, туђе ствари/робу/материјал, хартије од вриједности ван промета и други имовински облици који се користе, а за које нема доказа о власништву. Предмет пописа су и др. потенцијална средства/обавезе, ванбилансно евидентиране (гаранције, неповучени кредити итд).

Пописом се обухвата и имовина која се у посебном поступку, према Закону о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, утврђује као имовина општине Угљевик.

### *(3) Обавезе као предмет пописа*

Обавезе Општине које се пописују подразумијевају све дугорочне и краткорочне обавезе, настале по основу закона, уговора, споразума или по другом основу, а нису измирене до момента пописа, и то:

а) дугорочне финансијске обавезе, резервисања и разграничења (пасивна):

- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (обвезница и сл-на рок преко 1 г);
- дугорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове;
- дугорочна резервисања (процијењене обавезе) и разграничења прихода и расхода, пласмана за различите пројекте и остала дугорочна разграничења;
- остале дугорочне обавезе;

б) краткорочне финансијске обавезе:

- обавезе по основу готовинских еквивалената у домаћој и иностраној валути (чекова, платних картица и др);
- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок до 1 године), укључујући дио дугорочних обавеза које доспијевају за наплату до 1 године;
- краткорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове;
- обавезе за бруто плате и друга лична примања запослених;

- обавезе из пословања – према добављачима (правним и физичким лицима), по судским рјешењима, за ПДВ, за поврат/прекњижавање пореза и остале обавезе из пословања;
- обавезе за трошкове финансирања и друге финансијске трошкове - за камате на издате обвезнице и друге хартије од вриједности, обавезе за камате на примљене зајмове од банака и других субјеката и друге обавезе из основа финансирања;
- обавезе за субвенције, донације, дотације и социјалне помоћи;
- краткорочна резервисања и разграничења прихода, расхода и пласмана за различите пројекте и остала дугорочна разграничења;
- остале краткорочне обавезе, укључујући обавезе из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника.

#### Члан 4.

*(Циљеви пописа)*

Основни циљ пописа је да се утврди стварно стање имовине и обавеза Општине, које се презентује у финансијским извјештајима. То подразумијева утврђивање свих одступања физичких величина и вриједности између стања по књигама и стања по попису, укључујући детаљну анализу узрока и образложења за разлике, предлагање поступака и процедура усаглашавања, доношење одлуке и спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

#### Члан 5.

*(Врсте пописа)*

Попис имовине и обавеза Општине, са аспекта времена извршења, организује се као редован или ванредни.

Редовни попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се на крају године (годишњи попис), с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра. Ванредан попис се организује у току године, у посебним околностима, на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти.

Спровођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима, као што су крађа, поплава, уништење ствари, примопредаја између задужених лица, потреба провјере стања у случају накнадних сазнања да редовни попис није био адекватно обављен или по захтјевима одговорних и/или задужених лица у другим околностима.

Континуирани попис подразумијева стално праћење промјена у помоћним евиденцијама.

Изузетно, у специфичним околностима (статусне и друге промјене) по одредабама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Према обухвату попис може да се организује као потпун или дјелимичан. Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, који су предмет пописа из члана 3. овог Правилника. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине или обавеза, или се врши само у једном односно неколико организационих дијелова АСО.

### III – ОРГАНИЗАЦИЈА, РОКОВИ, ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

#### Члан 6.

*(Одговорност за попис)*

Организација пописа имовине и обавеза Општине обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије именоване за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију, правилност пописа, укључујући прецизно утврђивање рокова одговоран је Начелник општине.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис. Предсједник Централне пописне комисије и начелник Одјељења за финансије су одговорни за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем по попису, у складу са Одлуком Начелника општине.

#### Члан 7.

##### *(Дужности и санкције)*

Запослени у АСО су дужни да учествују у раду пописних комисија, у складу са овим Правилником.

Учешће у раду комисија за попис се сматра извршавањем службене дужности запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду пописних комисија сматраће се повредом радне дужности, уз санкције у складу са актом којим се регулише дисциплинска одговорност.

#### Члан 8.

##### *(Рокови)*

Начелник општине до 20. новембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издаје рјешења о именовању пописних комисија.

Пописне комисије, укључујући и централну пописну комисију треба благовремено, а најкасније до 30. новембра да сачине планове рада. Након тога, у периоду до 10. децембра, Начелник општине или лице по овлашћењу, по потреби, одржава заједнички састанак са све учеснике пописа, у складу са чланом 14. овог Правилника.

Попис се врши у периоду од 11. децембра текуће до 20. јануара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 15. и 16. овог Правилника.

Комисије за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне да, заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге трезора), окончају поступке из члана 17. овог Правилника, те да најкасније до 28. јануара наредне године доставе своје извјештаје Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извјештаја појединачних Комисија, сачињава извјештај о попису имовине и обавеза Општине и доставља га на усвајање Начелнику општине најкасније до 31. јануара наредне године. У истом року Начелнику општине се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије.

Допуне извјештаја о попису, у случајевима из члана 20. овог Правилника, могу се дати на усвајање најкасније мјесец дана прије рока за сачињавање консолидованих финансијских извјештаја Општине.

У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Начелнику општине на усвајање најкасније 30 дана од датума са којим се врши попис.

#### Члан 9.

##### *(Именовање комисија за попис)*

Комисије за попис, у складу са овим Правилником, именује Начелник општине или лице које има за то овлашћење издато од стране Начелника општине.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о

набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених и/или спољни сарадници).

Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовању у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршење пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

Прије почетка пописа, одлука о попису и рјешења о именовању чланова комисија за попис доставља се и Интерном ревизору.

#### Члан 10.

*(Врсте комисија за попис)*

За редовни годишњи попис имовине и обавеза Општине образују се:

- (1) Централна пописна комисија,
- (2) Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената, потраживања и обавеза,
- (3) Комисија за попис непокретности и сталних средстава у фази прибављања,
- (4) Комисија за попис нематеријалне произведене имовине, опреме, ситног инвентара и материјала.

Исте Комисије се именују и случају ванредног свеобухватног пописа у току године.

#### Члан 11.

*(Централна пописна комисија)*

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије и четири члана и сви имају замјенике.

Обавезе Централне пописне комисије:

- доноси план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,
- организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
- сачињава инструкције за попис за сваку категорију имовине и обавеза, за које су одређене пописне комисије, координира рад и даје упутства комисијама,
- прати поштовање рокова и извршење пописа од стране свих комисија, а случају значајних одступања у поступцима и ризика неизвршења пописа у року обавјештава Начелника општине,
- обавља контролу тачности пописа,
- координира усаглашавање и поступак сравања са књиговодством,
- даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
- прибавља одобрење од Начелника општине, у случају неопходности ангажовања стручно квалификованих лица за потребе процјене,
- предсједник Централне пописне комисије контактира са ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревизор (интерни/екстерни),
- саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га рачуноводству и Начелнику општине,



–обавља и друге послове у складу са општим правилима која уређују спровођење пописа.

#### Члан 12.

*(Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза)*

У пописне комисије из члана 10. овог Правилника, које су задужене за попис појединих категорија имовине и обавеза, именују се најмање три члана (предсједник и два члана, као и њихови замјеници), чије активности, у мјери када је то примјенљиво, укључују сљедеће обавезе:

- доношење плана рада, у складу са инструкцијама Централне пописне комисије,
- обилазак мјеста и просторије гдје ће вршити попис и провјера да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
- контактирање са лицима која рукују имовином и њиховим непосредним руководиоцима, у вези елиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,
- друге припреме као што је прибављање пописних листа, провјера спискова имовине са називима појединих ставки, укључујући могућности идентификације,
- натурални попис дијелова материјалне имовине, у складу са одговарајућим техникама пописа (бројање, мјерење, вагање, израчунавање по одговарајућој формули и друге примјерене технике пописа),
- анализа узрока оштећења, уништења или другог облика умањења вриједности имовине, укључујући приједлоге за утврђивање појединачне одговорности лица,
- узимање образложења и писмених изјава од материјално задужених лица, њихових руководиоца и других запослених, у случају инвентурних разлика,
- уношење података о утврђеним количинама по попису и количинама, појединачним цијенама и вриједностима из одговарајућих књиговодствених евиденција, у циљу поређења,
- процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се, по одобрењу, могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену имовине и обавеза,
- упућивање захтјева централној пописној комисији за ангажовање стручно оспособљених лица, које по потреби одобрава Начелник општине,
- пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације (ИОС-и, записници, забилјешке и сл.), која одражава екстерну потврду стања,
- сачињавање извјештаја о извршеном попису са појединачним и укупним разликама (физичким и вриједносним), које су утврђене по савјезу стварног са књиговодственим стањем,
- достављање извјештаја о извршеном попису у предвиђеном року Централној комисији, односно надлежном лицу, ако је ријеч о ванредном попису, са свим пописним листама у прилогу,
- други послови у договору са централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

#### Члан 13.

*(Припремне радње)*

Под припремним радњама за попис подразумијевају се поступци који проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и

интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/ обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирања евиденција које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

(1) Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбиједи:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,
- усаглашеност дневника и главне књиге,
- усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима (књига капиталне имовине и др),
- потпуне податке и документа, у вези са имовином која није у власништву, а којом општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
- информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза.

(2) Лица материјално задужена за општинску имовину и њихови непосредни руководиоци обавезни су да:

- физички уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.),
- провјере идентификациона обиљежја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или др. ознаке),
- спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

(3) Лица из надлежних одјељења/служби задужена за очување и одржавање општинске имовине, укључујући добра у општој употреби, имају обавезу да:

- ажурирају своје помоћне евиденције о идентификованој имовини и обезбиједи доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,
- катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбиједи пописној комисији доказе о власништву из јавних евиденција, ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

#### Члан 14.

##### *(Поступци и процедуре пописа)*

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању Централне пописне комисије и Комисија за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава се доношењем одлуке Начелника општине о избору одговарајућих поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

По потреби, непосредно по уручењу рјешења члановима пописних комисија, Начелник општине или лице које он овласти организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упутстава за попис.

Све Комисије, укључујући Централну пописну комисију, су дужне да након тога сачине планове рада и исте доставе надлежним одјељењима/службама код којих се врши попис, као и Интерном ревизору односно екстерној ревизији, у складу са прописима из области ревизије, ради праћења и евентуалног повременог присуства попису.

Централна пописна комисија је дужна да сачини писане инструкције у којима су, поред описа заједничких поступака и процедура за све Комисије, садржани детаљи за примјену одговарајућих метода и техника пописа, за сваку појединачну комисију, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, које су предмет пописа из члана 3. овог Правилника. Инструкције се достављају свакој Комисији из члана 10. овог Правилника, задуженој за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, најкасније пет дана прије планираног почетка пописа. Инструкције треба да садрже и основне елементе извјештаја ради унификације њихове форме и лакшег сачињавања извјештаја Централне пописне комисије.

Прије почетка пописа Комисији се могу дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о купцима, добављачима и пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и слични општи подаци који олакшавају рад комисијама.

Унос података о количинама, цијенама и вриједностима, те другим поступцима и радњама које се односе на попис, може започети тек након што Начелник општине, или друго лице по овлашћењу, овјери све заprimљене примјерке пописних листи (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица на пописним листама) и један примјерак се, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које се пописују прије окончања пописа и сачињавања пописних листа/њихове овјере.

Након пописа стања материјалне имовине и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције, које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа (свођење стања на дан пописа на основу релевантне документације).

Пописне листе потписују председник и чланови Комисије и материјално задужена лица, која могу ставити примједбе/напомене и дати сугестије. Својим потписом материјално задужено лице потврђује да су Комисији показана сва мјеста гдје се имовина налази и да су ова средства уписана у пописне листе.

Пописне листе садрже податке о утврђеним стварним количинама (ако је примјењиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа. Изузетно се подаци за имовину и обавезе чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уносе у посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијских извјештаја је дужно да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге неусаглашености.

#### Члан 15.

##### *(Методe пописа)*

Попис имовине и обавеза Општине врши се комбиновањем метода из члана 7-10. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник РС“, број 71/10), с тим што

нису предвиђене околности у којима је могућа примјена метода пописа на основу узорка. Методе које се могу користити су:

- а) метода пописа на одређени дан која подразумијева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, укључујући по потреби раније започет попис, који је завршен најкасније десет дана након тога дана. Овом методом на одређени дан утврђују се стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима.
- б) метода перманентног пописивања која подразумијева континуирано праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књигама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским правилима. Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 16. овог Правилника.
- в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана. Примјена ове методе подразумијева да је претходно утврђено стање имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим прилагођавање тако утврђеног стварног стања документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање. Ова метода пописа се може користити ако је током обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

#### Члан 16.

##### *(Технике пописа)*

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се технике:

- (1) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, метар и др.),
- (2) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора (изводи банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.) потврђује њихово стварно стање,
- (3) процјена физичког стања поједине имовине (дрвореди, шумска маса и сл.) која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,
- (4) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Општине не вреднују методом историјског трошка,
- (5) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

#### Члан 17.

##### *(Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем)*

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза, врши се одговарајућим поступцима утврђеним у члану 2. овог Правилника. У зависности од узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања, ови поступци обухватају:

- (1) исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

- (2) евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,
- (3) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,
- (4) евидентирање утврђеног, а неевидентираниог кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,
- (5) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,
- (6) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака/губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,
- (7) друге поступке, у складу са релевантним прописима.

Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања односно није обезбијеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови/вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Начелник општине доноси одлуку о томе да ли ће мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Поред тога, одлука чији приједлог сачињава Одјељење за финансије у сарадњи са Централном пописном комисијом, најмање треба да садржи све ставове за књижење којима се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

#### IV - ИЗВЈЕШТАЈИ О ПОПИСУ

##### Члан 18.

##### *(Извјештаји о попису)*

Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешавања вишкова/мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења/објашњења и изјаве, те приједлоге за побољшања.

На основу ових појединачних извјештаја сачињава се извјештај Централне комисије и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, у року из члана 8. овог Правилника.

##### Члан 19.

##### *(Садржај извјештаја о попису)*

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- податке из одлуке о попису и рјешења о именовану комисија,
- податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
- податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном мјесту лица ангажованих на попису,
- предмет пописа и упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
- преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,
- преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза, чија стварна стања нису утврђена, укључујући одговарајућа образложења,
- примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно лица која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,

- примједбе и приједлоге пописне комисије за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприводовање застарјелих обавеза и др.),
- друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступака и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање и усвајање у роковима из члана 8. овог Правилника.

#### Члан 20.

*(Разматрање извјештаја о попису и доношење одлуке о усклађивању стања)*

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису обавезно у присуству предсједника Централне и предсједника свих других пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја. Пожељно је да у разматрању извјештаја присуствује и Интерни ревизор.

У поступку одлучивања Начелник општине:

- разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,
- одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,
- одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања (начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљаваних средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих/спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др).

Уколико извјештај о попису није прихватљив Начелник општине може тражити допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке.

Допуна извјештаја о попису се може сачинити и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре у значајним износима и др. вјеродостојна документација).

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за финансије у роковима из члана 8. овог Правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

#### V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања у "Службеном билтену општине Угљевик".

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број : 02-12-5/13  
Датум, 03.06.2013.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл.цц.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 и 4/12), Начелник општине Угљевик доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 2/12, 5/12, 6/12, 12/12, 13/12, 1/13 и 4/13) члан 13. мијења се и гласи:

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 рачуноводство и трезор

У Одсјеку за рачуноводство и трезор обављају се сљедећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Општине и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама АСО, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;
- 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,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања и трезорским пословањем,
- координација рада са Министарством финансија у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,

- пријем и контрола трезорских образаца, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Општине и нижих потрошачких јединица,
- плаћање по свим основама,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све ниже потрошачке јединице,
- књижење свих рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,
- други послови по налогу начелника одјељења и Начелника општине.

## (2.2) Одсјек за буџет и финансије

У Одсјеку за буџет и финансије обављају се сљедећи послови:

- учествује у припреми и изради нацрта буџета у складу са буџетским календаром, одлука о усвајању и извршењу буџета и аката о релокацијама средстава,
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,
- 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 рачуноводство и трезор и извјештавање у циљу добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,
- израда мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,
- давање сагласности на приједлог рјешења о релокацији 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,
- формална и суштинска контрола финансијске документације АСО (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,
- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима АСО и предлагање рјешења за наплату истих,
- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,
- 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,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

## Члан 2.

У члану 31. Систематизација радних мјеста Одјељак V-5 мијења се и гласи:

### V-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

#### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

- Опис послова:
- организује и 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 планове, 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,
  - обезбјеђује 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 обезбјеђује 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
- Број извршилаца:
- општински службеник, начелник одјељења
  - 1 извршилац

#### А) ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

##### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

- Опис послова:
- организује послове и задатке у оквиру Одсијека,
  - прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
  - примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;
  - учествује у припреми и изради буџета, ребаланса, реалокација и извјештаја о извршењу буџета,
  - израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са правилником и стандардина извјештавања;
  - координира рад Одјељења са Министарством финансија по питањима вођења трезорског пословања,
  - контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава ,

- 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,  
обезбеђује законитост и благовременост рачуноводствених
  - евидентирања и овјерава акте, податке, информације и извјештаје из дјелокруга Одсијека,
  - координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама,  
прати извршење расхода Административне службе и потрошачких
  - јединица и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи,
  - припрема и подноси одговарајуће трезорске образце,  
даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности
  - пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза АОС,
  - непосредно води потребне помоћне евиденције и послове из дјелокруга Одсијека, који нису распоређени на поједине извршиоце у Одсијеку,
  - обезбеђује замјењивање или непосредно замјењује одсутне извршиоце послова у Одсијеку,
  - израђује план и програм рада Одсијека и подноси извјештај о раду Одсијека начелнику Одјељења,
  - води евиденције о присуству радника, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсијека,
  - израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсијека,
  - обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку,  
обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине.
- 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 Сертификованог рачуновође
- познавање рада на рачунару
- Статус: - општински службеник, шеф одсијека
- Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА, ПЛАЋАЊЕ И ПОРАВЊАЊЕ, КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОСТАЛИХ НПЈ

- Опис послова:
- 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 о извршењу буџета прописане програмом рада СО-е утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица,
  - врши анализу и непосредно усаглашавање мјесечних и кварталних планова осталих потрошачких јединица са буџетом (НПЈ),
  - књижи приходе трезора општине,
  - прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС,
  - врши сва плаћања Административне службе и осталих НПЈ,
  - врши поравнања извода трезора,
  - врши унос образаца бро 4 у СУФИ систем,
  - 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,
  - обезбјеђује процедуре и правилност поврата погрешних уплата по актима Пореске управе,
  - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава из свог дјелокруга,
  - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
- Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
  - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије

- Услови:
- ВСС, економског смјера
  - три године радног искуства  
стручни испит за рад у управи  
познавање рада на рачунару
- Статус:
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЈАВНИХ ДОБАРА И СИТНОГ АЛАТА И ИНВЕНТАРА

- Опис послова:
- води књигу основних средстава и инвестиција у току Административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
  - води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима АСО,
  - води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
  - прати и евидентира уговоре након проведене процедуре, степен урађености посла након уговарања,
  - учествује у припреми програма капиталних улагања и прати реализацију програма, учествује у раду комисије за примопредају радова – објеката, учествује у раду комисија за предлагање приоритета за финансирање из буџета са становишта указивања на одређене из стратегије развоја Општине и буџетске могућности,
  - обезбеђује потребне податке и сарадњу са пописним комисијама, учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења у служби, стања по попису и података из главне књиге трезора,
  - прије израде финансијских извјештаја, обезбеђује податке и информације о јавним добрима, основним средствима и инвентару за надлежне органе и у припреми буџета и програма изградње, набавки и одржавања,
  - ради друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења,
- Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- Услови:
- за свој рад одговоран је шефу Одсијека за рачуноводство и трезор.
  - ВСС, економског смјера
  - једна година радног искуства
  - стручни испит за рад у управи

- познавање рада на рачунару

Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник  
Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

- Опис послова:
- води књигу улазних фактура
  - припрема трезорске обрасце број 2 и 4 за Административну службу,
  - припрема трезорске обрасце (Обр.3.) за превођења инвестиција у основна средства и уноси их у трезор,
  - врши потребна књижења финансијско-књиговодствене документације из пословних односа административне службе, која нису распоређена на друге извршиоце,
  - врши унос образаца број 3, у СУФИ систем, за Административну службу и ниже потрошачке јединице;
  - врши усаглашавања и конфирмације са добављачима као и усаглашавања свих потраживања и обавеза АОС и усклађивање жиро рачуна и благајне,
  - води потребне помоћне евиденције и усаглашавање са помоћном евиденцијом основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара,
  - обезбјеђује процедуре, евидентирање и извршење судских пресуда,
  - учествује у организацији и припреми пописа јавних добара, основних средстава и инвентара,
  - обезбјеђује потребна отварања и затварања жиро рачуна,
  - прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
  - врши отварање и затварање периода у СУФИ систему трезора и системско затварање године,
  - предлаже руководиоцу Одсека 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,

- Одговорност:
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
  - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
  - за свој рад одговоран је шефу Одсијека за рачуноводство и трезор.
- Услови:
- ССС, економског смјера
  - три године радног искуства
  - стручни испит за рад у управи
  - познавање рада на рачунару
- 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 број 2 и 5 за Административну службу и све ниже потрошачке јединице буџета,
  - врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1 (наруџбеница) у систем трезора општине за Административну службу и све ниже потрошачке јединице;
  - врши излиставање и обезбјеђивање потребних података руководиоцима Одсијека/Одјељења и Начелнику општине,
  - сортира и чува документацију из своје надлежности, врши потребна отварања и затварања из свог дјелокруга и
  - одговара за законитост, благовременост и исправност својих послова и коришћења средстава рада којима располаже и ради,
  - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
- Одговорност:
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
  - за свој рад одговоран је шефу Одсијека за рачуноводство и трезор
- Услови:
- ССС, економског смјера
  - једна година радног искуства
  - стручни испит за рад у управи
  - познавање рада на рачунару
- Статус:
- општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

## 6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА И БЛАГАЈНУ

- Опис послова:
- 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,
  - обрачунава налоге за службена путовања и припрема трезорске образце за исплату истих за запослене у Административној служби,
  - припрема трезорске образце за исплату студентских стипендија,
  - припрема пореске пријаве по свим основама и друге образце и податке надлежним органима везане за плате, накнаде и остала лична примања у Административној служби,
  - обезбјеђује документацију и брине се за рефундацију плата,
  - врши савјештања обавеза и потраживања по основу пореза и доприноса са фондовима и другим институцијама,
  - издаје потврде о висини личних примања запослених у Административној служби,
  - води евиденције и брине се за извршење административних забрана по кредитима радника,
  - води благајну трезора и помоћне благајне Административне службе и НПЈ,
  - попуњава трезорски образац број 2 за благајну Административне службе,
  - попуњава трезорски образац 3. везан за благајну Административне службе и благајну Трезора,
  - комплетира благајничку документацију,
  - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
  - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
- Одговорност:
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова



- Услови:
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека,
  - ССС, економског смијера
  - једна година радног искуства
  - стручни испит за рад у управи
- Статус:
- познавање рада на рачунару
  - општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

## Б) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- Опис послова:
- организује рад Одсијека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије),
  - прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе и анализира могуће ефекте на буџет Општине, информисе Начелника општине и Одјелења о истом са приједлогом мјера,
  - учествује у припреми и изради Упуства буџетским корисницима у складу са прописаним буџетским календаром и садржајем,
  - учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција буџета,
  - сарађује са начелницима одјелења и шефовима служби у Административној служби општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета,
  - 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,
  - учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за унапређење наплате истих,
  - на бази података Одсјека за рачуноводство и трезор анализира и предлаже потребу и могућност ребалансирања буџета,
  - припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,

- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задужење Општине и учествује у планирању финансирања из кредитних средстава,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет и финансије,
- израђује план и програм рада Одсијека и подноси извјештај о раду Одсијека начелнику Одјељења,
- води евиденције о присуству радника, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсијека,
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсијека,
- обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку,
- одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада Одсијека,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова

Услови:

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- ВСС, економског смјера
- три године радног искуства
- стручни испит за рад у управи
- лиценца Сертификовани рачуновођа

Статус:

- познавање рада на рачунару
- општински службеник, шеф одсијека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА

- Опис послова:
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
  - сарађује и координира са надлежним лицима из одјелења и служби АСО, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
  - у контакту са надлежним лицима из појединих одјелења и служби АСО, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
  - рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
  - сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине,
  - прати прописе који регулишу питања изворних прихода локалне заједнице, анализира могућност повећања изворних јавних прихода у складу са важећим прописима,
  - саставља мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима у одјелењу и другим одјелењима и службана АСО,
  - учествује у изради плана прихода буџета и информише шефа Одсијека односно начелника Одјелења о динамици прикупљања локалних прихода,
  - даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора) и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
  - прави налоге за књижење потраживања по основу локалних прихода,
  - благовремено информише о стању појединих активности, 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 по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјелења.
- Одговорност:
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- Услови:
  - ВСС, економског смјера
  - једна година радног искуства
  - стручни испит за рад у управи
- Статус:
  - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
  - општински службеник, самостални стручни сарадник
  - 1 извршилац

### 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЕДУРЕ, АНАЛИЗУ И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

- Опис послова:
  - преузима одговарајућа акта о одобрењу средстава од референата за мјесне заједнице, спорт и друге,
  - контролише намјенско трошење средстава у складу са одобреним програмима и пројектима,
  - преузима акта о одобрењу средстава за социјално угрожене и других корисника буџета и припрема трезорске образце за исплату истих,
  - припрема и подноси одговарајуће трезорске образце Одјсеку за рачуноводствои трезор,
  - води процедуру рјешавања додјеле средстава за јавне догађаје и потребе које иницира Начелник општине по службеној дужности,
  - води евиденције о одобреним захтјевима и средствима,
  - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада ,
  - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
- Одговорност:
  - дговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- Услови:
  - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет и финансије
  - ВШС економског смјера
  - једна година радног искуства
  - стручни испит за рад у управи
- Статус:
  - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
  - општински службеник, виши стручни сарадник
  - 1 извршилац

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-12-6/13  
Датум, 05.06.2013. године

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-111-37/13  
Датум: 13.05.2013. године

На основу члана 43.н 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 и 4/12) Начелник општине Угљевик  
д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### Члан 1.

Именује се Радна група у следећем саставу:

1. Спасојевић Ђојо, координатор,
2. Трифковић Васо, члан,
3. Хорват Сокица, члан,
4. Тупковић Елифраим, члан
5. Мирић Саво, члан.

### Члан 2.

Задатак радне групе из члана 1 овог рјешења је да сачини Информацију о штетама на усјевма путевима и објектима, насталим као последица елементарне непогоде.

Штете настале као последица елементарне непогоде евидентирати са материјалним доказима

Рок за извршење је 7 дана од дана достављања рјешења.

### Члан 3.

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

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02/3-563-1/13  
Датум: 13.05.2013. године

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 60. Статута општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик" број 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 и 4/12), Начелник општине доноси:

### РЈЕШЕЊЕ

о именовану комисије за избор корисника бањско климатске рехабилитације за РВИ и чланове ППБ за 2013 год.

#### I

Именује се комисија за избор корисника бањско климатске рехабилитације за РВИ и ППБ Одбранбено-отаџбинског рата РС за 2013. годину у саставу:

1. МИРА ЧАВИЋ - председник комисије
2. МИРОСЛАВ МИРКОВИЋ - члан и
3. ЈЕЛЕНА ЏИНО - члан.

#### II

Задатак комисије је провођење поступка избора корисника, израда листе изабраних корисника и упућивање корисника на бањску рехабилитацију на основу поднесених писмених захтјева а ускладу са критеријима Јавног позива бр.16-03/1-2-563-275-4/13 од 29.04.2013. године и Пројектом бањске рехабилитације РВИ и ППБ Одбранбено-отаџбинског рата РС за 2013. године број:16-03/1-2-563-275/13 од 04.04.2013. године.

#### III

Рјешење ступа на снагу даном доношења а биће објављено у "Службеном билтену општине Угљевик".

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Меџлису Исламске заједнице Бијељина

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415214 у износу од 2.000,00 КМ за Цемат Глиње.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-522/13  
Датум:08.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Кошаркашком клубу РУДАР из Угљевика

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 2.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-533/13  
Датум:08.05.2013.

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



На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Женском кошаркашком клубу РУДАР из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 1.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-532/13  
Датум:08.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата ОШ „ФИЛИП ВИШЊИЋ" из Доње Трнове

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415217 у износу од 1.338,40 КМ за плаћање наставних средстава за школску славу „Светог Саву“.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-456/13  
Датум:08.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата КУД-у Рудар из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415217 у износу од 1.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-531/13  
Датум: 08.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Општинској борачкој организацији

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415215 у износу од 3.600,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-538/13  
Датум: 13.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Спортском културном удружењу РУДАР из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 1.300,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-540/13  
Датум: 13.05.2013.

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

---

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата ФК МАЈЕВИЦА

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 2.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-541/13  
Датум: 13.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата ФК МЛАДОСТ

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 150,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-539/13  
Датум: 13.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата ФК МЛАДОСТ

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 750,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-560/13  
Датум: 16.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата КУД Угљевић

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415217 у износу од 1.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-562/13  
Датум: 17.05.2013.

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

---

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата СДС Угљевић

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415211 у износу од 1.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-564/13  
Датум: 17.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Општинској борачкој организацији из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415215 у износу од 700,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-563/13  
Датум: 17.05.2013.

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

---

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Кошаркашком клубу Рудар из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 1.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-608/13  
Датум: 21.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Женском кошаркашком клубу Рудар из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415213 у износу од 1.000,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-574/13  
Датум: 21.05.2013.

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

---

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевић доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата СШЦ „Михаило Петровић Алас“ из Угљевића

#### II

Средства ће се исплатити овлашћеном представнику из буџета Општине са позиције 415217 у износу од 200,00 КМ за прославу матуре.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИЋ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-575/13  
Датум: 21.05.2013.

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевик доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата Општинској борачкој организацији

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине са позиције 415215 у износу од 1.100,00 КМ за текуће активности.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-580/13  
Датум: 23.05.2013

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

---

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/08) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“ број: 6/05 и 4/08), Начелник општине Угљевик доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се новчана исплата ЕЛЕКТРО БН

#### II

Средства ће се исплатити из буџета Општине у износу од 83,29 КМ за плаћање електричне енергије за МЗ Доње Забрђе.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-40-581/13  
Датум: 23.05.2013

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