

## С а д р ж а ј

### АКТИ СКУПШТИНЕ

- Пословник Скупштине општине Угљевик . . . . . 1.
- Кодекс понашања одборника у Скупштини општине Угљевик . . . . . 35.
- Извјештај о извршењу буџета Општине Угљевик у периоду  
јануар-јуни 2005 године. . . . . 39.
- Одлука о ребалансу буџета Општине Угљевик за 2005 годину. . . . . 47.
- Одлука о извршењу буџета Општине Угљевик за 2005. годину. . . . . 56.
- Одлука о давању гаранције за задужење јавног предузећа Регионална  
депонија „Еко-Деп“ Бијељина по кредиту Свјетске банке одобрених за  
изградњу Регионалне депоније. . . . . 59.
- Одлука о приступању измјени урбанистичког пројекта градског дијела  
града Угљевика. . . . . 60.
- Одлука о додјели средстава за подстицај запошљавања на подручју  
Општине Угљевик. . . . . 61.
- Измјена Програма усмјеравања буџетских средстава намјењених за развој  
привреде, пољопривреде и подстицај запошљавања у 2005. години . . . . . 62.
- Одлука о додјели средстава за суфинансирање набавке хладњача . . . . . 63.
- Одлука о мјерама спречавања ширења и обавези уклањања и  
уништавања амброзије. . . . . 64.
- Одлука о уступању канцеларије на кориштење. . . . . 67.
- Одлука о додјели на кориштење пословног простора. . . . . 68.
- Рјешење о избору и именовању секретара Скупштине општине Угљевик. . . . . 69.
- Рјешење о именовању чланова управних и надзорних одбора у јавним  
предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Угљевик. . . . . 71.

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- Одлука о усвајању извјештаја пописне комисије за попис средстава и извора  
средстава Општине Угљевик на дан 31.12.2004. године. . . . . 73.
- Наредба о коришћењу услуга чајне кухиње. . . . . 74.
- Цјеновник услуга чајне кухиње . . . . . 75.
- Одлука о измјени и допуни одлуке о оснивању Општинске  
административне службе . . . . . 76.
- Рјешење о именовању Комисије за приговоре. . . . . 77.
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у  
Општинској административној служби Општине Угљевик. . . . . 78.
- Наредба о допуни Наредбе о коришћењу услуга чајне кухиње. . . . . 85.

На основу члана 26. и 35. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик, број: 6/05), Скупштина општине Угљевик на сједници, одржаној 15.09.2005.године, д о н о с и

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад и унутрашња организација Скупштине општине Угљевик (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и односи Скупштине са начелником, Општинском административном службом и другим органима и организацијама.

#### Члан 2.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

#### Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине има облик круга, пречника 35 мм. и садржи у средини грб Републике Српске и око њега натпис ћирилицом Република Српска, Скупштина општине Угљевик.

Органи управе Општине имају печат у истовјетном облику при чему се поред основног текста додаје и назив органа.

О чувању и употреби скупштинског печата стара се секретар Скупштине.

### **II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### **1. Прва конститутивна сједница**

#### Члан 4.

Прву конститутивну сједницу Скупштине, послје завршених локалних избора, сазива предсједник Скупштине претходног сазива, у року од 30 дана од дана објављивања званичних резултата .

Првом конститутивном сједницом Скупштине предједава предсједник Скупштине претходног сазива коме у раду помаже потпредсједник Скупштине и секретар Скупштине из претходног сазива.

Изузетно, ако је предсједник Скупштине претходног сазива спријечен да присуствује првој конститутивној сједници Скупштине, Скупштину сазива и предједава јој радно предсједништво из реда одборника новоизабране Скупштине.

На првој конститутивној сједници Скупштине разматра се извјештај изборне комисије и врши верификација мандата одборника као и избор предсједника и потпредсједника Скупштине, избор замјеника начелника Општине, и именовање В.Д.секретара Скупштине, В.Д. Начелника одјељења Општинске административне службе, те избор чланова радних тијела (комисија).

## 2. Верификација мандата

### Члан 5.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата, при чему је одборничка дужност почасна функција.

Након разматрања Извјештаја изборне комисије Скупштина на основу извјештаја верификационе комисије верификује мандат изабраних одборника.

Верификациону комисију сачињавају предсједник и два члана које Скупштина бира јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника, на приједлог предсједавајућег.

Чланови верификационе комисије бирају се, на принципу сразмјерне заступљености, са страначких, односно коалиционих изборних листа и са изборних листа групе грађана.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласало већина од укупног броја одборника у Скупштини.

### Члан 6.

Верификациона комисија прегледа извјештај Општинске изборне комисије о проведеним изборима, увјерења о изабраним одборницима и друге изборне материјале и о утврђеном стању подноси Скупштини извјештај, са приједлогом за верификације мандата.

### Члан 7.

Скупштина разматра извјештај са приједлогом верификационе комисије и одлучује о верификацији мандата јавним гласањем, већином гласова укупног броја одборника Скупштине.

О извјештају и приједлогу Верификационе комисије гласа се у цјелини.

Скупштина верификује мандат одборника који нису спорни.

Ако Комисија оспори неки мандат, прво се гласа о свим неспорним мандатима, а затим појединачно о сваком спорном мандату.

### Члан 8.

Скупштина може одложити доношење Одлуке о верификацији мандата појединачних одборника и закључити да се претходно провјере чињенице због којих се оспорава мандат.

О верификацији мандата, чија је верификација одложена мора се коначно одлучити на наредној сједници Скупштине.

### Члан 9.

Приликом ступања на дужност предсједника и потпредсједника Скупштине, одборници замјеник начелника, секретар Скупштине, начелници одјељења Општинске административне службе, дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Текст свечане заклетве гласи:

„Заклињем се да ћу дужности савјесно и одговорно извршавати, државне тајне чувати, интересе народа и грађана Републике Српске бранити и заступати, Устава и закона Босне и Херцеговине и Републике Српске часно се држати,„

Након давања свечане изјаве одборници потписују посебну изјаву о прихватању и обавези поштовања етичког кодекса понашања одборника.

### III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 10.

Одборник почиње да остварује права и дужности утврђене Уставом, законом, Статутом Општине и овим Пословником, даном верификације мандата.

Право и дужности одборника је: да учествују у раду Скупштине општине и доношењу одлука и других аката из надлежности Скупштине општине, да извршавају повјерене послове, предлажу Скупштини општине претресање одређених питања, подносе приједлоге за доношење одлука и других аката, предлажу амандмане на приједлоге акта и учествују у извршавању других послова из надлежности Скупштине општине.

Одборник има право и дужности да присуствује сједницама Скупштине и радног тијела (комисије) чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању.

Одборник може да учествује и у раду радних тијела Скупштине у којима није члан, без права одлучивања.

Одборник има право да буде редовно информисан о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности и да од надлежних органа у Општини тражи податке и обавјештавања која су му потребна за извршавање одборничке дужности.

Податке и обавјештавања из претходног става одборник тражи непосредно или постављањем одборничких питања.

#### Члан 11

Одборничко питање се поставља у писменој форми на самој сједници а одборник га може и усмено образложити.

Одборничко питање се може поставити и између двије сједнице Скупштине.

Одговор на одборничко питање припрема општинска административна служба и доставља одборницима уз материјале за сједницу Скупштине.

#### Члан 12.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине, односно сједници радног тијела Скупштине, или из одређеног разлога треба да у току рада напусти сједницу, дужан је о томе благовремено обавјестити предсједника Скупштине, односно предсједника одговарајућег радног тијела.

#### Члан 13.

Одборник је дужан чувати државну тајну и податке повјерљиве природе, за вријеме трајања и по престанку мандата и зато је одговоран у складу са Законом.

#### Члан 14.

Одборник има право на накнаду за учешће у раду Скупштине и радних тијела, што се утврђује Одлуком Скупштине општине или Одлуком Комисије за избор и именовања.

#### Члан 15.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Одборничка легитимација садржи: име и презиме одборника као и права која одборник може остваривати на основу легитимације.

О издавању одборничких легитимација и о евиденцији издатих легитимација стара се секретар Скупштине.

## IV – РАД И ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

### Члан 16.

Након верификације мандата и давања свечане заклетве одборника, Скупштина бира председника и потпредседника Скупштине, замјеника начелника В.Д. секретара Скупштине, В.Д. Начелнике одјељења Општинске административне службе те радна тијела Скупштине.

### 1. Председник и потпредседник Скупштине

#### Члан 17.

Скупштина општине има председника и потпредседника који се бирају из реда одборника на вријеме на које се бирају одборници.

Председник Скупштине општине: представља и заступа Скупштину општине пред другим органима и тијелима, стара се о сарадњи са другим општинама, органима, организацијама и удружењима, организује рад Скупштине општине, сазива сједнице и председава сједницама Скупштине општине, утврђује приједлог дневног реда Скупштине, стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине, о благовременом и потпуном обавјештавању одборника, стара се о остваривању начела јавности о раду Скупштине и о остваривању права одборника у обављању одборничке функције, одговоран је за примјену Пословника Скупштине, усклађује рад скупштинских радних тијела, потписује акте које доноси Скупштина и обавља и друге дужности у складу са Статутом и овим Пословником.

Председник Скупштине општине одговоран је за примјену Пословника Скупштине.

#### Члан 18.

Потпредседник Скупштине општине замјењује председника у свим правима и дужностима у његовој одсутности или спријечености и обавља друге послове које му одреди председник Скупштине.

Ако је одсутан или спријечен и потпредседник, председника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

Председник и потпредседник Скупштине за свој рад су одговорни Скупштини општине.

### 2. Секретар и Стручна служба СО-е

#### Члан 19.

Скупштина општине има секретара који врши следеће послове:

- руководи Стручном службом Скупштине општине,
- помаже председнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине и стара се о извршавању њених закључака,
- по потреби непосредно саобраћа са општинским органима и другим институцијама у току припреме стручних и других материјала за Скупштину општине и њена тијела,
- усклађује рад на изради прописа, извјештаја и других материјала за сједнице Скупштине 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,
- стара се о обављивању аката које доноси Скупштина општине и њена тијела,
- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом, Пословником Скупштине општине и другим актима Скупштине општине.
- За свој рад секретар одговара Скупштини општине.

#### Члан 20.

Скупштина општине образује Стручну службу за потребе Скупштине и њених радних тијела.

Послови Стручне службе Скупштине општине су:

- израда преднацрта, нацрта и приједлога општих аката Скупштине,
- припрема и обрада материјала за сједнице СО-е и сједнице сталних и повремених радних тијела СО-е,
- обављање стручних, административно-техничких, финансијско-материјалних и књиговодствених, организационих и других послова за потребе СО-е и радних тијела СО-е,
- пружање стручне помоћи одборницима и клубовима одборника у извршавању њихових одборничких дужности,

Радници Стручне службе имају статус службеника Општинске административне службе.

### 3. Усклађивање рада у Скупштини

#### Члан 21.

У припреми сједнице Скупштине, утврђивању приједлога дневног реда и питањима организације и рада Скупштине, сарадњи са органима и организацијама у Општини и Републици предсједнику Скупштине помажу потпредсједник и секретар Скупштине.

У обављању наведених послова према потреби могу учествовати начелник и предсједници радних тијела Скупштине, по позиву предсједника Скупштине.

#### Члан 22.

У циљу унапређења ефикасности рада СО-е успоставља се Колегијум за успостављање дневног реда СО-е, који има координирајућу функцију и којег чине:

1. Предсједник СО-е
2. Потпредсједник СО-е
3. Секретар СО-е
4. Предсједници клубова одборника
5. По један одборник из сваке странке које немају Клуб одборника

#### Члан 23.

Колегијум усаглашава приједлог дневног реда, датум и вријеме одржавања сједнице СО-е и разматра друга питања од значаја за рад СО-е.

Колегијум ради у сједницама.

Колегијум сазива и води предсједник СО-е.

Сједницама колегијума по позиву предсједника могу присуствовати и други одборници СО-е Начелник општине или представници Општинске административне службе

### 4. Програм рада Скупштине

#### Члан 24.

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину.

Изузетно, Скупштина може донијети Програм рада и за краћи временски период.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине и њихов основни садржај, носиоци послова и задатака и рокови разматрања појединих питања.

#### Члан 25.

Радна тијела Скупштине могу доносити своје програме рада у које уносе послове и задатке из свог дјелокруга, а који произилази из Програма рада Скупштине.

#### Члан 26.

У припремама за израду Програма рада Скупштина прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника и других органа и организација и заједница.

#### Члан 27.

На основу припремљених мишљења и приједлога о нацрту Програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине припремају текст приједлога Програма рада који упућују органима и организацијама из претходног члана.

Приједлог Програма рада усваја Скупштина.

#### Члан 28.

Програм рада објављује се у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

### **5. Клубови одборника**

#### Члан 29.

У Скупштини се образују клубови одборника.

Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе или коалиционе изборне листе, односно изборне листе групе грађана.

#### Члан 30.

Клуб одборника могу образовати најмање 3 одборника.

Клуб одборника од најмање три члана могу образовати удруживањем одборници политичких странака или група грађана које имају одборнике у Скупштини.

Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан Клуба одборника. На списку се посебно назначавача председник Клуба одборника и његов замјеник.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

#### Члан 31.

Клуб одборника представља председник Клуба одборника.

У току засједања Скупштине, Клуб одборника може овласити једног свог члана да представља Клуб по одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

Ако клуб одборника представља замјеник председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћење председника Клуба.

#### Члан 32.

Председник Клуба одборника у писменом облику обавјештава председника Скупштине о промјени састава клуба.

Приликом приступања нових чланова клуба одборника, председник клуба доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

### Члан 33.

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља Стручна служба Скупштине.

## V – РАДНА ТИЈЕЛА СКУПШТИНЕ

### 1. Опште одредбе

#### Члан 34.

За вршење одређених послова, припремање приједлога одлука и других општих аката и разматрања, проучавања и претресања других питања из надлежности Скупштине општине, Скупштина може образовати савјете, комисије и одборе као стална и повремена радна тијела.

Мандат сталних радних тијела везан је за мандат Скупштине општине, с тим што могу бити разрјешени и прије истека тог рока.

#### Члан 35.

Радно тијело има предсједника и одређен број чланова.

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености одборника у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих комисија могу се бирати научни и стручни радници с тим да њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова комисије.

Научни и стручни радници могу бити бирани у радна тијела када је то одређено овим

Пословником или одлуком о образовању радних тијела.

#### Члан 36.

Скупштина бира предсједника и чланове радних тијела на основу приједлога Комисије за избор и именовања.

Приједлог из става 1. овог члана садржи кандидата за предсједника и онолико кандидата колико се чланова радних тијела бира.

Накнадни избор појединих чланова радног тијела врши се на основу појединачних приједлога.

#### Члан 37.

О приједлогу кандидата за избор предсједника и чланова радних тијела одлучује се јавним гласањем.

Приликом гласања о приједлогу, гласа се о приједлогу у цјелини, изјашњавајући се „за приједлог, или „против приједлога,,.

#### Члан 38.

Ако приједлог кандидата не добије већину гласова укупног броја одборника, гласање се понавља.

Прије поновног гласања, предлагач може повући или измијенити приједлог кандидата.

Прије поновног гласања, гласа се за ранији или измијењени приједлог кандидата.

Ако и у поновном гласању приједлог не добије потребну већину гласова, саставља се нови приједлог кандидата.

#### Члан 39.

Предсједник радног тијела организује рад тијела.



Предсједник радног тијела: покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника, о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних

тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице, предлаже дневни ред сједнице и предсједава сједницом, стара се о провођењу закључака радног тијела и ради и друге послове одређене овим Пословником.

#### Члан 40.

Радно тијело ради у сједницама.

Сједнице радног тијела сазива предсједник радног тијела на своју иницијативу.

Предсједник радног тијела дужан је да сазове сједницу и ако то затражи предсједник Скупштине или ако предложи већина чланова радног тијела, уз навођење питања која треба да се ставе на дневни ред сједнице.

#### Члан 41.

Позив за сједницу радног тијела, с приједлогом дневног реда упућује се члановима радног тијела, по правилу, пет дана прије дана одржавања сједнице.

Предсједник радног тијела може сазвати сједницу радног тијела у року краћем од пет дана, а дневни ред за ту сједницу може предложити и на самој сједници.

Ако је предсједник радног тијела одсутан или спријечен да буде на сједници, сједницом предсједава члан кога одреди радно тијело.

Ако предсједник не сазове сједницу радног тијела, када је то дужан да уради, сједницу ће сазвати предсједник Скупштине.

#### Члан 42.

Радно тијело може заузимати ставове ако сједници присуствује већина чланова, а ставове заузима већином гласова присутних чланова.

У случајевима када је радно тијело овлашћено да доноси акте, доноси их већином гласова свих чланова радног тијела.

#### Члан 43.

Радно тијело дужно је да на захтјев предсједника Скупштине размотри свако питање из свог дјелокруга и да о томе Скупштини поднесе извјештај, а питање из свог дјелокруга може размотрити и на основу сопствене иницијативе и о томе, према потреби поднијети извјештај Скупштини.

#### Члан 44.

У извршењу послова из свог дјелокруга радна тијела међусобно сарађују, а по потреби могу одржавати заједничке сједнице.

Радна тијела имају право захтјевати да њиховој сједници присуствује начелник Општине или руководилац органа управе или организације када се на сједници расправља о приједлозима или иницијативама тих органа или организација.

#### Члан 45.

Радна тијела имају права да траже од Општинске административне службе и других органа или организација обавјештења и друге податке који су им потребни за рад, а којима располажу ови органи или организације или су дужни да их прикупљају и евидентирају.

**Члан 46.**

Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга или ради састављања извјештаја, приједлога или нацрта аката које припремају за Скупштину, радна тијела могу образовати уже стручне групе као и ангажовати научне или друге организације, односно заједнице или поједине стручњаке ради припремања нацрта одлука или других аката или ради проучавања појединих питања из њиховог дјелокруга.

**Члан 47.**

О раду на сједници радног тијела води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на сједници, које радно тијело усвоји.

Члан радног тијела може о заузетом ставу издвојити мишљење, што се на његов захтјев уноси у записник.

Усвојени записник потписује предсједник радног тијела и записничар.

**2. Посебне одредбе****Члан 48.**

Скупштина има следеће сталне комисије:

- Верификациона комисија,
- Комисија за избор и именовања,
- Комисија за прописе,
- Комисија за представке, притужбе и друштвени надзор,
- Комисија за борачко инвалидска питања,
- Комисија за одликовања,
- Комисија за друштвене дјелатности и односе са вјерским заједницама,
- Комисија за статутарна питања,
- Комисија за привредни развој Општине,
- Комисија за спорт и омладину и
- Комисија за буџет и финансије.

**а) Верификациона комисија****Члан 49.**

Верификациона комисија разматра увјерења о избору одборника у Скупштини и извјештај Општинске изборне комисије и подноси Скупштини извјештај о верификацији мандата.

- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини са приједлогом за верификацију нових мандата,
- разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

**Члан 50.**

Верификациона комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

**б) Комисија за избор и именовања****Члан 51.**

Комисија за избор и именовања претреса сва питања у вези са избором, именовањем и разрјешењем као и друга питања кадровске политике из надлежности Скупштине у складу са Законом, Статутом општине и овим Пословником.

**Члан 52.**

У оквиру свог дјелокруга, Комисија за избор и именовања нарочито:

- утврђује приједлоге за избор, именовања и разрјешења из надлежности Скупштине, као и приједлоге за састав радних тијела Скупштине и исте подноси скупштини,
- разматра и предлаже критеријуме за избор, односно именовања функционера које бира, односно разрјешава Скупштина, утврђује поступак за припремање приједлога за избор, односно именовање тих функционера и подноси приједлоге за њихов избор именовање или разрјешење у складу са законом и Статутом општине.
- подноси приједлоге за избор и именовање представника Општине у органима управљања или другим органима и организацијама, када то Законом није у надлежности других органа,
- доноси прописе о накнадама и другим примањима одборника, чланова радних тијела и функционера које бира или именује Скупштина уколико то није у искључивој надлежности Скупштине,
- припрема и предлаже прописе којима се утврђују питања остваривања права и дужности одборника,
- проводи поступак на рјешавање стамбених потреба функционера и предлаже Скупштини акте из те области,
- врши и друге послове у складу са прописима и одлукама Скупштине.

#### Члан 53.

Комисија за избор и именовања може подносити Скупштини приједлог одговарајућих аката из области кадровске политике које доноси Скупштина.

Комисија доноси појединачна акта о личним дохотцима функционера које бира, односно именује Скупштина ако другачије није предвиђено Законом и другим прописима и уколико се тим појединачним актима непосредно извршавају општи акти о личним дохотцима и другим личним примањима функционера.

Акта, које доноси Комисија за избор и именовања потписује предсједник Комисије.

#### Члан 54.

Комисија за избор и именовања има предсједника и 4 члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Листу кандидата за избор предсједника и чланове Комисије за избор и именовања подноси предсједник Скупштине.

Предсједник Комисије за избор и именовања бира се из реда одборника политичке организације која је добила највећи број одборничких мјеста у Скупштини.

### **в) Комисија за прописе**

#### Члан 55.

У оквиру свог дјелокруга Комисија за прописе нарочито:

- разматра приједлоге за доношење одлука, разлоге због којих је потребно одређене односе уредити одлуком, начела на којима треба да се заснива одлука и обим нормативног уређивања друштвених односа,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине, те утврђеним начелима на којима треба да се заснивају њихове одредбе, као и у погледу њихове правне обраде, испитују и утврђују да ли су испуњени Статутом и Законом прописани услови за доношење одлука, даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге одлука и других аката које Скупштина разматра.

- указује на потребу доношења или измјене одлуке и других аката Скупштине, разматра иницијативе за доношење одлука и других аката које покрећу грађани као и њихове организације и удружења,
- предлаже Скупштини давање аутентичних тумачења одлука и других прописа, које доноси Скупштина,
- разматра опште акте органа, организација и установа, које потврђује Скупштина,
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других аката из дјелокруга Скупштине ако је на то овлаштена,
- предлаже Скупштини доношење одлука о покретању поступка за оцјену уставности и законитости одређених прописа, пред Уставним судом републике Српске,
- учествује у припремању програма нормативне дјелатности Скупштине,
- обавља и друге послове предвиђене овим Пословником.

#### Члан 56.

Комисија за прописе има предсједника и 4 члана.

Предсједника и чланове Комисије бира Скупштина из реда одборника, стручних и јавних радника.

Секретар Скупштине је члан ове Комисије по положају.

#### г) Комисија за представке, притужбе и друштвени надзор

#### Члан 57.

Комисија за представке и притужбе и друштвени надзор у оквиру свог дјелокруга рада:

- разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, а којима се у појединачним предметима указује на непоравилности у примјени прописа или извршавању утврђене политике,
- разматра питања везана за провођење политике, смјерница и мјера за извршавање Закона, општинских прописа, и општих аката правних лица са становништва остваривања права и обавеза појединаца, органа и организација као и са становишта остваривања функција у овој области,
- разматра, проучава и анализира појаве и проблеме на које се у представкама и притужбама указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и притужбе подносе Скупштини и о томе обавјештава Скупштину.
- разматра представке и притужбе у којима се указује на појаве које настају у примјени закона и других прописа или општег акта, или на неправилно извршавање тих аката и о томе обавјештава Скупштину и предлаже предузимање одређених мјера,
- разматра представке и притужбе у којима се покреће питање одговорности функционера које бира и именује Скупштина и доставља их са својим мишљењима надлежним радним тијелима Скупштине,
- прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем политике и извршавање закона и других прописа и аката које се односе на располагање средствима, расподјелу добити, заштиту својине, начин остваривања права и дужности државних органа, предузећа и других организација и заједница и уоченим проблемима о томе обавјештава Скупштину,
- у оквиру свог дјелокруга сарађује са одговарајућим скупштинским тијелима државним и другим органима који раде на рјешавању представки и притужби грађана који се старају за заштиту уставности и законитости.

**Члан 58.**

Комисија је дужна да подносиоцу представке и притужбе одговори у што краћем року, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема представке или притужбе.

У случају да поступак испитивања представке или притужбе из објективних разлога мора дуже трајати, Комисија је дужна да у року из претходног става обавјести подносиоца о току рада по представци или притужби.

**Члан 59.**

Комисија за представке, притужбе и друштвени надзор, може на основу сопствене иницијативе или на захтјев Скупштине поднијети извјештај о свом раду са запажањима и приједлозима за предузимање неопходних мјера.

**Члан 60.**

Комисија за представке и притужбе и друштвени надзор, састоји се од предсједника и 4 члана који се бирају из реда одборника, јавних и стручних радника.

**д) Комисија за борачко инвалидска питања****Члан 61.**

Комисија за борачко инвалидска питања разматра питања из области заштите и остваривања права бораца и инвалида и подноси о њима извјештај и приједлоге Скупштини.

У оквиру свог дјелокруга рада Комисија сарађује са државним и другим органима, организацијама и заједницама.

**Члан 62.**

Комисија за борачко инвалидска питања састоји се од предсједника и 4 члана који се бирају из реда одборника, јавних и других лица, водећи рачуна о заступљености борца или инвалида.

**ђ) Комисија за одликовања****Члан 63.**

Комисија за одликовања претреса приједлоге за одликовања дате од стране организација и заједница и других правних лица или појединаца, утврђује приједлоге за додјелу државних признања и исте доставља надлежним органима ради даљег поступка.

У претресању приједлога за одликовања Комисија се придржава прописаних критерија водећи рачуна о значају одликовања или друштвеног признања за чију додјелу су поднијети приједлози.

Комисија може и самостално подносити приједлоге за одликовања или друштвена признања.

**Члан 64.**

Комисија за одликовања састоји се од предсједника и 4 члана који се бирају из реда одборника, стручних и јавних радника и грађана.

**ж) Комисија за друштвене дјелатности и односе са вјерским заједницама****Члан 65.**

Комисија за друштвене дјелатности и односе са вјерским заједницама разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на:

- васпитање и образовање, науку, културу и физичку културу,
- издавачку, економску и библиотетску дјелатност,
- стандард ученика и студената,
- здравствено осигурање и здравствену заштиту,
- инвалидско пензионско осигурање,

- социјално осигурање, дјечију заштиту, заштиту старих и изнемоглих лица и друге видове социјалне заштите,
- рад, радне односе и заштиту на раду, запошљавање,
- допуса права бораца, војиних инвалида и породица палих бораца,
- односе Општине са вјерским заједницама и примјену Закона и других прописа из ове надлежности,
- друга питања из надлежности Скупштине из ових области када то затражи Скупштина.

Комисија даје мишљења и предлоге Скупштини у вези са рјешавањем питања из претходног става.

#### Члан 66.

Комисија за друштвене дјелатности и односе са вјерским заједницама састоји се од председника и четири члана које бира Скупштина из реда одборника, стручних и јавних радника и грађана.

#### з) Комисија за статутарна питања

#### Члан 67.

Комисија за статутарна питања израђује одговарајуће акте за промјену статута општине, стара се о промјени Статута општине и указује Скупштини на евентуалне појаве и проблеме у примјени Статута и у вези с тим предлаже одговарајуће мјере.

Кад то налажу одређене потребе, Комисија може предложити Скупштини давање аутентичних тумачења појединих одредаба Статута општине и у том смислу израђује предлоге аката за Скупштину.

Комисија се стара да се општински прописи ускладе са Статутом општине.

#### Члан 68.

Комисија за статутарна питања састоји се од председника и четири члана које бира Скупштина из реда одборника, стручних, друштвених и јавних радника.

#### и) Комисија за привредни развој Општине

#### Члан 69.

У оквиру свог дјелокруга, Комисија за привредни развој Општине:

- прати привредни развој Општине,
- предлаже смјернице за доношење привремених планова Општине,
- анализира привредна кретања и остваривања привредних планова Општине и доноси закључке о предузимању одређених мјера економске политике.

#### Члан 70.

Комисија за привредни развој Општине састоји се од: председника и четири члана које бира Скупштина из реда одборника, стручних и јавних радника, привредника и грађана.

#### ј) Комисија за спорт и омладину

#### Члан 71.

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,

- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- ради на сузбијању малољетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 72.

Комисија за спорт и омладину састоји се од предсједника и 4 члана који се бирају из реда одборника, стручних и јавних радника и грађана.

### к) Комисија за буџет и финансије

#### Члан 73.

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
- врши увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање Закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 74.

Комисија за буџет и финансије састоји се од предсједника и 4 члана који се бирају из реда одборника, стручних и јавних радника и грађана.

### 3. Надзорни одбор

#### Члан 75.

Скупштина општине може образовати надзорни одбор као стално радно тијело чија је функција да контролише јавну потрошњу у Општини и врши надзор над управљањем и располагањем имовином Општине.

Надзорн одбор броји 3 члана.

Предсједника и чланове надзорног одбора именује Скупштина општине из реда стручњака економске и правне струке.

#### Члан 76.

Надзорни одбор своје извјештаје, препоруке и приједлоге подноси Скупштини општине и Начелнику општине.

Органи Општине разматрају извјештаје, препоруке и приједлоге из става 1. овог члана и предузимају мјере у оквиру своје надлежности.

#### Члан 77.

Скупштина општине може образовати посебан одбор за обезбјеђење примјене Кодекса понашања одборника.

Надлежности и састав одбора регулишу се Кодексом понашања одборника у Скупштини општине Угљевик.

## VI – СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање сједнице и учешће у раду

#### Члан 78.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи. Предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине и на предлог радног тијела, начелника Општине или једне трећине одборника Скупштине.

Предлагач који је захтјевао сазивање сједнице доставља материјал по питањима због којих тражи сазивање сједнице Скупштине.

#### Члан 79.

Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито: приједлог дневног реда, датум одржавања, мјесто и почетак рада сједнице.

Позив за сједницу упућује се одборницама по правилу најмање 7 дана прије одржавања сједнице.

Изузетно предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од 7 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници.

Предсједник Скупштине на почетку сједнице саопштава разлоге сазивања сједнице у року краћем од 7 дана.

#### Члан 80.

О одржавању сједнице, Скупштине предсједник Скупштине обавјештава начелника Општине као и представнике органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

Предсједник Скупштине може одлучивати да се позив и материјал са предложеним дневним редом сједнице Скупштине доставити и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота.

### 2. Предсједавање сједницом и утврђивање дневног реда

#### Члан 81.

Сједницом Скупштине предсједава, предсједник Скупштине или потпредсједник по одобрењу предсједника.

Ако је предсједник спријечен сједницом предсједава потпредсједник Скупштине. Ако је и потпредсједник спријечен, сједницом предсједава предсједник најбројнијег клуба одборника у Скупштини.

#### Члан 82.

Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад. Кворум за рад постоји ако је на сједници Скупштине општине присутно више од половине укупног броја одборника.

Пошто отвори сједницу, предсједник Скупштине обавјештава Скупштину који су га одборници изјавили да су спријечени да присуствују сједници, као и ко је позван да присуствује сједници.

#### Члан 83.

Прије преласка на утврђивање дневног реда сједнице Скупштине, усваја се записник са претходне сједнице.

Одборник може ставити примједбе на записник са претходне сједнице и тражи да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

О основаности примједба на записник се одлучује на сједници Скупштине, без њиховог разматрања.



Предсједник Скупштине констатује да је усвојен записник на који нису стављене примједбе, односно записник у коме су према усвојеним примједбама, унесене одговарајуће измјене и допуне

#### Члан 84.

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине по правилу уз претходно усаглашавање на Колегијуму за успостављање дневног реда, а утврђује се на сједници.

Одборник може предложити да се на дневни ред сједнице Скупштине ставе одређена питања, али је дужан образложити хитност приједлога, не улазећи у његову садржину.

Предсједник Скупштине и начелник Општине могу на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред ставе и одређена питања из њихове надлежности.

О хитности за стављање на дневни ред као о претходним питањима одлучује се без расправе.

Ако је за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине потребно претходно писмено упознавање одборника, а то није обезбјеђено, предсједник Скупштине може да то питање не уврсти у дневни ред Скупштине.

#### Члан 85.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине када се Скупштина изјасни о предлогу дневног реда у цјелини.

#### Члан 86.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу.

У току сједнице Скупштина може измијенити редослед појединих тачака дневног реда сједнице.

### **3. Р а з м а т р а њ е**

#### Члан 87.

У раду и одлучивању на сједници Скупштине има право учествовати сваки одборник.

Без права одлучивања у раду сједнице може учествовати начелник Општине, посланици Народне скупштине Републике Српске и посланици у заједничким органма из ове изборне јединице, те научни стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима.

#### Члан 88.

На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања (расправе).

#### Члан 89.

Предсједник даје одборницима и другим учесницима на сједници ријеч редоследом пријављивања.

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник даје ријеч чим је овај затражио. Излагање тог одборника не може трајати дуже од три минута.

Предсједник је после тог излагања дужан да да објашњење да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда. Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или изазвао потребу личног изјашњавања, предсједник ће му одмах дати ријеч.

Одборник се у излагању мора ограничити на исправку, односно на објашњење, а излагање не може да траје дуже од три минута.

Одборник има право дати објашњење уколико је у претходној дискусији његова личност директно поменута или су његове ријечи погрешно наведене (реплика). Тада му предсједник Скупштине одмах даје ријеч, али одборник не може да говори дуже од три минута.

Уколико се дискусија односи на одборнички клуб, односно на парламентарну странку, право на реплику има предсједник Клуба, односно представник парламентарне странке.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

#### Члан 90.

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на дневни ред.

Уколико се говорник и после упозорења не држи дневног реда предсједник може да му одузме ријеч.

Излагање одборника или другог учесника на сједници није ограничено, осим ако овим Пословником или закључком Скупштине није другачије одређено.

Скупштина може на предлог предсједника или на тражење одборника, одлучити да учесник у претресу о истом питању може говорити само један пут, а може ограничити и трајање његовог излагања.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати осим предсједника Скупштине у случајевима предвиђеним Пословником.

За вријеме говора одборника или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се једни другим обраћају са уважавањем.

Није дозвољено кориштење увредљивих израза нити изношење чињеница и оцјена у приватном животу других лица.

#### Члан 91.

Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим Пословником није другачије одређено.

Ако се разматра промјена Статута прво се разматрају општа питања, а затим појединачна.

Када се приликом разматрања питања од општег политичког значаја предлаже доношење резолуција и препоруке, као и када се разматра приједлог Пословника

Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питање о рјешењима датим у приједлогу.

У току разматрања о појединостима Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, главама, односно одјељцима или појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

Када се утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује претрес.

#### 4. Одлучивање

##### Члан 92.

Скупштина општине ради у сједници.

За доношење одлука на сједници Скупштинe потребно је присуство већине од укупног броја изабраних одборника.

Ако предсједник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника одредиће прозивање одборника.

Одборници ће се прозивати и када то затражи одборник чији захтјев подржи још најмање 3 одборника.

##### Члан 93.

Гласање у Скупштини општине и њеним тијелима је јавно, ако Уставом, законом, Статутом општине или другим актима Скупштине општине није одређено другачије.

Одлука је пуноважна ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника или чланова радног тијела, уколико Статутом, Пословником или другим актом није одређено другачије.

За доношење или измјену Статута потребна је 2/3 већина од укупног броја изабраних одборника, осим у случају када се измјена Статута врши ради усклађивања са Законом.

##### Члан 94.

Приликом гласања предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне „за,, приједлог, затим ко је „против,, предлога и да ли се ко „уздржао,, од гласања.

Послије завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу резултата констатује да ли је предлог о коме се гласа усвојен или одбијен.

##### Члан 95.

Гласати се може и појединачним изјашњавањем одборника.

Изјашњавање одборника појединачно се врши када то одреди предсједник Скупштине јер сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи одборник чији захтјев подржи најмање 3 одборника.

Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава „за,, или „против,, или се „уздржава,, од гласања.

Послије завршеног изјашњавања поново се, ради провјере, прозивају одборници за које у списку није забиљежено да су гласали.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

##### Члан 96.

Одлучивање тајним гласањем се врши уколико је обавеза тајног гласања утврђена Уставом, законом, Статутом или другим актом Скупштине.

#### Члан 97.

Ако је гласање тајно проводи се гласачким листићима.

Уколико се гласа о појединачном питању, односно акту или листи кандидата, садржај тог питања, назив акта или ознака исте морају бити наведени у листићу као и ријечи „за„ или „против„.

Уколико се гласа поводом избора, именована или разрјешења на сваком гласачком листићу морају бити имена свих предложених кандидата или оних о чијем се разрјешењу одлучује и то оним редом којим су предложени. Испред имена сваког кандидата или лица које се разрјешава мора бити редни број.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје.

На сваком гласачком листићу утиснут је печат Скупштине.

#### Члан 98.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу предсједника, пошто је претходно позван. Предсједник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава код имена и презима одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Пошто утврди да је сваки одборник добио гласачки листић, предсједник Скупштине даје обавјештење о начину гласања и одређује вријеме за попуњавање гласачких листића.

Одборник гласа заокруживањем ријечи „за„ или „против„ и заокруживањем редног броја испред имена кандидата или лица које се разрјешава.

Послије истека времена одређеног за попуњавање гласачких листића, предсједник Скупштине позива одборнике да предају гласачке листиће.

Сваки одборник ставља гласачки листић пресавијен у гласачку кутију.

#### Члан 99.

Пошто гласају сви присутни одборници – приступа се утврђивању резултата гласања.

Резултат гласања утврђује се на основу предатих гласачких листића.

Гласачки листић на коме су заокружене ријечи „за„ или „против„ или на коме је заокружен редни број испред имена више кандидата или лица од онолико колико се бира или разрјешава, непопуњени гласачки листић или гласачки листић попуњен тако да се не може са сигурношћу утврдити које питање или за ког кандидата, односно лице је одборник гласао, сматра се неважећим.

Предсједник Скупштине објављује колико је одборника примило гласачки листић, колико је одборника укупно гласало, колико је било неважећих листића и колико је

одборника гласало о поједином питању или за појединог кандидата или за разрјешење одређеног лица. Послије тога, предсједник Скупштине објављује резултате гласања.

## 5. Одржавање реда на сједници

### Члан 100.

О раду на сједници Скупштине стара се предсједник или предсједавајући Скупштине.

За повреде реда на сједници предсједник Скупштине може изрећи мјеру упозорења одузимање ријечи и удаљења са сједнице.

### Члан 101.

Мјера упозорења изриче се одборнику који понашањем или поступком нарушава ред на сједници или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му предсједник није дао, упадањем у ријеч говорнику и сл.

### Члан 102.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је већ на тој сједници два пута упозорен на придржавање реда и одредаба Пословника.

### Члан 103.

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му је изрекао мјеру одузимања ријечи или на други начин омета или спречава рад Скупштине, ред на сједници или на сједници вријеђа Скупштину, одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику и без предходно изречених мјера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице.

Одборник може бити удаљен само на сједници на којој је повредио ред.

Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници о чему се изјашњава Скупштина.

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

Одборник, коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

### Члан 104.

Ако предсједник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници одредиће прекид сједнице.

Такође, предсједник одређује паузу према указаној пореби.

Одредбе о одржавању реда сједнице Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине општине.

## 6. Записник

### Члан 105.

О раду сједнице Скупштине води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на сједници и датим предлозима и закључцима усвојеним на сједници.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Одборник, који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се битни дијелови његове изјаве унесу у записник.

Сједнице СО-е или поједини њени дијелови могу се снимати о чему одлучује Скупштина.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Записник се по правилу упућује одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу.

Записник на који нису стављене примједбе, односно у који су, према прихваћеним примједбама унесене измјене, сматра се усвојеним.

Усвојени записник потписује предсједник Скупштине и записничар.

О истинитости и чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

## **VII – АКТИ СКУПШТИНЕ**

### **1. Врста аката**

#### Члан 106.

У вршењу послова из своје надлежности Скупштина општине доноси: Статут, Пословник, буџет, годишњи обрачун буџета, (завршни рачун), резолуције, планове,

програме, правилнике, одлуке, наредбе, рјешења, препоруке, смјернице, упутства и закључке и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Скупштинска радна тијела израђују нацрте и приједлоге које доноси Скупштина и доноси препоруке и закључке о питањима из своје надлежности, а рјешења и друге акте у случајевима када су за то посебно овлаштена.

#### Члан 107.

Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

#### Члан 108.

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи Општине у складу са законом.

Резолуцијом се указује на стање и проблеме у одређеној области друштвеног живота, утврђује политика коју треба водити у тој области и одређују начин и мјере за спровођење.

#### Члан 109.

Одлуке Скупштина доноси као акт остваривања права и дужности Скупштине, као акти извршења закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини. Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

#### Члан 110.

Рјешењем се рјешавају поједини конкретни случајеви.

#### Члан 111.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад државних органа и привредних и других организација и заједница и предлажу мјере које ти органи, организације и заједнице треба да предузму ради рјешавања питања на која се указује у складу са њиховим правима и дужностима.

## Члан 112.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника Општине и Општинске административне службе у погледу спровођења утврђене политике извршавања Закона и других аката, дају упуте за извршавање других послова из њиховог дјелокруга или на други начин усмјерава њихов рад.

## Члан 113.

Скупштина у оквиру своје надлежности закључком заузима став по питањима о којима је расправљала, даје сагласности или потврђује поједине акте, када је прописом одређено, уређује унутрашње односе у Скупштини када је то прописом одређено, ако нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине.

## Члан 114.

Наредбом Скупштине по овлаштењу Закона и других прописа ради извршавања појединих њихових одредби наређује или забрањује одређена поступања.

## Члан 115.

У облику Пословника и Правилника Скупштина доноси акте када рјешава питање уређења унутрашње организације и рад Скупштине.

## **2. Предлагање и доношење аката Скупштине**

## Члан 116.

Поступак за доношење одлуке покреће се иницијативом за доношење одлуке која мора бити образложена.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику Општине на разматрање.

Надлежно радно тијело, односно начелник Општине су дужни да у року од 30 дана размотре иницијативу и о свом ставу обавјесте покретаче иницијативе.

Уколико се иницијатива прихвати наставља се поступак израде нацрта и утврђивања приједлога акта.

## Члан 117.

Иницијативу за доношење одлуке могу доносити: сваки одборник Скупштине, радно тијело Скупштине, начелник Општине, органи управе и управне организације, народни посланик, јавна предузећа и друга правна лица као и грађани.

## Члан 118.

Грађани могу покренути „грађанску иницијативу,, за:

- доношење и промјену Статута општине
- доношење или промјену акта којим се уређује одређено питање из самосталног дјелокруга и
- расписивање референдума.

Грађанска иницијатива може бити покренута ако ју је потписало 5% до 7% или 500 до 700 бирачка од укупног броја гласача.

Иницијатива грађана се подноси у писаном облику и мора садржавати образложење.

Скупштина је дужна да у року од 60 дана од дана добијања иницијативе из става 1. овог члана обави расправу и грађанима достави образложен одговор.

#### Члан 119.

Иницијатива за доношење одлуке мора нарочито садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке по мишљењу подносиоца иницијативе оправдано.

Одборници могу у иницијативи истакнути само разлоге због који одлуку треба донијети и сврху која се тиме жели постићи.

У случају из претходног става стручну допуну иницијативе припрема за начелника Општине, одјељење општинске административне службе у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива.

#### Члан 120.

Нацрт одлуке израђују стручни обрађивачи (општинска административна служба, предузећа и други субјекти) и достављају га начелнику Општине или надлежном радном тијелу на разматрање и утврђивање предлога.

Начелник Општине или надлежно радно тијело уколико сматрају да прије расправа у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима, организацијама и заједницама, доставиће нацрт тим субјектима и прихвати њихово мишљење прије утврђивања предлога.

#### Члан 121.

Приједлог одлуке утврђује начелник Општине у сарадњи са стручним обрађивачима и надлежним радним тијелима Скупштине.

Приједлог одлуке, односно акта који доноси Скупштина може утврдити и други орган овлаштен посебним прописима (у даљем тексту: овлаштени предлагач). Право предлагања за доношење општинских прописа из надлежности Скупштине општине поред начелника Општине имају и надлежна скупштинска радна тијела, сваки одборник или најмање 500 (петсто) грађана са бирачким правом.

Приједлог одлуке подноси се у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење предлога, објашњење важнијих одредаба, алтернативе рјешења ако је то таквих у припреми предлога дошло, ако је спроведена јавна расправа, разлоге због којих неки предлози нису прихваћени у приједлогу, да ли усвајање предлога захтјева ангажовање финансијских средстава да ли су и како та средства осигурана и друге значајне околности у вези са питањима која се одлуком одређују.

#### Члан 122.

Приједлог одлуке подноси се предсједнику Скупштине и Комисији за прописе.

Ако приједлоге за доношење акта није поднио начелник Општине, прије него што се упуту Скупштини, предлог акта се доставља начелнику ради давања мишљења.

Комисија за прописе разматра приједлоге одлуке или другог акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта.



Ако се предлагач одлуке или другог акта није сагласио са примједбама или приједлозима комисије његов став се уноси у извјештај с потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес на Скупштини.

Комисија из реда својих чланова одређује извјестиоце за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

#### Члан 123.

На почетку претреса у Скупштини представник предлагача одлуке може да изложи допунско образложење приједлога. Он има право да учествује у претресу све до закључења претреса.

О приједлогу одлуке или другог акта представник предлагача има право да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

#### Члан 124.

Након завршене расправе о приједлогу одлуке или другог акта Скупштина може приједлог одлуке или другог акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

Ако је приједлог одлуке одбијен због тога што је оцијењено да нема услова или потребе за њеним доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина не одлучи другачије.

Кад Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то с упутом да га допуни, односно измјени у складу са њеним ставом, да прихвати мишљење заинтересованих органа, организација или појединаца, као и да испита могућност за промјену акта.

### 3. Амандмани

#### Члан 125.

Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта (удаљем тексту: одлука), подноси се у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, начленик Општине, радна тијела Скупштине и други овлаштени предлагачи.

Амандман на приједлог одлуке подноси се најкасније 3 дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу одлуке.

Амандман мора бити поднесен писмено и мора бити образложен.

Предсједник Скупштине доставља амандмане одмах по пријему предлагачу одлуке, као и начелнику ако он није предлагач који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини најкасније до почетка сједнице.

Изузетно, одборник може поднијети амандман и у току расправе о приједлогу у писменом или усменом облику.

Предлагач може подносити амандмане на своје приједлоге све до закључења расправе на приједлог.

#### Члан 126.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току претреса приједлога одлуке повлачило за собом већу измјену текста приједлога одлуке предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу одлуке и Комисији за прописе да га проучи и Скупштини изнесе.

#### Члан 127.

Поводом амандмана на приједлог одлуке поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави у једној од наредних сједница или да се расправа прекине док предлагач одлуке и Комисија за прописе Скупштине не размотре амандман и поднесу мишљење.

#### Члан 128.

О амандману се гласа у току претреса у појединостима.

Усвојени амандман постоје саставни дио приједлога одлуке. Након одлучивања о амандману Скупштина одлучује о приједлогу одлуке у цјелини.

### 4. Хитан поступак за доношење акта

#### Члан 129.

Ако је доношење појединог акта особито хитно и ако би недоношење акта у одређеном року изазвало штетне последице приједлог акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у одговарајућим тијелима и органима Скупштине.

Приједлог за доношење акта по хитном поступку подноси предлагач и у приједлогу је дужан образложити хитност.

Скупштина ће прво расправити о приједлогу за доношење акта по хитном поступку, а затим одлучивати о самом акту.

### 5. Јавна расправа

#### Члан 130.

Нацрт, односно приједлог акта износи се на јавну расправу, када је то Статутом или другим прописом одређено.

Скупштина одређује који орган, односно радно тијело је дужно пратити јавну расправу.

#### Члан 131.

Орган или радно тијело које води јавну расправу:

- стара се да материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
- анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје оцјену сагласности или несагласности учесника јавне расправе са приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

#### Члан 132.

Уз материјал за јавну расправу доставља се и позив за јавну расправу у коме се назначује: до када и коме се достављају примједбе, приједлози и мишљења.

Јавна расправа у правилу траје 30 дана.

#### Члан 133.

Орган надлежан за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о праведеној јавној расправи, доставља га овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Скупштина о извјештају са јавне расправе и образложењу предлагача акта који је био на расправи одлучује јавним гласањем већином гласова свих одборника.

## **6. Давање аутентичног тумачења аката**

### **Члан 134.**

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлука и других аката може да поднесе овлашћени предлагач тих аката по сопственој иницијативи, или на приједлог 3 одборника Скупштине или на захтјев другог органа или организације у складу са Уставом или Законом.

Приједлог за давање аутентичног тумачења подноси се предсједнику Скупштине који га упућује Комисији за прописе и начелнику Општине ради давања мишљења, а уколико се ради о давању аутентичног тумачења одредаба Статута Општине предсједник Скупштине приједлог доставља Комисији за статутарна питања, ради давања мишљења.

### **Члан 135.**

Ако Комисија за прописе, односно Статутарна комисија оцјене да је потребно дати аутентично тумачење, утврђује приједлог аутентичног тумачења и доставља га предсједнику Скупштине.

Приједлог аутентичног тумачења предсједник Скупштине доставља одборницима и начелнику Општине.

Ако Комисија за прописе, односно Статутарна комисија оцјени да нема потребе за давањем аутентичног тумачења, подноси се о томе Скупштини образложен извјештај.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

## **7. Потписивање и објављивање аката**

### **Члан 136.**

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

Акте које доносе комисије или радна тијела Скупштина потписује предсједник комисије, односно радног тијела.

### **Члан 137.**

Изворник акта се потписује у тексту у коме је усвојен, чува се у складу са одредбама овог Пословника.

### **Члан 138.**

Одлуке и други општи акти Скупштине објављују се у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

## **VIII – ИЗБОРИ, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА**

### **1. Избор, оставка и разрјешење предсједника и потпредсједника Скупштине**

#### **Члан 139.**

Скупштина бира, именује и разрјешава предсједника, потпредсједника Скупштине, замјеника начелника и друге функционере у складу са Уставом, законом, Статутом Општине и овим Пословником.

Скупштина покреће поступак опозива Начелника општине.

## Члан 140.

Скупштина бира, именује и разрјешава секретара Скупштине.

## Члан 141.

Предсједник и потпредсједник Скупштине општине бирају се након конституисања Скупштине општине.

Избор се врши на основу приједлога Комисије за избор и именовања која исти сачињава уз консултације са представницима политичких странака и коалиције истих које имају одборнике у Скупштини општине.

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине општине врши се одвојено, јавним гласањем, уколико Скупштина не одлучи да се за избор гласа тајно.

За предсједника, односно потпредсједника Скупштине општине изабран је кандидат који је добио већину гласова укупног броја одборника.

Ако предложени кандидат не добије потребну већину поступак избора се понавља.

## Члан 142.

Предсједнику, односно потпредсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран оставком, разрјешењем и уколико му престане мандат одборника у Скупштини општине на један од начина предвиђен Законом.

Ако предсједнику, односно потпредсједнику Скупштине престане функција прије истека времена на које је изабран избор ће се обавити у складу са претходним чланом.

## Члан 143.

Предсједник, односно потпредсједник Скупштине имају право да поднесу оставку на функцију и нису дужни да је образложе.

Када предсједник, односно потпредсједник Скупштине поднесе оставку на сједници Скупштине, функција му престаје даном одржавања те сједнице или на првој наредној сједници у случају да је оставку поднио између двије сједнице, уколико Законом није другачије предвиђено.

## Члан 144.

Предсједник, односно потпредсједник Скупштине општине могу бити разрјешени дужности прије истека време на које су изабрани, ако у свом раду учине незаконитост, повреду Статута или другог општег акта Скупштине општине или ако из другог разлога у складу са овим Пословником и законом изгубе повјерење бирача, односно Скупштине општине.

Приједлог за разрјешење из претходног става могу поднијети најмање 1/3 одборника у Скупштини општине или најмање 500 (петсто) бирача.

Приједлог за разрјешење из претходних ставова мора бити образложен.

О приједлогу за разрјешење из претходних ставова одлучује Скупштина општине јавним гласањем већином гласова укупног броја одборника.

## Члан 145.

Предсједник и потпредсједник Скупштине општине обављају функцију професионално и остварују права из радног односа у складу са законом.

## **2. Избор, оставка и разрјешење начелника и замјеника начелника Општине**

**Члан 146.**

Начелника Општине бирају грађани на општим непосредним изборима за период од четири године у складу са Изборним законом.

**Члан 147.**

Разрјешање и прије истека мандата и опозив Начелника општине проводи се у складу са Изборним законом.

У случају оставке и трајне спријечености Начелника да обавља функцију, а преостало је више од годину дана мандата, расписују се избори у року од 60 дана.

**Члан 148.**

У колико Начелник своју функцију не врши у складу са законом, или не спроводи одлуке Скупштине општине најмање 1/3 одборника може покренути питање његовог опозива.

Поступак опозива може покренути и 10% бирача уписаних у бирачки списак Општине.

Иницијативу за опозив могу покренути и удружења грађана под условом из става 2. овог члана.

Скупштина је дужна да све иницијативе за опозив стави на дневни ред.

У случају из става 1. и 2. овог члана, Скупштина доноси одлуку већином од укупног броја одборника.

Ако Скупштина донесе Одлуку о покретању поступка опозива Начелника, спроводи се поступак опозива о чему грађани одлучују непосредним тајним гласањем у року од 30 дана од дана доношења Одлуке.

Начелнику престаје мандат ако се за његов опозив изјасни натполовична већина од броја бирача који су изашли на гласање за опозив.

**Члан 149.**

Начелник има замјеника кога бира и разјешава Скупштина општине, на приједлог Начелника, у поступку предвиђеном за избор предсједника и потпредсједника Скупштине општине.

Одредбе које се односе на оставку предсједника и потпредсједника СО-е односе се и на Начелника и замјеника Начелника општине.

Мандат замјеника начелника траје до краја мандата Начелника Општине, односно Скупштине општине.

Замјеник начелника извршава дужности које му/јој повјери Начелник.

Замјеник начелника замјењује начелника и дјелује у његово име када је овај други одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

**3. Именовање, оставка и разрјешење секретара Скупштине****Члан 150.**

Скупштина општине на приједлог Комисије за избор службеника Општинске административне службе, бира и именује секретара Скупштине на вријеме трајања мандата Скупштине из реда дипломираних правника, са одговарајућим искуством у струци и положеним стручним испитом за рад у административној служби Општине или правосудним испитом.

Избор секретара Скупштине општине се врши јавним гласањем већином гласова укупног бројем одборника.

**Члан 151.**

Секретару Скупштине општине престаје функција прије истека времена на коју је именован, оставком или разрјешењем.

Ако секретару Скупштине престаје функција прије истека времена на коју је именован, именовање ће се обавити у складу са претходним чланом.

#### Члан 152.

Секретар Скупштине може бити разрјешен дужности прије истека времена на које је именован ако у свом раду учини незаконитост, повреду Статута, овог Пословника или другог општег акта, Скупштине или ако из другог разлога у складу а овим Пословником и Законом изгуби повјерење Скупштине општине.

Приједлог за разрјешење из претходног става могу поднијети: Начелник општине, најмање 1/3 одборника Скупштине општине или Комисија за избор и именовања.

#### Члан 153.

Секретар Скупштине има право да поднесе оставку на функцију и није дужан да је образложи.

Ако је секретар Скупштине поднио оставку престаје му функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине општине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, уколико законом није предвиђено другачије.

## IX – ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

### 1. Начелник Општине и замјеник Начелника

#### Члан 154.

Начелник општине заступа и представља Општину, носилац је извршне власти у Општини.

Начелник општине руководи Општинском административном службом и одговоран је за њен рад.

#### Члан 155.

Надлежности начелника Општине су следеће:

- предлаже Статут општине,
- предлаже одлуке и друга општа акта Скупштине,
- израђује нацрт и подноси Скупштини на усвајање годишњи буџет, годишњи биланс стања, економски план, развојни план, инвестициони програм, просторни и урбанистички план и остале планске и регулаторне документе који се односе на кориштење и управљање земљиштем, укључујући и кориштење јавног земљишта,
- обавјештава Скупштину о свим питањима из надлежности Општине, њених права и обавеза,
- проводи локалну политику у складу са одлукама Скупштине, извршава локални буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката Скупштине,
- извршава законе и друге прописе Републике и града чије је извршење повјерено општини,
- доноси одлуку о оснивању општинске административне службе,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе,
- доноси План цивилне заштите Општине и обезбјеђује његову реализацију,
- реализује сарадњу Општине са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама, у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине и њених одговарајућих тијела,
- даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина,

- подноси Извјештај Скупштини о свом раду и раду општинске административне службе,
- покреће иницијативу да се до одлуке надлежност суда обустави од извршења пропис Скупштине општине општи или појединачни акт, ако сматра да је супротан Уставу и закону,
- закључује уговоре у име Општине, у складу са актима Скупштине општине,
- рјешава у другом степену по жалби на првостепена рјешења општинске административне службе, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- одговоран је за законитост свих аката које предлаже Скупштини општине,
- доноси одлуке о располагању новчаним средствима на начин утврђен Статутом и
- обавља друге послове утврђене Законом и Статутом општине.

#### Члан 156.

Начелник у вршењу својих послова Скупштини општине подноси приједлоге свих аката које доноси Скупштина општине, изузев аката које предлажу скупштинска радна тијела и други органи у складу са Статутом општине и овим Пословником.

#### Члан 157.

Кад начелник Општине подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавјестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта, уколико је он спријечен да присуствује сједници Скупштине општине.

У случају спријечености начелника, представник начелника Општине присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове начелника Општине, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавјештава начелника Општине о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

#### Члан 158.

Начелник Општине дужан је упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлаштени предлагачи.

#### Члан 159.

Начелник Општине, на захтјев Скупштине или по сопственој иницијативи извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу Закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

#### Члан 160.

Скупштина у утврђивању одговорности начелника Општине може покренути расправу о питањима које се односе на његов рад.

#### Члан 161.

Расправа о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

- заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- покретањем поступка опозива начелника општине.

## **X – ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ**

### **Члан 162.**

Руководни радници који руководе радом Општинске административне службе дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела:

- изложити стање у области из свог дјелокруга,
- обавјестити о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавјестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и описе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- проучити одређено питање из свог дјелокруга и о томе поднијети извјештај,
- пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине и у другим случајевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.
- 

### **Члан 163.**

Руководни радници који руководе радом Општинске административне службе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга органа којим руководи.

### **Члан 164.**

Руководном раднику који руководи радом Општинске административне службе доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине и њених радних тијела.

## **XI – ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ**

### **Члан 165.**

Сједнице Скупштине општине и њених радних тијела су јавне.

Скупштина општине обезбјеђује благовремено, потпуно и објективно информисање јавности о своме раду.

### **Члан 166.**

Представници штампе и других средстава јавног информисања, у складу са прописима о унутрашњем реду у Скупштини имају слободан приступ сједницама Скупштине општине и њеним комисијама, ради обавјештавања јавности о њиховом раду.

### **Члан 167.**

Сједнице Скупштине општине и њених комисија могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом, ако то предложи предсједник Скупштине, Начелник или најмање 1/3 одборника. Предлог мора бити образложен и о том приједлогу се гласа у Скупштини без претреса.



## Члан 168.

На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучити да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, иако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности. О таквом питању представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се за то на сједници одлучи. На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

## Члан 169.

Скупштина општине обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, издаје службена

саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине.

Приступ информацијама из претходног става може бити ускраћен само ако не представљају државну, војну, службену или пословну тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

## Члан 170.

Сједницама Скупштине осим средстава информисања могу присуствовати само писмено позвана лица, а грађани само уз претходну најаву и одобрење председника СО-е, уз услов да поштују прописани ред понашања.

## Члан 171.

Службено саопштење за штампу и друга средства јавног обавјештавања саставља Стручна служба Скупштине, а одобрава председник Скупштине или представник Скупштине кога он овласти.

Саопштење за јавност даје се углавном, послвије сједнице, која је била затворена за јавност, као и у другим случајевима када Скупштина или радно тијело то одлучи.

## Члан 172.

Конференција за штампу се одржава када то одлучи Скупштина или председник Скупштине.

Када одлучи да одржи конференцију за штампу, Скупштина одређује представника који ће ту конференцију одржати.

## **XII – РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ**

## Члан 173.

Скупштина за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Установм, Законом и Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине примјењује се овај Пословник, ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

## Члан 174.

За вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности, одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност, или су из других разлога промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем и најближим путем обавјесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

## Члан 175.

Материјали за сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

## Члан 176.

Предсједник Скупштине за вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности:

- разматра непосредне задатке које у вези са ратним стањем, односно непосредном ратном опасности треба рјешавати у вези са радом Скупштине,
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,
- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједнице Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима и ако то захтјевају посебни услови ратног стања, односно непосредне ратне опасности, одредиће да се одборници позивају на сједници јавним позивом (преко радија, телевизије, штампе или на други начин).

## Члан 177.

Предсједник Скупштине, полазећи од процјене безбједоносне ситуације, оцјењује да ли је потребно и могуће сазивати сједницу Скупштине.

Ако оцјени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучје Ратно предсједништво Скупштине.

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са Законом.

## Члан 178.

Акте које ратно предсједништво Скупштине донесе у периоду када Скупштина не може да се састане, Скупштина потврђује на првој сједници након њиховог доношења.

### **XIII – ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СКУПШТИНОМ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И СКУПШТИНАМА ОПШТИНА**

## Члан 179.

Скупштина остварује сарадњу са Народном скупштином Републике Српске.

Сарадња се остварује подношењем приједлога или иницијатива за доношење закона и других прописа, разматрање нацрта и приједлога закона и других аката и стављањем примједби и мишљења на њих, организовање заједничких договора и других облика сарадње.

## Члан 180.

Скупштина сарађује са скупштинама других општина, оснивањем заједничких тијела и органа, предузимањем заједничких мјера и активности, размјеном искустава, достављањем материјала и заједничким састанцима одборника и појединих функционера.

### **XIV – ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

## Члан 181.

Општинску административну службу оснива и њоме руководи Начелник општине у складу са Законом.

## Члан 182.

Послови општинске административне службе су:

- извршавање и провођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и начелник општине и
- вршење послова државне управе који су законом повјерени Општини.

**XV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 183.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Угљевик , број 01-022-7/00, од 17.05.2000. године, („Службени билтен Општине Угљевик, број 5/00).

## Члан 184.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Број: 01- 022-10/05.

Датум, 15.09.2005. године

Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број 101/04 и 42/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 15.09.2005. године, д о н о с и

## **К О Д Е К С ПОНАШАЊА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

### **1. У В О Д**

#### Члан 1.

1. Овим Кодексом су представљени етички принципи и стандарди понашања и рада одборника у Скупштини општине Угљевик.

2. Одборници Скупштине општине Угљевик као непосредно изабрани представници свих грађана у Општини у циљу оправдања и јачања јавног повјерења, личног и политичког интегритета и ауторитета, који припада њима и Скупштини општине Угљевик као цјелини, узајамно се обавезују на поштовање овог Кодекса, обавјештавање јавности о томе какво понашање може да очекује од одборника и пружање помоћи у рјешавању њихових етичких дилема.

3. Принципи понашања установљеним овим Кодексом ће се примјењивати и у изборној кампањи.

### **2. ПРИНЦИПИ ПОНАШАЊА**

#### Члан 2.

Одборници преузимају обавезу да се у обављању одборничке дужности придржавају следећих принципа:

1. Приоритета, закона и општег интереса,
2. Независности и објективности,
3. Несебичности,
4. Забрана мита и корупције,
5. Отвореност према јавности,
6. Поштења и одговорности,
7. Избјегавање сукоба интереса,
8. Правилног управљања средствима,
9. Професионалног усавршавања,
10. Избјегавање гомилања позиција,
11. Узајамног поштовања и уважавања.

#### **2.1. Приоритет закона и општег интереса**

#### Члан 3.

1. Одборници ће у свом цјелокупном дјеловању увијек поштовати приоритет закона и општег интереса и своје активности усмјеравати и дјеловати у остваривању јавног интереса.

2. Одборници ће у свом дјеловању увијек имати на уму да су изабрани представници свих грађана у Општини Угљевик, а не неког њиховог дијела.

3. У свом дјеловању увијек ће своје одлуке и акције подешавати искључиво у оквиру прописа и по процедурама које су предвиђене прописима.

## 2.2. Независности и објективности

### Члан 4.

Оборници ће према својим знањима и способностима увијек самостално доносити своје одлуке за које су одговорни, имајући увијек у виду најбољи интерес свих грађана поступајући под истим условима једнако према свима и неће преузимати финансијске или друге обавезе према појединцима и организацијама које би заузврат тражиле да врше утицај на њих у обављању њихових јавних функција.

## 2.3. Несебичност

### Члан 5.

Одборници ће поступати у складу са општим интересом који искључује рад за финансијску добит или било коју другу директну или индиректну корист за себе или лица из свог приватног окружења.

## 2.4. Забрана мита и корупције

### Члан 6.

Одборници неће ни у ком случају у обављању својих функција примати или давати неку накнаду, обећавати награду или какву другу корист или на било који други начин се понашати на тај начин да се то може окарактерисати као активно или пасивно подмићивање, а у вези са подржавањем или неподржавањем одређеног приједлога акта, а нарочито ако су ти ставови супротни Уставу, законима, Статуту Општине и другим прописима.

## 2.5. Отвореност према јавности

### Члан 7.

1. Одборници ће у свом дјеловању и у вези са одлукама које доносе увијек бити отворени, благовремено обавјештавати јавност путем средстава јавног информисања и ниједном својом активношћу неће избјегавати да јавно и јасно саопште своје ставове и разлоге за сопствене одлуке и понашања.

2. Одборници ће према захтјевима медија поштено и у потпуности пружати информације везано за обављање њихове дужности и избјегавати давање повјерљивих информација или информација које се тичу приватног живота одборника или трећих лица.

## 2.6. Поштење и одговорност

### Члан 8.

1. Одборници ће своје дужности извршавати поштено и за своје одлуке и активности су одговорни и суду јавности и биће увијек спремни да се подвргну било којој врсти контроле која одговара њиховом положају.

2. У свом дјеловању одборник неће своју позицију користити за давање приједлога или инсистирати на доношењу аката за која зна, или је очигледно, да је супротан прописима.

## 2.7. Избјегавање сукоба интереса

### Члан 9.

1. Одборници ће се у сваком случају придржавати одредаба закона о сукобу интереса и других закона који уређују неспојивост функција одборника са функцијом или положајем у локалној управи, државном органу или предузећима.

2. У свим случајевима наступања сукоба интереса или неспојивости функција, одборник ће у најкраћем року пријавити такав случај и одступити са позиције.

3. Одборник ће у сваком случају пријавити случај сукоба интереса ако се разматра одређени акт који треба да буде усвојен и по коме би он, или његови сродници и пријатељи, или правни субјект у коме има финансијски или други интерес, требало да оствари какву корист или привилегију и приликом одлучивања ће се изузети од изјашњавања.

4. Одборник ће се уредно придржавати захтјева за пријаву података или давање информација о функцијама које заузима, занимању и промјенама у његовој имовини.

## **2.8. Правилно управљање средствима**

### **Члан 10.**

1. Одборници ће са највећом пажњом и осјећајем сопствене одговорности усмјеравати своје понашање и одлуке које се односе на финансијска средства и управљање имовином Општине, искључиво у складу са прописима и општим интересом. Својим понашањем неће дати повода, нити активно или пасивно учествовати у припремању или подстицати доношење неправилних одлука које би могле донијети личне користи или остварења нечијег приватног интереса са којима су повезани финансијским или неким другим интересом.

2. Одборници ће се уздржавати од свих акција које би требало да резултирају избором, именовањем или постављењем лица на одређене позиције, а да се при томе не спроводе прописи, не обезбиједи поступак отворене јавне конкуренције, независне провјере и поштовање принципа квалитета, професионалности, знања и способности.

## **2.9. Обавеза професионалног усавршавања**

### **Члан 11.**

У циљу што успјешнијег обављања сопствених дужности, одборници ће обогаћивати и усавршавати своја знања и способности самосталним активностима и присуствањем на семинарима, савјетовањима и другим облицима едукације.

## **2.10. Избјегавање гомилања позиција**

### **Члан 12.**

Одборник ће у потпуности бити посвећен испуњавању дужности које му припадају као непосредно изабраном представнику грађана, а именовања на друге позиције ће прихватити само у оној мјери која неће умањивати његове радне и друге способности за извршавање основних обавеза.

## **2.11. Узајамно поштовање и уважавање**

### **Члан 13.**

1. У међусобној комуникацији и уопште односима са јавношћу одборници ће у сваком случају иступати са уважањем и поштовањем, његовати културу дијалога, јасно саопштавати своје мисли и идеје избјегавајући коришћење израза који могу омаловажавати или вријеђати друге личности или групе и њихова увјерења и опредјељења.

2. Поштујући обавезе одборника да су дужни присуствовати сједницама Скупштине општине и сједницама радних тијела чији су чланови, а уважавајући једни друге неће

напуштати засједање прије завршетка, а ни током трајања, а да прије тога не саопште јавно или предсједавајућем разлог повремениог или потпуног напуштања засједања. Ако су оправдано спријечени да присуствују сједницама на које су уредно и благовремено позвани, предсједавајућем ће саопштити те разлоге, а он ће Скупштину, или тијело обавјестити о разлогу изостанка позваног одборника.

3. Одборници ће настојати да присуствују јавним манифестацијама или јавним скуповима на које су уредно и благовремено позвани у својству одборника.

### **3. СВЕЧАНА ИЗЈАВА**

#### Члан 14.

Приликом преузимања дужности, одборници дају свечану изјаву како је то предвиђено Пословником и потписују посебну изјаву о прихватању и обавези поштовања овог Кодекса.

### **4. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ**

#### Члан 15.

1. Одборници ће се узајамно подсећати и позивати на обавезност поштовања принципа понашања утврђених овим Кодексом.

2. Предсједник Скупштине општине ће са највећом пажњом пратити остваривање принципа утврђених овим Кодексом и биће овлашћен да у сваком моменту упозори на обавезу понашања у складу са Кодексом, као и да предузме друге мјере у складу са Пословником Скупштине општине.

3. Одборници ће постицати све облике непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи, како би они износили своја виђења и утицали на одлучивање органа Општине.

### **5. ОБЈАВЉИВАЊЕ**

#### Члан 16.

1. Својим активностима одборници ће обезбиједити представљање овог Кодекса у јавности и медијима.

2. Овај Кодекс ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик,, и као посебна публикација.

#### Члан 17.

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

На основу члана 44.и 45. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 96/03) и члана 26. Статута општине Угљевић ("Службени билтен општине Угљевић ", број 6/05 ), Скупштина општине Угљевић на сједници одржаној дана 15.09.2006. године , усваја

**ИЗВЕШТАЈ**  
**О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ УГЉЕВИЋ У ПЕРИОДУ ЈАНУАРА**  
**- ЈУНИ 2005. ГОДИНУ**

	План 2005.	О с т в а р е н о I - III / 05		I-VI/05	
<b>П Р И Х О Д И</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20%</b>	<b>2,610.317</b>	<b>31%</b>
<b>Р А С Х О Д И</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20%</b>	<b>2,566.578</b>	<b>30%</b>
<b>СРЕДСТ. НА ЖИРО РАЧУНУ</b>				<b>43.739</b>	<b>-</b>

**П Р И Х О Д И:**

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %		Оствар. I-VI/05 %	
<b>ПРИХ. ПО ЕКОН.КЛАСИФ.</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20%</b>	<b>2,610.317</b>	<b>31%</b>
<b>ПОРЕСКИ ПРИХОДИ</b>	<b>2,370.000</b>	<b>483.098</b>	<b>20%</b>	<b>1,038.193</b>	<b>44%</b>
711113 ПОРЕЗ НА ДОХОДАК	10.000	2.130	21%	5.049	50%
731100 ПЛАТЕ И САМОСТ.ЗАНИМ.	700.000	179.995	26%	348.368	50%
714000 ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	150.000	37.919	25%	63.322	42%
714111 На имовину	70.000	26.907	38%	35.052	50%
714211 На наслеђе и поклоне	20.000	4.466	22%	6.238	31%
714321 На промет некретнина	60.000	6.546	11%	22.032	37%
715000 ПОРЕЗ НА ПРОМЕТ	1,500.000	261.547	17%	619.304	41%
715100 На промет производа	1,100.000	176.534	16%	484.704	44%
715200 На промет услуга	400.000	85.013	21%	134.600	34%
719000 ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	10.000	1.507	15%	2.150	22%
<b>НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ</b>	<b>4,920.000</b>	<b>1,036.942</b>	<b>21%</b>	<b>1,380.654</b>	<b>28%</b>
721200 ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	60.000	1.998	3%	20.618	34%
ТАКСЕ И НАКНАДЕ	460.000	147.641	32%	227.345	49%
722100 Административне таксе	100.000	26.043	26%	52.232	52%
722300 Комуналне таксе	120.000	59.064	49%	86.243	52%
722400 Накнаде по разним основама	200.000	60.308	30%	76.489	38%
722500 Приходи од пруж.јаних услуга	40.000	2.226	6%	12.381	31%
722468 ОСТ. НЕП.ПРИХ.(од струје)	3,400.000	887.303	26%	1,132.691	33%
129113 КРЕДИТ БАНКЕ	1,000.000	-	-	-	-



Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
<b>ПРИХОДИ ПРЕН. ИЗ ПРЕТХ. ГОД.</b>	<b>1,220.000</b>	<b>151.470 12%</b>	<b>195.470 16%</b>
721421 ДОСП. АНУИТ. ПО ДАТ. КРЕД.	60.000	-	-
722468 ПРИСАПЈЕЛИ РЕПРОГРАМИ	360.000	126.988 35%	166.988 46%
722468 ОБАВЕЗЕ РИТЕ	800.000	-	-
729113 СР. ПРЕН. НА ЖР. И БЛАГ.	24.482	24.482 100%	24.482 100%
<b>СВЕГА ПОР.+НЕП.+ПРЕН.</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510 20%</b>	<b>2,610.317 31%</b>

#### РАСХОДИ (РАСПОРЕД ПРИХОДА)

<b>ПО ЕКОН. КЛАСИФИКАЦИЈИ</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510 20%</b>	<b>2,566.578 30%</b>
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	2,813.000	630.712 22%	1.228.979 44%
Лич. расх. запослених и СО-е	893.049	244.560 27%	469.150 53%
Матер. тр. запослених и СО-е	481.000	77.447 16%	120.048 25%
Остали материјал и услуге	370.801	28.073 8%	127.524 34%
Текуће помоћи	1,068.150	280.632 26%	512.257 48%
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5,697.000	1,040.798 18%	1,337.599 23%
Стална средства у облику права	5,697.000	1,040.798 18%	1,337.599 23%
<b>ПО ФУНКЦ. КЛАСИФИКАЦИЈИ</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510 20%</b>	<b>2,566.578 30%</b>
КОД 1 ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	3,425.000	908.627 27%	1,239.194 36%
КОД 2 ОДБРАНА	-	-	-
КОД 3 ЈАВНИ РЕД И МИР	-	-	-
КОД 4 ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	2,303.552	355.076 15%	826.129 36%
КОД 5 ЗАШТИТА ОКОЛИНЕ	588.000	-	36.087 6%
КОД 6 ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ	316.448	8.500 3%	60.988 19%
КОД 7 ЗДРАВСТВО	10.000	-	-
КОД 8 РЕКРЕАЦ. КУЛТ. И РЕЛИГ.	1,297.000	307.202 24%	194.704 15%
КОД 9 ОБРАЗОВАЊЕ	295.000	26.574 9%	108.846 37%
КОД 10 СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	275.000	65.531 24%	100.630 37%

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
<b>ПО ОРГАНИЗ.КЛАСИФИКАЦ.</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510 20%</b>	<b>2,566.578 30%</b>
<b>СКУПШТИНА И НАЧЕЛНИК</b>	<b>6,198.447</b>	<b>1,187.963 19%</b>	<b>1,672.412 27%</b>
СТАЊЕ ЖИРО РАЧУНА	-	-	43.739 -
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	549.447	147.165 27%	258.089 47%
Бруто плате СО-е функционера	83.997	50.570 60%	75.561 90%
Накнаде функцион. по Колек.угов.	13.680	2.851 21%	6.111 45%
Бруто одборнички додатак	67.970	26.460 39%	52.645 77%
Дневнице и др. тр. СО-е и Комисија	50.000	10.776 22%	27.020 54%
Трошкови славе и манифестација	60.000	19.048 32%	20.882 35%
Трошкови репрезентације	23.000	3.699 16%	5.784 25%
Услуге јавних медија	20.000	1.480 7%	2.480 12%
Савез општина и градова	3.000	- -	- -
Регионална заједница ДСМ	1.800	- -	- -
Учешће у маниф. МЗ и др. институц.	7.000	3.000 43%	3.900 56%
Чувари „Подмлатка“ у ликвид	7.000	- -	- -
Остали текући расходи	4.000	1.025 26%	3.653 91%
Буџетска резерва	208.000	28.256 14%	60.053 29%
<b>КАПИТАЛНА УЛАГАЊА</b>	<b>3,549.000</b>	<b>53.915 2%</b>	<b>182.126 5%</b>
Фискултурна сала Угљевик	550.000	-	-
Дом Филип Вишњић Г.Трнова	90.000	42.678 47%	80.728 90%
Пут Тутњевац	72.500	-	-
Пут Богутово Село	70.000	-	-
Пут Угљевик Село	85.000	-	-
Санација О.Ш.Д.Трнова	75.000	-	44.162 59%
Пут Р-459 Д.Трнова	112.500	-	-
Пут Угљевик-БЧ (Коренита)	67.500	-	-
Пречистач фекалне канализ.Угљевик	500.000	-	-
Санација О.Ш.Забрђе	40.000	-	-
Санација Дома култ.и спом. Д. Забрђ.	60.000	-	-
Водобунар бр. 7 Угљевик	45.000	10.000 22%	30.000 67%
Дом културе МЗ Модран	40.000	-	-
Градско гробље	75.000	-	-
Реконструкција зграде СО-е	234.000	-	-
Набавка путничког аута за СО-е	15.000	-	-
Водовод МЗ Р.Поље-Избј.насеље	30.000	-	-
Одводња са пољопривр. комплекса	50.000	-	-
Пут Забрђе - Посавци	67.500	-	-
Пут Трнова-Јаковићи	60.000	-	-
Пут Д.Трнова -МЗ Д.Трнова	50.000	-	-

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
Пут Стари Угљевик	75.000	-	-
Пут Равно Поље - Јањари	50.000	-	-
Пут Коренита-МЗ Коренита	40.000	-	-
Одрж. локал. и некат. пут. по Прог. СО-е	100.000	1.237 1%	20.860 21%
Искуп грађ. земљ. на индустр. зони	100.000	-	-
Уређење грађевинс. земљишта	150.000	-	3.000 2%
Изград. и одрж. улица	100.000	-	3.376 3%
Подрш. капац. у воћар. по прог. СО-е	150.000	-	-
Ост. подст. запошљ. по прог. СО-е	150.000	-	-
Набавка опреме за Дом кул. Угљевик	45.000	-	-
Уређ. прост. око Дома кул. Угљевик	200.000	-	-
<b>КАПИТ. ДОЗНАКЕ-ЗАЈЕД. СА МЗ</b>	<b>316.448</b>	<b>8.500 3%</b>	<b>60.988 19%</b>
МЗ 40% по приоритетима	220.000	-	50.239 23%
Интервентна резерва	96.448	8.500 9%	10.749 11%
<b>ПРЕНИЈЕТЕ ОБАВ. ИЗ ПРЕТ. ГОД.</b>	<b>1.783.552</b>	<b>978.383 55%</b>	<b>1.171.209 66%</b>
<b>СТРУЧНА СЛУЖБА СО-е И НАЧЕЛ.</b>	<b>129.322</b>	<b>31.058 24%</b>	<b>57.687 65%</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>124.822</b>	<b>31.058 25%</b>	<b>57.567 46%</b>
Бруто плате запослених	69.662	21.614 31%	29.076 42%
Бруто накнаде по Кол. уговору	27.360	4.751 17%	14.324 52%
Путни тр. (прев. радника и служ. пут)	7.800	1.821 23%	2.740 35%
Трошкови материјала	8.000	1.569 20%	4.878 61%
ПТТ трошкови	8.000	-	3.966 50%
Служб. гласн. струч. литер. и стр. усаврш.	4.000	1.303 33%	2.553 64%
<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>4.500</b>	<b>-</b>	<b>120 3%</b>
Набавка опреме	4.500	-	120 3%
<b>ОДЈЕЉ. ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШ. ДЈЕЛ.</b>	<b>256.780</b>	<b>60.110 23%</b>	<b>115.282 45%</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>252.780</b>	<b>60.110 24%</b>	<b>115.282 46%</b>
<b>ОПШТИ ТРОШКОВИ</b>	<b>172.280</b>	<b>45.094 26%</b>	<b>71.160 41%</b>
Бруто плате запослених	127.612	38.139 30%	54.694 43%
Бруто накнаде по кол. уговору	35.568	5.663 16%	14.788 42%
Путн. трошк. (превоз радн. и сл. пут)	1.800	190 11%	585 33%
Трошкови материјала	4.800	802 17%	993 21%
ПТТ трошкови	1.700	-	100 6%
Служб. гласници, стр. лит. и стр. усав.	800	(Буџ. рез. 300 КМ) -	(Буџ. рез. 300 КМ)

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
<b>ПОСЕБНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>80.500</b>	<b>15.016 19%</b>	<b>44.122 55%</b>
Трошк.огласа за одабир понуда	2.500	2.483 99%	5.894 236%
Трошкови издавања МТУ	4.000	1.285 32%	4.019 100%
Надзор у изградњи објеката	10.000	5.135 51%	6.813 68%
Превоз ученика	5.000	1.073 21%	2.876 58%
Услуге здравства по Закону	10.000	-	-
Стипендирање студената	40.000	5.040 13%	16.520 41%
Разредне књиге и славе школа	5.000	-	500 10%
Чишћење снијега са лок.путева	4.000	-	7.500 187%
<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>4.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Набавка опреме	4.000	-	-
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ</b>	<b>347.264</b>	<b>39.217 11%</b>	<b>119.689 34%</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>343.764</b>	<b>39.217 11%</b>	<b>119.529 35%</b>
<b>ОПШТИ ТРОШКОВИ</b>	<b>119.064</b>	<b>30.640 26%</b>	<b>51.801 44%</b>
Бруто плате запослених	86.340	24.919 29%	38.450 45%
Бруто накнаде по Кол.уговору	24.624	4.100 17%	9.694 39%
Путн.трошк.(превоз радн. и сл.пут)	3.600	1.206 34%	2.029 56%
Трошкови материјала	2.700	415 15%	1.138 42%
Сл.гласн.стр.литер. и стр.усаврш.	1.800	-	490 27%
<b>ПОСЕБНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>223.700</b>	<b>8.577 4%</b>	<b>67.728 30%</b>
Одвоз смећа са дивљих депонија	23.000	-	2.380 10%
Одржавање зелених и јавних површ.	65.000	-	33.707 52%
Праће улица и тргова	900	-	20 2%
Чишћење снијега (улице)	900	-	-
Одржавање јавне расвјете	18.000	1.123 6%	4.673 26%
Одржавање јавних хидраната	1.800	-	-
Декорација града	2.000	1.500 75%	1.500 75%
Трошкови градске фонтане	2.000	-	-
Остале комуналне услуге	3.000	165 6%	165 6%
Трошкови огласа за одабир понуда	4.500	1.077 24%	3.476 77%
Трошкови ревизије техн.документац.	13.600	-	4.956 36%
Урбанистичко и друго пројектовање	45.000	-	1.000 2%
Трошкови комисија за техн.преглед	9.000	-	3.219 36%
Трошкови надзора у изгр.објеката	15.000	4.412 29%	10.832 72%
Трошк.стамбеног збрињав.угрожених	20.000	300 2%	1.800 9%
<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>4.500</b>	<b>-</b>	<b>160 4%</b>
Набавка опреме	4.500	-	160 4%

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	<b>155.340</b>	<b>32.686 21%</b>	<b>55.205 36%</b>
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	150.840	32.686 22%	55.205 36%
Бруто плате запослених	95.672	25.570 27%	30.928 32%
Бруто накнаде по Кол.уговору	42.568	5.316 12%	16.572 29%
Пут.трошк.( превоз радника и сл.пут)	3.600	463 13%	1.453 40%
Трошкови материјала	4.500	247 5%	3.912 87%
ПТТ трошкови	2.700	1.000 37%	1.900 70%
Сл.гласн.стр.лит.и струч.усаврш.	1.800	90 5%	440 24%
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.500	-	-
Набавка опреме	4.500	-	-
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>326.697</b>	<b>68.100 21%</b>	<b>112.417 34%</b>
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	322.197	68.100 21%	111.999 35%
Бруто плате запослених	101.797	27.720 27%	41.658 41%
Бруто накнаде по Кол.уговору	41.000	6.887 17%	16.181 39%
Пут.трошк.(превоз радн. и сл.пут)	6.300	2.801 44%	3.801 60%
Трошкови материјала	9.000	1.097 12%	1.297 14%
ПТТ трошкови	2.700	-	-
Сл.гласн.стр.лит.и стр.усаврш.	3.500	-	240 7%
Трошкови гријања	18.000	-	8.640 48%
Трошк. струје ( зграде и јавна рас.)	36.000	23.470 65%	19.275 54%
Трошкови платног промета	7.000	1.750 25%	4.070 59%
Трошк. одржав. објеката и опреме	27.000	820 3%	1.665 6%
Трошк. Воде, смећа и канализ.	10.000	1.500 15%	3.768 38%
Дератизација и ПП заштита	900	-	-
Трошкови службених аута	27.000	-	5.296 20%
Судске, админ.и друге так.и дажб.	10.000	2.055 21%	4.468 45%
Трошкови чајне кухиње	9.000	-	1.500 17%
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.500	-	418 9%
Набавка опреме	4.500	-	418 9%

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
<b>ОСТАЛИ БУЏЕТ.КОРИСНИЦИ</b>	<b>1,096.150</b>	<b>252.376 23%</b>	<b>433.882 40%</b>
ОБРАЗОВАЊЕ И КУЛТУРА	220.033	30.254 14%	57.064 26%
Средња школа Угљевик	155.033	23.279 15%	44.788 29%
Народна библиотека Угљевик	27.000	2.500 9%	6.500 24%
СКПД Просвета Угљевик	5.000	1.500 30%	1.500 30%
КУД "Рудар" Угљевик	10.000	2.100 21%	2.100 21%
Црквени хор Угљевик	1.500	500 33%	1.000 67%
Луткарско позориште "Цврчак"	1.500	375 25%	1.176 78%
Школе за гријање	20.000	-	-
СПЦ	34.000		
СОЦИЈАЛНА И ДЈЕЧИЈА ЗАШТИТА	275.000	59.418 22%	98.830 36%
Центар за социјални рад	200.000	40.235 20%	69.074 35%
Општински одбор Црвеног крста	30.000	6.518 22%	9.457 32%
Дјечије обданиште Угљевик	45.000	12.665 28%	20.299 45%
СПОРТ	247.000	51.800 21%	101.700 41%
Општински фудбалски савез	18.000	2.000 11%	2.000 11%
Шах клуб "Рудар" Угљевик	2.000	1.000 50%	1.000 50%
Карате клуб "Рудар" Угљевик	4.000	1.000 25%	4.000 100%
Ж.одбојк.клуб "Рудар" Угљевик	3.000	1.300 43%	1.300 43%
ФК "Рудар" Угљевик	180.000	30.000 17%	72.400 40%
Кошаркашки клуб "Рудар" Угљевик	18.000	12.000 67%	13.000 72%
ФК "Младост" Богутово Село	20.000	4.000 20%	7.500 38%
Куглашки клуб "Рудар" Угљевик	2.000	500 25%	500 25%
ЦИВИЛНА ЗАШТИТА	130.000	57.281 44%	90.574 70%
Општинска териториј.ватрог.јединица	130.000	57.281 44%	90.574 70%
ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ	44.117	10.334 23%	17.034 39%
СДС	13.717	-	-
СПРС	3.336	994 30%	1.694 51%
ПДП	5.413	1.588 29%	2.788 52%
СНСД	7.489	2.882 38%	4.382 58%
СРС РС	5.413	2.088 38%	3.688 68%
СРС ВШ	5.413	1.788 33%	2.788 52%
СДА	3.336	994 30%	1.694 51%

Буџетска позиција	План 2005.	Оств. I-III/05 %	Оствар. I-VI/05 %
НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	146.000	43.289 30%	68.680 47%
Синдикат Општинске управе	8.000	5.675 71%	5.750 72%
Борачка организација Угљевик	90.000	29.806 33%	38.959 43%
Удружење избјеглих и расељених	9.000	2.094 23%	3.700 41%
ЦОИ са огранцима	5.000	814 16%	1.186 24%
ЦЦИ	5.000	1.000 20%	1.000 20%
Удружење четника ветерана	1.000	-	-
СУБНОР	1.000	300 30%	800 80%
Удружење пензионера	1.000	300 30%	300 30%
Удружења дистроф. и параплегич.	1.000	300 30%	300 30%
Удруж. добров. давалаца крви "Рудар"	2.000	2.000 100%	2.000 100%
Општинско вијеће Савеза синдиката	3.000	1.000 33%	1.000 33%
Ловачко друштво Угљевик	20.000	-	13.685 68%
<b>УКУПНО СВИ НОСИОЦИ</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510 20%</b>	<b>2,566.578 30%</b>

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
 Број : 01- 40-615/05  
 Угљевик, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
 Божидар Васић , дипл.инг.маш. с.р.

На основу члана 44. и 45 . Закона о буџетском систему Републике Српске " Службени гласник Републике Српске " , број 96 / 03 ) и члана 26. Статута Општине Угљевик ( " Службени билтен Општине Угљевик " , број 6/05) , Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној дана 15.09.2005. године , усваја

**О Д Л У К У**  
**О РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК ЗА 2005. ГОДИНУ**

Члан 1.

Усваја се ребалансирани план буџета Општине Угљевик за 2005. годину .

Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је ребалансирани план буџета Општине Угљевик за 2005. годину .

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
Број : 01- 40-616/05  
Угљевик ,15.09. 2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
  
Божидар Васић ,дипл.инг.маш. с.р.



РЕБАЛАНСИРАНИ БУЏЕТ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК ЗА 2005. ГОДИНУ  
ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД :

	План		О ст в а р е н о		Ребалансирани
	2005.	1,671.510	20%	2,610.317	31% план
<b>П Р И Х О Д И</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20%</b>	<b>2,610.317</b>	<b>31% 8,510.000</b>
<b>Р А С Х О Д И</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20%</b>	<b>2,566.578</b>	<b>30% 8,510.000</b>
<b>СРЕДСТВА НА Ж.Р.</b>				<b>43.739</b>	<b>-</b>

Буџетска позиција	План 2005.	О ст в а р е н о		Ребалансирани
		I-III/05 %	I-VI/05 %	план 2005.

**П Р И Х О Д И :**

<b>ПРИХ. ПО ЕКОН.КЛАСИФ.</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20</b>	<b>2,610.317</b>	<b>31</b>	<b>8,510.000</b>
<b>ПОРЕСКИ ПРИХОДИ</b>	<b>2,370.000</b>	<b>483.098</b>	<b>20</b>	<b>1,038.193</b>	<b>44</b>	<b>2,370.000</b>
ПОРЕЗ НА ДОХОДАК	10.000	2.130	21	5.049	50	10.000
ПЛАТЕ И САМОСТ. ЗАНАТ.	700.000	179.995	26	348.368	50	700.000
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	150.000	37.919	25	63.322	42	150.000
На имовину	70.000	26.907	38	35.052	50	70.000
На наслеђа и поклоне	20.000	4.466	22	6.238	31	20.000
На промет некретнина	60.000	6.546	11	22.032	37	60.000
ПОРЕЗ НА ПРОМЕТ	1,500.000	261.547	17	619.304	41	1,500.000
На промет производа	1,100.000	176.534	16	484.704	44	1,100.000
На промет услуга	400.000	85.013	21	134.600	34	400.000
ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	10.000	1.507	15	2.150	22	10.000
<b>НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ</b>	<b>4,920.000</b>	<b>1,036.942</b>	<b>21</b>	<b>1,380.654</b>	<b>28</b>	<b>4,920.000</b>
ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	60.000	1.998	3	20.618	34	60.000
ТАКСЕ И НАКНАДЕ	460.000	147.641	32	227.345	49	460.000
Административне таксе	100.000	26.043	26	52.232	52	100.000
Комуналне таксе	120.000	59.064	49	86.243	52	120.000
Накн. по разн. основима	200.000	60.308	30	76.489	38	200.000
Прих. од пруж. јавн. усл.	40.000	2.226	6	12.381	31	40.000
ОСТ. НЕП.. ПРИХ.(од струје)	3,400.000	887.303	26	1,132.691	33	3,400.000
КРЕДИТ БАНКЕ	1,000.000	-	-	-	-	1,000.000
<b>ПРИХ.ПРЕН.ИЗ ПРЕТ. ГОД.</b>	<b>1,220.000</b>	<b>151.470</b>	<b>12</b>	<b>195.470</b>	<b>16</b>	<b>1,220.000</b>
ДОС. АНУИТ. ПО ДАТ.КРЕД.	60.000	-	-	-	-	60.000
ПРИСПЕЛИ РЕПРОГРАМ	360.000	126.988	35	166.988	46	360.000
ОБАВЕЗЕ РИТЕ	800.000	-	-	-	-	800.000
ПРЕН. НА Ж.Р. И У БЛАГАЈ.	24.482	24.482	100	24.482	100	24.482
<b>СВЕГА ПОР.+НЕП.+ПРЕН.</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20</b>	<b>2,610.317</b>	<b>31</b>	<b>8,510.000</b>

Буџетска позиција	План 2005.	О с т в а р е н о				Ребалансирани план 2005.
		I-III/05	%	I-VI/05	%	

### Р А С Х О Д И - (РАСПОРЕД ПРИХОДА)

**ПО ЕКОН.КЛАСИФИК. 8,510.000 1,671.510 20 2,566.578 30 8,510.000**

ТЕКУЋИ РАСХОДИ	2,813.000	630.712	22	1,228.979	44	3,074.240
Лични расх. запосл. и СО-е	893.049	244.560	27	469.150	53	973.082
Матер. трошк. запосл. и СО-е	481.000	77.447	16	120.048	25	383.600
Остали материјал и услуге	370.801	28.073	8	127.524	34	430.225
Текуће помоћи	1,068.150	280.632	26	512.257	48	1,287.333

КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5,697.000	1,040.798	18	1,337.599	23	5,435.760
Стална сред. у облику права	5,697.000	1,040.798	18	1,337.599	23	5,435.760

**ПО ФУНКЦ.КЛАСИФИК. 8,510.000 1,671.510 20 2,566.578 30 8,510.000**

КОД 1 ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛ.	3,425.000	908.627	27	1,239.194	36	3,373.450
КОД 2 ОДБРАНА	-	-	-	-	-	-
КОД 3 ЈАВНИ РЕД И СИГУР.	-	-	-	-	-	-
КОД 4 ЕКОНОМ. ПОСЛОВИ	2,303.552	355.076	15	826.129	36	2,353.548
КОД 5 ЗАШТИТА ОКОЛИНЕ	588.000	-	-	36.087	6	230.000
КОД 6 ЗАЈЕДН. ПОСЛОВИ	316.448	8.500	3	60.988	19	316.448
КОД 7 ЗДРАВСТВО	10.000	-	-	-	-	10.000
КОД 8 РЕКР. КУЛТ. И РЕЛИГ.	1,297.000	307.202	24	194.704	15	1,408.316
КОД 9 ОБРАЗОВАЊЕ	295.000	26.574	9	108.846	37	543.238
КОД 10 СОЦИЈ. ЗАШТИТА	275.000	65.531	24	100.630	37	275.000

Буџетска позиција	Остварено				Ребаланс. план	
	План 2005.	I-III/05 %	I-VI/05 %			
<b>ПО ОРГАНИЗ..КЛАСИФ.</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20</b>	<b>2,566.578</b>	<b>30</b>	<b>8,510.000</b>
<b>СО-е И НАЧЕЛ. ОПШТИНЕ</b>	<b>6,198.447</b>	<b>1,187.963</b>	<b>19</b>	<b>1,672.412</b>	<b>27</b>	<b>6,077.240</b>
СТАЊЕ НА ЖИРО РАЧ.	-	-	-	<b>43.739</b>	-	-
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	549.447	147.165	27	258.089	47	672.480
Бруто плате СО-е функц.	83.997	50.570	60	75.561	90	159.000
- Од тога: Нераспоређени функционери						26.850
Накнаде СО-е функц. по К.У.	13.680	2.851	21	6.111	45	13.680
Бруто одборнички додатак	67.970	26.460	39	52.645	77	98.000
Дневн. и др. тр.СО-е и Комис.	50.000	10.776	22	27.020	54	50.000
Трошкови славе и манифест.	60.000	19.048	32	20.882	35	60.000
Од тога : - Слава Св.Петка Параскева						20.000
- Божићни и новогод. празн.						10.000
- Јовићеви дани						8.000
- Вишњићеви дани						6.000
- Остале манифестације						16.000
Трошкови репрезентације	23.000	3.699	16	5.784	25	23.000
Услуге јавних медија	20.000	1.480	7	2.480	12	20.000
Савез општина и градова	3.000	-	-	-	-	3.000
Регион.заједница ДСМ	1.800	-	-	-	-	1.800
Учешће у маниф.МЗ и др. инст.	7.000	3.000	43	3.900	56	7.000
Чувари "Подмлатка" у ликвид.	7.000	-	-	-	-	-
Остали текући расходи	4.000	1.025	26	3.653	91	4.000
Учешће у финанс."ЕКО-ДЕП"	-	-	-	-	-	7.000
Помоћи са санац.кућа од клизиш.	-	-	-	-	-	15.000
Помоћ ЗУП "Забрђанка" Забрђе	-	-	-	-	-	-
Помоћ ОДЈП "Рудар" Згљевик	-	-	-	-	-	6.000
Буџетска резерва	208.000	28.256	14	60.053	29	200.000
КАПИТАЛНА УЛАГАЊА	3,549.000	53.915	2	182.126	5	3,304.760
Фискултурна сала Угљевик	550.000	-	-	-	-	470.000
Дом Филип Вишњић Г.Трнова	90.000	42.678	47	80.728	90	115.000
Пут Тутњевац	72.500(x2)	-	-	-	-	72.500
Пут Богутово Село	70.000(x2)	-	-	-	-	70.000
Пут Угљевик Село	85.000(x2)	-	-	-	-	85.000
Санац.ОШ Д.Трнова	75.000	-	-	44.162	59	120.000
Пут Р-459 Д.Трнова	112.500(x2)	-	-	-	-	112.500
Пут Угљевик - БЧ ( Коренита )	67.500(x2)	-	-	-	-	67.500
Пречист. фекал. канал.Угљевик	500.000	-	-	-	-	55.000
Санација ОШ Д.Забрђе	40.000	-	-	-	-	100.000
Санац. Дома култ. и спом.Д.Забрђе	60.000	-	-	-	-	-
Водобунар бр 7. Угљевик	45.000	10.000	22	30.000	67	45.000
Дом културе МЗ Модран	40.000	-	-	-	-	40.000
Градско гробље	75.000	-	-	-	-	-
Реконструкција зграде СО-е	234.000	-	-	-	-	134.000
Набавка путничког аута за СО-е	15.000	-	-	-	-	25.000
Вод. МЗ Р.Поље - Изб..насеље	30.000	-	-	-	-	30.000
Одводња са пољопривр.компл.	50.000	-	-	-	-	50.000
Пут Забрђе - Посавци	67.500(x2)	-	-	-	-	67.500
Пут Трнова - МЗ Јаковићи	60.000(x2)	-	-	-	-	60.000
Пут Трнова - МЗ Д.Трнова	50.000(x2)	-	-	-	-	50.000

Буџетска позиција	План 2005.	Остварено				Ребалансирани план
		I-III/05 %	I-III/05 %	I-VI/05 %	I-VI/05 %	
Пут Стари Угљевик	75.000(x2)	-	-	-	-	75.000
Пут Равно Поље - Јањари	50.000(x2)	-	-	-	-	50.000
Пут Коренита - МЗ Коренита	40.000(x2)	-	-	-	-	40.000
Одрж.лок.и нек.пут. по Пр.СО-е	100.000	1.237	1	20.860	21	170.000
Санација клизишта на путевима	-	-	-	-	-	90.000
Искуп грађ.земљ. на индус. зони	100.000	-	-	-	-	25.000
Уређење грађев.земљишта	150.000	-	-	3.000	2	110.000
Изградња и одржавање улица	100.000	-	-	3.376	3	75.740
Под.прер.кап.у воћ. по прог.СО-е	150.000	-	-	-	-	150.000
Ост. подс.запош. по Прог.СО-е	150.000	-	-	-	-	150.000
Наб.опreme за Дом култ. Угљевик	45.000	-	-	-	-	45.000
Уређ. прост. око Дома кул. Угљевик	200.000	-	-	-	-	200.000
Ш.Г."Мајевица"-Шумско прив.осн.	-	-	-	-	-	50.000
Пор.на промет за 5 изграђ. О.Школа	-	-	-	-	-	143.205
Пор.на пром. Дом културе Угљевик	-	-	-	-	-	166.815
<b>КАПИТ.ДОЗН.-ЗАЈ. УЛАГ. СА МЗ</b>	<b>316.448(x2)</b>	<b>8.500</b>	<b>3</b>	<b>60.988</b>	<b>19</b>	<b>316.448</b>
МЗ 40 % по приоритетима	220.000(x2)	-	-	50.239	23	220.000
Интервентна резерва	96.448(x2)	8.500	9	10.749	11	96.448
<b>ПРЕН. ОБАВ. ИЗ ПРЕТХ. ГОД.</b>	<b>1,783.552</b>	<b>978.383</b>	<b>55</b>	<b>1,171.209</b>	<b>66</b>	<b>1,783.552</b>
<b>СТРУЧ.СЛУЖБА СО-е И НАЧ.</b>	<b>129.322</b>	<b>31.058</b>	<b>24</b>	<b>57.687</b>	<b>65</b>	<b>126.322</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>124.822</b>	<b>31.058</b>	<b>25</b>	<b>57.567</b>	<b>46</b>	<b>124.822</b>
Бруто плате запослених	69.662	21.614	31	29.076	42	69.662
Бруто накнаде по КУ	27.360	4.751	17	14.324	52	27.360
Пут.трош.( пр.радн .и служ. пут.)	7.800	1.821	23	2.740	35	5.800
Трошкови материјала	8.000	1.569	20	4.878	61	8.000
ПТТ трошкови	8.000	-	-	3.996	50	8.000
Служб.гласн. и струч.лит. и усавр.	4.000	1.303	33	2.553	64	6.000
<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>4.500</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>120</b>	<b>3</b>	<b>1.500</b>
Набавка опреме	4.500	-	-	120	3	1.500
<b>ОДЈЕЉ. ЗА ПРИВ. И ДРУШ. ДЈ.</b>	<b>256.780</b>	<b>60.110</b>	<b>23</b>	<b>115.282</b>	<b>45</b>	<b>268.780</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>252.780</b>	<b>60.110</b>	<b>24</b>	<b>115.282</b>	<b>46</b>	<b>267.280</b>
<b>ОПШТИ ТРОШКОВИ</b>	<b>172.280</b>	<b>45.094</b>	<b>26</b>	<b>71.160</b>	<b>41</b>	<b>170.280</b>
Бруто плате запослених	127.612	38.139	30	54.694	43	127.612
Бруто накнаде по КУ	35.568	5.663	16	14.788	42	35.568
Пут. трош.(прев.радн. и сл.пут.)	1.800	190	11	585	33	1.800
Трошкови материјала	4.800	802	17	993	21	2.800
ПТТ трошкови	1.700	-	-	100	6	1.700
Служб.гласн.струч.литер. и усавр.	800(Б.рез.)	300	-	300	-	800

Буџетска позиција	План 2005.	Остварено				Ребалансирани план
		I-III/05 %	I-VI/05 %			
<b>ПОСЕБНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>80.500</b>	<b>15.016</b>	<b>19</b>	<b>44.122</b>	<b>55</b>	<b>97.000</b>
Трошкови огласа за одабир пон.	2.500	2.483	99	5.894	236	7.500
Трошкови издавања МТУ	4.000	1.285	32	4.019	100	7.000
Надзор у изградњи објеката	10.000	5.135	51	6.813	68	15.000
Превоз ученика	5.000	1.073	21	2.876	58	5.000
Услуге здравства по Закону	10.000	-	-	-	-	10.000
Стипендирање студената	40.000	5.040	13	16.520	41	40.000
Разредне књиге и славе школа	5.000	-	-	500	10	5.000
Чишћење снијега са локалних пут.	4.000	-	-	7.500	187	7.500
<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>4.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.500</b>
Набавка опреме	4.000	-	-	-	-	1.500
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ</b>	<b>347.264</b>	<b>39.217</b>	<b>11</b>	<b>119.689</b>	<b>34</b>	<b>330.584</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>342.764</b>	<b>39.217</b>	<b>11</b>	<b>119.529</b>	<b>35</b>	<b>328.084</b>
<b>ОПШТИ ТРОШКОВИ</b>	<b>119.064</b>	<b>30.640</b>	<b>26</b>	<b>51.801</b>	<b>44</b>	<b>119.064</b>
Бруто плате запослених	86.340	24.919	29	38.450	45	86.340
Бруто накнаде по КУ	24.624	4.100	17	9.694	39	24.624
Пут. трош.(прев. радн.и служ.пут )	3.600	1.206	34	2.029	56	3.600
Трошкови материјала	2.700	415	15	1.138	42	2.700
Служб.гласн. стручн.литер. и усов.	1.800	-	-	490	27	1.800
<b>ПОСЕБНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>223.700</b>	<b>8.577</b>	<b>4</b>	<b>67.728</b>	<b>30</b>	<b>209.020</b>
Одвоз смећа са дивљих депон.	23.000	-	-	2.380	10	8.000
Одржавање зелен. и јавних површ.	65.000	-	-	33.707	52	65.000
Прање улица и тргова	900	-	-	20	2	20
Чишћење снијега ( улице )	900	-	-	-	-	-
Одржавање јавне расвјете	18.000	1.123	6	4.673	26	8.000
Одржавање јавних хидраната	1.800	-	-	-	-	-
Декорација града	2.000	1.500	75	1.500	75	2.000
Трошкови градске фонтане	2.000	-	-	-	-	2.000
Остале комуналне услуге	3.000	165	6	165	6	3.000
Трошкови огласа за одабир понуда	4.500	1.077	24	3.476	77	9.000
Трошкови ревиз. техн. докумен.	13.600	-	-	4.956	36	8.000
Урбанист. и др. пројектовање	45.000	-	-	1.000	2	25.000
Израда општинс.плана зашт.од пож.	-	-	-	-	-	10.000
Трошк. комис. за техн. прегледе	9.000	-	-	3.219	36	9.000
Трошк. надзора у изгр. објеката	15.000	4.412	29	10.832	72	20.000
Трошк. стамб. збрињ. угрожених	20.000	300	2	1.800	9	40.000
<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>4.500</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>160</b>	<b>4</b>	<b>2.500</b>
Набавка опреме	4.500	-	-	160	4	2.500

Буџетска позиција	План 2005.	Остварено		Ребалансирани		
		I-III/05 %	I-VI/05 %	план		
<b>ОДЈ. ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	<b>155.340</b>	<b>32.686</b>	<b>21</b>	<b>55.205</b>	<b>36</b>	<b>132.444</b>
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	150.840	32.686	22	55.205	36	129.944
Бруто плате запослених	95.672	25.570	27	30.928	32	70.672
Бруто накнаде по КУ	42.568	5.316	12	16.572	29	42.672
Пут. трош.(прев. радн. и служ.пут )	3.600	463	13	1.453	40	3.600
Трошкови материјала	4.500	247	5	3.912	87	7.500
ПТТ трошкови	2.700	1.000	37	1.900	70	3.700
Трош.служ.гласн. стр.литер. и усав.	1.800	90	5	440	24	1.800
КПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.500	-	-	-	-	2.500
Набавка опреме	4.500	-	-	-	-	2.500
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>326.697</b>	<b>68.100</b>	<b>21</b>	<b>112.417</b>	<b>34</b>	<b>287.297</b>
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	322.197	68.100	21	111.999	35	284.297
Бруто плате запослених	101.797	27.720	27	41.658	41	101.797
Бруто накнаде по КУ	41.000	6.887	17	16.181	39	41.000
Пут. трош.(превоз радн. и сл. пут )	6.300	2.801	44	3.801	60	6.300
Трошкови материјала	9.000	1.097	12	1.297	14	7.000
ПТТ трошкови	2.700	-	-	-	-	700
Трошк.сл.гласн. струч.лит. и усав.	3.500	-	-	240	7	3.500
Трошкови гријања	18.000	-	-	8.640	48	18.000
Трош. струје ( зграде и јавна рас. )	36.000	23.470	65	19.275	54	36.000
Трошкови платног промета	7.000	1.750	25	4.070	59	7.000
Трош. одрж. објек. и опреме	27.000	820	3	1.665	6	12.000
Трош.воде ,смећа, канал.и ком.так.	10.000	1.500	15	3.768	38	10.000
Дератизација и ПП заштита	900	-	-	-	-	-
Трошкови служб.аута	27.000	-	-	5.296	20	22.000
Судске , админ. и друге так. и пор.	10.000	2.055	21	4.468	45	10.000
Трошкови чајне кухиње	9.000	-	-	1.500	17	9.000
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.500	-	-	418	9	3.000
Набавка опреме	4.500	-	-	418	9	3.000

Буџетска позиција	План 2005.	Остварено		Ребалансирани		
		I-III/05 %	I-VI/05 %	план	план	
<b>ОСТАЛИ БУЏ. КОРИСН.</b>	<b>1,096.150</b>	<b>252.376</b>	<b>23</b>	<b>433.882</b>	<b>40</b>	<b>1,287.333</b>
ОБРАЗОВАЊЕ И КУЛТУРА	220.033	30.254	14	57.064	26	220.033
Средња школа Угљевик	155.033	23.279	15	44.788	29	155.033
Народна библиотека Угљевик	27.000	2.500	9	6.500	24	27.000
СКПД "Просвета" Угљевик	5.000	1.500	30	1.500	30	5.000
КУД "Рудар" Угљевик	10.000	2.100	21	2.100	21	10.000
Црквени хор Угљевик	1.500	500	33	1.000	67	1.500
Луткарско позор."Цврчак"	1.500	375	25	1.176	78	1.500
Школе за гријање	20.000	-	-	-	-	20.000
<b>ВЈЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>	<b>34.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>82.500</b>
Српска православна црква	34.000	-	-	-	-	75.000
Исламска вјерска заједница	-	-	-	-	-	7.500
СОЦИЈАЛНА И ДЈЕЧ. ЗАШТ.	275.000	59.418	22	98.830	36	275.000
Центар за социјални рад	200.000	40.235	20	69.074	35	200.000
Општин. одбор црвеног крста	30.000	6.518	22	9.457	32	30.000
Дјечије обданиште Угљевик	45.000	12.665	28	20.299	45	45.000
СПОРТ	247.000	51.800	21	101.700	41	279.000
Општински фудб. савез Угљевик	18.000	2.000	11	2.000	11	58.000
Шах клуб "Рудар" Угљевик	2.000	1.000	50	1.000	50	2.000
Карате клуб "Рудар" Угљевик	4.000	1.000	25	4.000	100	4.000
Женс. одбојк. клуб "Рудар" Угљевик	3.000	1.300	43	1.300	43	3.000
Фудбалски клуб "Рудар" Угљевик	180.000	30.000	17	72.400	40	145.000
Кошарк. клуб "Рудар" Угљевик	18.000	12.000	67	13.000	72	50.000
ФК "Младост" Б.Село	20.000	4.000	20	7.500	38	15.000
Кугл. клуб "Рудар" Угљевик	2.000	500	25	500	25	2.000
ЦИВИЛНА ЗАШТИТА	130.000	57.281	44	90.574	70	207.000
Општинска терит. ватрог.једин.	130.000	57.281	44	90.574	70	207.000
ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ	44.117	10.334	23	17.034	39	49.115
СДС	13.717	-	-	-	-	15.481
СПРС	3.336	994	30	1.694	51	3.630
ПДП	5.413	1.588	29	2.788	52	6.001
СНСД	7.489	2.882	38	4.382	58	8.371
СРС РС	5.413	2.088	38	3.688	68	6.001
СРС ВШ	5.413	1.788	33	2.788	52	6.001
СДА	3.336	994	30	1.694	51	3.630

Буџетска позиција	План 2005.	Остварено				Ребалансирани план
		I-III/05 %	I-VI/05 %			
НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	146.000	43.289	30	68.680	47	174.685
Синдикат општинске управе	8.000	5.675	71	5.750	72	8.000
Борачка организација Угљевик	90.000	29.806	33	38.959	43	125.000
Удружење избјеглих и расељених	9.000	2.094	23	3.700	41	9.000
ЦОИ са огранцима	5.000	814	16	1.186	24	5.000
ЦЦИ	5.000	1.000	20	1.000	20	5.000
Удружење четника ветерана	1.000	-	-	-	-	1.000
СУБНОР	1.000	300	30	800	80	1.000
Удружење пензионера	1.000	300	30	300	30	1.000
Удружење дистроф.-параплег.	1.000	300	30	300	30	1.000
Удружење добров.давалаца крви	2.000	2.000	100	2.000	100	2.000
Општинско вијеће савеза синдиката	3.000	1.000	33	1.000	33	3.000
Ловачко друштво Угљевик	20.000	-	-	13.685	68	13.685
<b>УКУПНО СВИ НОСИОЦИ</b>	<b>8,510.000</b>	<b>1,671.510</b>	<b>20</b>	<b>2,566.578</b>	<b>30</b>	<b>8,510.000</b>

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
Број : 01 - 40- 616 /05  
Угљевик ,15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Бождар Васић , дипл.инг.маш. с.р.



Службени гласник Републике Српске " , број 96/03 , 14/04 и 67/05 ) , члана 30. Закона о локалној самоуправи ( " Службени гласник Републике Српске " , број 101/04 и 42/05) и члана 26. Статута Општине Угљевик ( " Службени билтен Општине Угљевик " , број 6/05) , Скупштина општине Угљевик , на сједници одржаној дана 15.09.2005. године , д о н и ј е л а ј е

## О Д Л У К У О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК ЗА 2005. ГОДИНУ

### Члан 1.

Извршење буџета Општине Угљевик за 2005. годину вршиће се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и на начин утврђен овом Одлуком .

Ова Одлука се односи и на буџетске кориснике који се у цијелости или дјелимично финансирају из буџета општине Угљевик за 2005. годину .

### Члан 2.

Средства буџета Општине Угљевик за 2005. годину утврђена ребалансираним планом прихода и расхода у укупном износу од 8,510.000 КМ распоређују се на планом буџета утврђене буџетске кориснике и то :

а) Општинска управа , Текући расходи Скупштине и Начелника Општине, Центар за социјални рад Угљевик , Дјечије обданиште "Душко Радовић" Угљевик, Општински одбор црвеног крста Угљевик , Општинска професионална територијална ватрогасна јединица Угљевик , Политичке странке које учествују у раду Скупштине општине , Материјални трошкови Средње школе "Михајло Петровић-Алас " Угљевик и Народне библиотеке Угљевик и Удружење избјеглих и расељених лица Угљевик до износа утврђеног планом расхода буџета приоритетно,

б) Осталим буџетским корисницима утврђеним планом буџета за 2005. годину сразмјерно приливу прихода буџета , умањено за разлику средстава од прилива до планираног износа за приоритетне кориснике буџета из члана 2.став 1. под а) ове Одлуке

### Члан 3.

Укупна буџетска потрошња мора бити уравнотежена са укупним буџетским средствима .

Сви приходи Општинске управе остварени у складу са Законом по било коме основу су приход буџета Општине Угљевик и са истима Општинска управа не може самостално располагати .

Остали корисници буџетских средстава дужни су мјесечно извјештавати Одјељење за финансије Општине Угљевик у шта су утрошили добијена буџетска средства , што је услов за добијање буџетских средстава у наредном мјесецу .

### Члан 4.

Начелник Општине Угљевик управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава у складу са Законом , усвојеним буџетом и овом Одлуком .

Начелник Одјељења за финансије је у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске извршилац буџета оперативно прати извршење прихода и расхода буџета , о истом информисае Начелника Општине и одговоран је за доследно извршење наређења Начелника Општине издатих у складу Законом и овом Одлуком .

#### Члан 5.

Сви корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелом рационалности и штедње .

Сезонске потребе буџетски корисници пријављују благовремено Начелнику Одјељења за финансије ради планирања средстава за такве намјене .

Прерасподјелу средстава буџетског корисника са исказаним појединачним позицијама , са једне на другу намјену , и прерасподјелу са једног на другог буџетског корисника , врши искључиво Скупштина општине .

Буџетски корисници који у буџету немају исказане појединачне позиције по намјенама , намјену утрошка исказују у мјесечном извјештају који достављају Одјељењу за финансије у складу са чланом 3. став 3. ове Одлуке .

#### Члан 6.

Текући расходи Скупштине и Начелника Општине и сва капитална улагања воде се преко рачуна Скупштина и Начелник Општине .

Изузетно , набавка неопходне опреме за Општинску управу до износа утврђених у буџету води се преко рачуна Општинска управа заједно са текућим расходима , односно општим и посебним трошковима Општинске управе .

#### Члан 7.

Плаћање трошкова буџетског корисника може се вршити директно уз писмени захтјев - налог буџетског корисника да се плаћање изврши на терет његове буџетске позиције .

#### Члан 8.

Сваки буџетски корисник је одговоран за своје књиговодствене и друге финансијске исправе , интерне контроле поступке и вјеродостојност и законитост исправа и укупног трошења буџетских средстава .

#### Члан 9.

Средства буџетске резерве до буџетом планираног износа за једнократне и хитне помоћи материјално угрожених грађана , Начелник Општине ће ангажовати преко Центра за социјални рад уз дознаку средстава на терет ове буџетске позиције , а остале непланиране или недовољно планиране издатке на терет буџетске резерве утврдиће писменим рјешењима .

О ангажовању средстава буџетске резерве Начелник Општине ће информисати Скупштину општине у Складу са Законом о буџетском систему уз извјештаје о извршењу буџета Општине .

## Члан 10.

Капитална улагања , укључујући и подршку улагањима Мјесних заједница врше се по буџетом утврђеним намјенама и објектима уз уговарање услова и динамике плаћања у складу са динамиком приливу прихода .

У складу са претходним ставом буџетом утврђена капитална улагања у модернизацију путева и подршку мјесним заједницама , након прописаних процедура одабира понуда , уговараће се у укупно потребном износу са клаузулом плаћања 50% у 2005. и 50% у 2006. години .

Објекти капиталних улагања , предвиђени буџетом , чије плаћање је уговорено у складу са претходним ставом , као и објекти који не буду завршени или не буду ни уговорени до краја 2005. године приоритетно се уносе у буџет 2006. године , као пренијета обавеза из плана за 2005. годину , односно улагања планирана а неизвршена у 2005. години .

Пречистач фекалне канализације Угљевик ће се уговарати након реализације кредита банке .

## Члан 11.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
Број : 01 - 40- 614 /05  
Угљевик ,19.05.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић , дипл.инг.маш. с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04 и 42/05), члана 54. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске,, број 96/03, 14/04. и 67/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 15.09.2005. године, доноси

### О Д Л У К У

#### О ДАВАЊУ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ЗАДУЖЕЊЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА „ЕКО-ДЕП,,БИЈЕЉИНА ПО КРЕДИТУ СВЈЕТСКЕ БАНКЕ ОДОБРЕНИХ ЗА ИЗГРАДЊУ РЕГИОНАЛНЕ ДЕПОНИЈЕ

#### Члан 1.

Даје се гаранција за задужење Јавног предузећа Регионална депонија „ЕКО-ДЕП,, Бијељина, по одобреном кредиту Свјетске банке за изградњу Регионалне депоније у висини учешћа Општине Угљевик, у оснивачком улогу наведеног предузећа утврђеног Уговором о оснивању број: П-340/05. од 16.03.2005. године.

Гаранција из става 1. овог члана даје се на износ од 165.600 СДР (цпа 250.000 \$) што износи 10% кредита Свјетске банке одобреног у износу од 1,656.000 СДР (2,500.000 \$).

#### Члан 2.

Уговор о давању гаранције из члана 1. ове Одлуке потписаће начелник Општине након добијања прописане сагласности Министарства финансија Републике Српске.

#### Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНА УГЉЕВИК  
Број: 01-375-47/05.  
Датум, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл.инг.маш. с.р.

На основу члана 55. Закона о уређењу простора ("Сл. гласник РС", бр. 84/02) и члана 26. Статута Општине Угљевик ("Сл. билтен Општине Угљевик", бр. 6/05), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној 15.09. 2005. године, доноси

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

**Члан 1.**

**ПРИСТУПА СЕ** измјени Урбанистичког пројекта градског дијела града Угљевика ("Сл. билтен Општине Угљевик", бр. 4/03 и 2/04).

**Подручје планирања:** обухвата више локација у оквиру Урбанистичког пројекта а односи се на могућност промјене намјене садашњих рјешења у улицама Петра Кочића, Војводе Керовића, Перике Тешића, Његошевој улици, те изналажење могућности пресељења споменика из Старог Угљевика.

**Временски период** за који се доноси измјена је 10 година.

**Рок израде** измјене је 60 дана.

**Средства за израду** измјене обезбједити са конта 681 123 87 "Урбанистичко и друго пројектовање" буџета Општине Угљевик.

**Носилац припреме** измјене је Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

**Носилац израде** измјене биће одређен по Закону о јавним набавкама БиХ и чл. 56. став 2. Закона о уређењу простора.

**Субјекти у процесу израде Измјене** су: Скупштина општине Угљевик и Мјесна заједница Угљевик-центар.

**Члан 2.**

Носилац припреме измјене ће након спроведене процедуре ове Одлуке и чл. 57., 60 и 61. Закона о уређењу простора Скупштини општине Угљевик доставити предлог измјене на усвајање.

**Члан 3.**

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
Број: 06-364-71/05  
Датум, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл. инг. маш. с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04 и 42/05), члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број 6/05), а у складу са Програмом усмјеравања буџетских средстава намјењених за развој привреде, пољопривреде и подстицај запошљавања у 2005. години, Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 15.09.2005. године, доноси

**О Д Л У К У**  
**О ДОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЈ ЗАПОШЉАВАЊА**  
**НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

Члан 1.

Средства за подстицај запошљавања на подручју Општине Угљевик, утврђена буџетом Општине Угљевик за 2005. годину („Службени билтен Општине Угљевик, број 6/05), додјељују се бесповратно по 2.000 КМ. по новозапосленом раднику и то:

1. Д.О.О. „Милинвест“, Угљевик за 10 новозапослених радника - 20.000 КМ.
2. Д.О.О. „Флорида“, Угљевик за 10 новозапослених радника - 20.000 КМ.

Члан 2.

Корисници средстава из члана 1. ове Одлуке дужни су постојећи и новопримљени број радника имати најмање 2 године, у противном ће добијена средства са каматом вратити.

Члан 3.

Контролу намјенског кориштења подстицајних средстава вршиће Комисија за привредни развој и у случају ненамјенске употребе подстицајних средстава уговором ће се утврдити клаузула да ће се уговор раскинути, а средства вратити Општини од дана сазнања у року од 3 мјесеца.

Члан 4.

Уговор између Општине и корисника додјељених средстава из члана 1. Одлуке, обезбједиће Начелник општине преко Одјељења за финансије и Комисије за привредни развој у складу са овом Одлуком.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНА УГЉЕВИК  
Број: 01-330-63/05.  
Датум, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске„ број 101/04 и 42/05), члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик„ број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 15.09.2005. године, доноси

**ИЗМЈЕНУ ПРОГРАМА  
УСМЈЕРАВАЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НАМЈЕЊЕНИХ ЗА  
РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ, ПОЉОПРИВРЕДЕ И ПОДСТИЦАЈ  
ЗАПОШЉАВАЊА У 2005. ГОДИНИ**

**I**

Врши се измјена Програма усмјеравања буџетских средстава намјењених за развој привреде, пољопривреде и подстицај запошљавања у 2005. години и у тачки II:

под редним бројем 2. брише се  
„а) за суфинансирање набавке 20 сушара за воће до 10%  
вриједности једне сушаре, односно највише 2.000 КМ.  
по једној сушари ..... 40.000 КМ,,

под редним бројем 2б). треба да стоји:

„суфинансирање набавке три хладњаче. .... 100.000 КМ,,

под редним бројем 3. треба да стоји:

„за подршку новом запошљавању ..... 40.000 КМ,,

**II**

Остали дио Програма остаје не промјењен.

**III**

Програм ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНА УГЉЕВИК  
Број: 01-330-83/05.  
Датум, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04 и 42/05), члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик”, број 6/05), а у складу са Програмом усмјеравања буџетских средстава намјењених за развој привреде, пољопривреде и подстицај запошљавања у 2005. години, Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, 15.09.2005. године, доноси

## О Д Л У К У О ДОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ НАБАВКЕ ХЛАДЊАЧА

### Члан 1.

Средства за развој привреде, пољопривреде и подстицај запошљавања на подручју Општине Угљевик, утврђена буџетом Општине Угљевик за 2005. годину („Службени билтен Општине Угљевик, број 6/05), додјељују се бесповратно и то:

1. 3.3. „Угљевик,, Угљевик .....	45.000 КМ.
2. 3.3. „Мајевица воће,, Коренита .....	45.000 КМ.
3. Д.О.О. „Експорт импорт Бојин,, Тутњевац .....	10.000 КМ.

### Члан 2.

Средства додјељена 3.3. „Мајевица воће,, Коренита на име инсталисања хладњаче намјенски се усмјеравају за реновирање Дома културе у Коренити.

### Члан 3.

Контролу намјенског кориштења подстицајних средстава вршиће Комисија за привредни развој и у случају ненамјенске употребе подстицајних средстава уговором ће се утврдити клаузула да ће се уговор раскинути, а средства вратити Општини од дана сазнања у року од 3 мјесеца.

### Члан 4.

Уговор између Општине и корисника додјељених средстава из члана 1. Одлуке, ће по достави потпуне документације тражене конкурсом од стране корисника, обезбједити Начелник општине преко Одјељења за финансије и Комисије за привредни развој у складу са овом Одлуком.

### Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНА УГЉЕВИК  
Број: 01-330-82/05.  
Датум, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.



На основу члана 8. став 1. алинеја 4. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број : 18/99) и члана 44. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број: 53/02) и члана 26. Статута општине Угљевик ("Службени билтен Општине Угљевик", број 6/05) Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној 15.09.2005. године, доноси

## О Д Л У К У О МЈЕРАМА СПРЕЧАВАЊА ШИРЕЊА И ОБАВЕЗИ УКЛАЊАЊА И УНИШТАВАЊА АМБРОЗИЈЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Са циљем осигуравања здравља становништва, уклањања узрочника и извора штетних утицаја на здравље људи и смањења површина захваћених растом алергених биљака Скупштина општине Угљевик овом Одлуком прописује и уређује:

- обавезно уклањање и уништавање амброзије на свом подручју,
- начини поступања правних и физичких лица власника или корисника површина на којој је присутна амброзија,
- спровођење, мјере и надзор над овом Одлуком.

#### Члан 2.

Амброзија као алергена биљка се мора уништавати прије цвјетања како би се спречио њен штетан утицај на здравље људи који су алергични на ту биљку.

Уништавање амброзије се може вршити на више начина и то: кошењем, сасијецањем неком другом машином, плитким заоравањем и вађењем са коријеном.

Метод односно начин уништавања одређује конкретан случај а конкретније ће се наређивати рјешењем о уклањању амброзије правним и физичким лицима.

#### Члан 3.

Прикупљање и достављање података о мјестима гдје је присутна амброзија у мјери у којој угрожава здравље људи могу вршити мјесне заједнице, грађани, правна и службена лица.

### II ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

#### Члан 4.

Мјере уклањања и уништавања амброзије дужни су спроводити:

- на земљишту у власништву - власници, на површини која се користи на основу уговора корисници који могу бити правна и физичка лица и лица која су законом одређена за газдовање одређених површина на којима је амброзија присутна,
- за јавне прометне површине уз јавне саобраћајнице - овлаштене институције за управљање и одржавање тих површина,
- за паркове и друге јавне површине - овлаштене институције које управљају тим објектима,
- за водене токове и канале - институције које газдују тим објектима,
- за шуме - онај ко је носилац власништва и управљања над њима,
- за ловишта - корисници ловишта.

## Члан 5.

Надзор над спровођењем ове Одлуке врши :

- на пољопривредном земљишту - пољопривредни инспектор,
- на земљишту које припада водопривреди, обалама ријека и канала - водопривредни инспектор,
- на јавним површинама на подручју општине Угљевик- комунална полиција,
- на подручју насељених мјеста општине Угљевик односно у двориштима, баштама, неизграђеном грађевинском земљишту - инспектор заштите животне средине,
- на подручју шумског земљишта односно ловишта - шумарска инспекција.

## Члан 6.

Службена лица могу да предузимају следеће мјере:

- усмено или писмено упозори власника односно лице које посједује или користи површину на којој уочи амброзију на обавезно уклањање и уништавање исте,
- рјешењем нареди власнику или кориснику на којој се уочи амброзија да исту уклони или уништи у смислу да иста не утиче на здравствено стање људи.

## III КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 7.

Уколико физичко или правно лице не поступи по рјешењу надлежног инспектора оно повлачи одговорност прописану припадајућим материјалним прописима и одредбама ове Одлуке.

## Члан 8.

Новчаном казном у износу од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај правно лице ако:

1. не поступи по рјешењу надлежног службеног лица, инспектора или комуналног полицајца,
2. не примјени метод и начин уништавања амброзије наведеним у рјешењу,
3. ако поступи супротно члану 4. ове Одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се:

- новчаном казном у износу од 50 до 300 КМ одговорно лице у правном лицу,
- новчаном казном у износу од 50 до 150 КМ физичко лице.

## IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 9.

Уколико одређена правна и физичка лица не поступе односно не спроведу мјере наложене рјешењем надлежне особе, извршење односно уклањање амброзије извршиће правно лице задужено од стране Општине за уништавање и уклањање амброзије.

## Члан 10.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове у сарадњи са свим релевантним институцијама и организацијама ће посредством медија и других средстава вршити информисање и едукацију грађана о штетном утицају амброзије те о начину и времену њеног уништавања.

## Члан 11.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
Број:01-51-1/05  
Датум,19.05.2005.године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл. инг.маш. с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоупави („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04. и 42/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној дана, 15.09.2005. године, доноси

## О Д Л У К У О УСТУПАЊУ КАНЦЕЛАРИЈЕ НА КОРИШЋЕЊЕ

### Члан 1.

Канцеларија коју је користио по уговору о закупу, адвокат Петар Радовановић на спрату изнад Павловић банке на Тргу Драже Михајловића, бр. 3. у Угљевику уступа се на коришћење без преноса права власништва и без накнаде, Центру за социјални рад Угљевик.

### Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНА УГЉЕВИК  
Број: 01-374-24/05.  
Датум, 15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.

На основу члана 5. Закона о промету непокретности ("Службени лист СР Бих", број 38/78) и члана 26. Статута Општине Угљевик ("Службени билтен Општине Угљевик", број 6/05), Скупштина Општине Угљевик, на сједници одржаној дана 15.09. 2005. године, доноси

## О Д Л У К У О ДОДЈЕЛИ НА КОРИШТЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

### Члан 1.

Додјељује се на кориштење на период од 10 (десет) година Земљорадничкој Задрузи "Мајевица воће" Коренита пословни простор - Дом културе у Коренити у сврху инсталисања хладњаче за воће.

### Члан 2.

Средства додјељења Земљорадничкој Задрузи "Мајевица воће" Коренита на име инсталисања хладњаче намјенски се усмјеравају за реновирање Дома културе у Коренити.

Недостајућа средства за реновирање Дома обезбједиће З.З. "Мајевица воће" Коренита на име накнаде за кориштење овог пословног простора.

### Члан 3.

Након истека рока од 10 година З.З. "Мајевица воће" Коренита је дужна вратити Општини Дом културе у исправном стању.

### Члан 4.

Задужује се Начелник Општине да, након прибављања сагласности од МЗ Коренита, са З.З. "Мајевица воће", Коренита склопи уговор о кориштењу пословног простора из члана 1. ове Одлуке.

### Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК  
Број:06-374-23/05  
Датум,15.09.2005. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл. инг.маш. с.р.

На основу члана 34. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број: 101/04 и 42/05) и члана 45. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број 6/05), Скупштина општине Угљевик, на сједници одржаној, дана 15.09. 2005. године, д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИЗБОРУ И ИМЕНОВАЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

### I

МИЛОРАД СИМИЋ, дипломирани правник из Угљевика, бира се и именује за секретара Скупштине општине Угљевик.

### II

Избор и именовање врши се на вријеме трајања мандата Скупштине општине.

### III

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

## О б р а з л о ж е њ е

На расписани јавни конкурс за попуну упражњеног радног мјеста секретара Скупштине општине Угљевик, број: 01-111-141/05. од 06.06.2005. године, објављен у Дневном листу „Глас Српске,, од 14.06.2005. године и „Службеном гласнику Републике Српске,, број 56/05. од 10.06.2005. године, су се у остављеном року, пријавили Дара Драгаш, дипл.правник из Угљевика и Милорад Симић, дипломирани правник из Угљевика.

Комисија за избор службеника Општинске административне службе, именована Рјешењем Скупштине општине Угљевик, број: 01-013-23/05. од 17.02.2005. године, је спровела поступак за пријем у складу са одредбама Закона о министарским, владиним и другим именовањима РС („Службени гласник РС,, број 41/03) размотрила приспјеле пријаве, те констатовала следеће:

Кандидат, Дара Драгаш, испуњава опште и посебне услове тражене конкурсом.

Кандидат, Милорад Симић, испуњава опште и посебне услове тражене јавним конкурсом.

Комисија је обавила интервју са кандидатима. Сви чланови Комисије су извршили оцјењивање кандидата на основу чега је утврђена ранг листа.

Кандидат Милорад Симић, добио је у укупном збиру већи број бодова – 48, док је Дара Драгаш добила 43 бода.

Обзиром на добијену укупну већу оцјену кандидат Милорад Симић стављен је први на ранг листу.

На основу члана 12. тачка 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске сматра се да је кандидат који је први на ранг листи и којег је препоручила већина чланова Комисије за избор најуспјешније прошао отворену конкуренцију.

На основу спроведеног конкурса и у складу са чланом 35. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске,, број 101/04. и 42/05), одлучено је као у диспозитиву.

Против овог Рјешења може се доставити приговор Скупштини општине Угљевик у року од 15 дана од дана пријема Рјешења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Број: 01-111-141/05.  
Датум, 15.09.2005. године

Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.

На основу члана 20. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Српске,, број 17/92, 11/93 и 21/96), члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, („Службени гласник Републике Српске,, број 41/03) и Одлуке о утврђивању критеријума за избор и именовање органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Угљевик, („Службени билтен општине Угљевик,, број 3/04 и 5/05) и члана 26. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик,, број 6/05), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној, 15.09.2005. године, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНИХ И НАДЗОРНИХ ОДБОРА**  
**У ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ СКУПШТИНА**  
**ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

**I**

За чланове управних одбора именују се, и то:

**Центар за социјални рад Угљевик**

1. ЛУКИЋ ДАЛИБОРКА, председник
2. БОГИЋЕВИЋ БИЉАНА, члан
3. ЈОВИЋ ДОБРИЛА, члан
4. СТЕВАНОВИЋ ДУШИЦА, члан
5. ТЕШИЋ ТАТЈАНА, члан.

**Народна библиотека Угљевик**

1. СТАНИШИЋ НОВО, председник
2. НИКИЋ ГОРДАНА, члан
3. РАКИЋ ГОРАН, члан

**Дјечији вртић „Душко Радовић,, Угљевик**

1. ДРАГИЋ БОЖАНА, председник
2. ТОМИЋ ЈОКА, члан
3. НОВАКОВИЋ СНЕЖАНА, члан.

**Дом здравља Угљевик**

1. КЕРОВИЋ РАДИВОЈЕ, председник
2. ЈОВИЋ ДАЛИБОРКА, члан
3. ЈОВАНОВИЋ ЈЕЛЕНА, члан
4. ДАМЈАНОВИЋ СЛАВИЦА, члан
5. ДЕСНИЦА ЗДРАВКА, члан.

За чланове надзорних одбора именују се, и то:

**Дом здравља Угљевик**

1. ЂУРИЋ ЧЕДОМИР, председник
2. ГАВРИЋ МИРА, члан
3. МИЉАНОВИЋ ДРАГАН, члан



**ОДЈП „Рудар,, Угљевик**

1. МИЉАНОВИЋ ДРАГАН, предсједник
2. ЛУКИЋ РАДИНКА, члан
3. СЕДЛАРЕВИЋ РАДЕНКО, члан.

**II**

Именовање чланова Управних и Надзорних одбора врши се на период од четири године.

**III**

Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКОПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Божидар Васић, дипл.инг.маш.с.р.

Број: 01-111-10/05.

Датум, 15.09.2005. године

## АКТИ НАЧЕЛНИКА

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04), начелник Општине Угљевик, доноси

**О Д Л У К У**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС СРЕДСТАВА**  
**И ИЗВОРА СРЕДСТАВА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК НА ДАН 31.12. 2004. ГОДИНЕ**

Члан 1.

Прихвата се извјештај пописне комисије за попис средстава и извора средстава Општине Угљевик са стањем 31.12.2004. године именована Рјешењем број: 02-40-832/04 од 15.12. 2004. године.

Извјештај из става 1. је саставни дио ове Одлуке.

Члан 2.

Прихватају се закључци и приједлози пописне Комисије (страна 5. и 6. тачка 13. Извјештаја) и оредђује наставак рада пописне комисије у виду ванредног пописа земљишта, подземних и надземних инсталација, објеката и других некретнина до коначног усаглашавања евиденције Републичке геодетске управе и Општинског одјељења за урбанизам и грађевинарство укључујући и попис неекспроприсаних некретнина у Старом Угљевику, као и евентуалне друге општенородне имовине на подручју Општине која није пренијета и укњижена код јавних предузећа и установа.

Члан 3.

По извршењу коначног пописа, са свим подацима, Комисија ће сачинити и доставити посебан извјештај, а у току рада за сложена стручна питања може користити услуге овалашћених стручник вјештака.

Члан 4.

Одјељење за финансије извршиће одговарајућа усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем из извјештаја пописне комисије и извршити одговарајућа евидентирања и прописана књижења.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а иста ће се објавити у “Службеном билтену Општине Угљевик”.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-040-832/05  
Датум, 26.02.2005.године

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

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

## НАРЕДБУ О КОРИШЋЕЊУ УСЛУГА ЧАЈНЕ КУХИЊЕ

### I

Услуге чајне кухиње могу користити: Начелник општине, замјеник начелника Општине, предсједник и потпредсједник Скупштине општине.

### I

Секретар СО-е и начелници одјељења могу користити услуге чајне кухиње у својим канцеларијама као и за потребе разних комисија.

### III

Службеници Општинске административне службе Општине Угљевик, службеници републичких органа са сједништем у Угљевику и радници других органа у згрди СО-е могу користити услуге чајне кухиње уз плаћање трошкова по цијеновнику који ће утврдити начелник Одјељења за финансије.

### IV

Ова Наредба ступа на снагу наредног дана по доношењу и биће објављен у „Службеном билтену Општине Угљевик„

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
Начелник Општине  
Број: 02-054-9/05.  
Датум, 05.07.2005. године

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

На основу тачке III. Наредбе о коришћењу услуга чајне кухиње, број: 02-054-9/05. од 05.07.2005. године, а у складу са цијенама намирница, другим трошковима и нормативима, Начелник Одјељења за финансије Административне службе локалне самоуправе Општине Угљевик, у т в р ђ у ј е

## ЦЈЕНОВНИК УСЛУГА ЧАЈНЕ КУХИЊЕ

### I

Цијене напитака чајне кухиње СО-е су:

1. кафа стандардна .....	0,30 КМ
2. кисела вода 0,2 .....	0,20 КМ
3. чај стандардни .....	0,20 КМ
4. сок „моћ природе,, 0,2 .....	0,40 КМ
5. лимунада 0,2 .....	0,50 КМ

### II

Цијене из тачке I. плаћају корисници из тачке III. Наредбе, а остали корисници двоструко.

Корисници из тачке I. и II. Наредбе, ради раздужења чајне кухиње својим потписом на одговарајућем бочићу или листи потврђују врсте и количине коришћених напитака.

### III

Коришћење вискија и виљемовке са 0,05 л. износи 2,00 КМ као раздужење чајне кухиње.

### IV

Наруџбенице напитака се испостављају у складу са уговором у ДОО „М-Цомпану,, Угљевик сваких 15 дана, а количине и врсте се наручују према требовању чајне кухиње у коме су садржане и резерве неопходне за три дана.

Чајна кухиња преузима набављене намирнице потписивањем задужења, а раздужују се предајом новца и потписаних листа, односно бонова благајни прије или истовремено са новим задужењем.

### V

Овај цјеновник ступа на снагу даном доношења, а исти ће се објавити у „Службеном билтену Општине Угљевик,,.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Одјељење за финансије  
Број: 07-40-418/05.  
Датум, 12.07.2005. године

НАЧЕЛНИК  
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ  
Миодраг Јовановић, дипл. ецц. с. р.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04 и 42/05) и члана 51. алинеја 7. и члана 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број 6/05), начелник Општине Угљевик, доноси

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ  
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ  
ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

**Члан 1.**

Члан 12. Одлуке о оснивању Општинске административне службе („Службени билтен општине Угљевик“, број 4/05), мијења се и гласи:

„Општинска административна служба се организује и дјелује у оквиру 4 (четири) одјељења и 2 (двје) стручне службе, и то:

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

**Члан 2.**

Послије члана 18. додаје се нови члан 18а. који гласи:  
„Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине и њених радних тијела“.

**Члан 3.**

У члану 22. иза става 3. додаје се став 4. који гласи:  
„Радам Стручне службе Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине и за свој рад и рад Стручне службе одговоран је Скупштини општине“.

**Члан 4.**

У члану 24. став 2. на крају текста брише се тачка и додаје текст:“и секретар Скупштине општине“.

**Члан 5.**

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-014-7/05  
Датум, 22.07.2005.године

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

На основу члана 60. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик,, број: 6/05), Начелник општине, д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### I

У стручно савјетодавно тијело овог органа – Комисију за приговоре, а по Закону о јавним набавкама БиХ одређију се:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Верица Петровић,   | предсједник           |
| Цвјетана Драгоњић     | замјеник предсједника |
| 2. Сокица Хорват      | члан                  |
| Васо Трифковић        | замјеник члана        |
| 3. Дарислав Обреновић | члан                  |
| Стојан Тешић          | замјеник члана        |

### II

Задатак Комисије је да у року од три дана од дана пријема приговора утврди да ли је приговор:

- благовремен,
- упућен од стране одговарајућег лица,
- основан, увидом у тендерску документацију, пријаве учесника и релевантне законске прописе.

О раду Комисије води се записник у који се уносе сви подаци из претходног става као и предлог са образложењем истог.

Комисија одлучује већином гласова.

Издвојена мишљења чланова комисије се уносе у записник.

### III

Из рада у Комисији изузимају се чланови који су у предмету били чланови Комисије за набавке као и чланови који имају сукоб интереса.

### IV

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК

Начелник Општине

Број: 02-404-1/05.

Датум, 19.08.2005. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл. ецц.с.р.

На основу члана 43. и члана 146. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гласник Републике Српске”, број: 101/04 и члана 51. и 60. Статута Општине Угљевик (“Службени билтен Општине Угљевик”, број: 6/05), Начелник општине Угљевик,  
д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ОСТАЛИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У**  
**ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**  
**ОПШТИНЕ УГЉЕВИК**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у органима управе у Републици Српској уређују правила о платама, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској административној служби Општине Угљевик.

**II - ПЛАТЕ**

Члан 2.

Запосленом припада плата за пуно радно вријеме утврђена у складу са колективним уговором и овим Правилником.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се најнижа цијена рада , као израз вриједности за најједноставнији рад и просјечне резултате рада , помножи са одговарајућим коефицијентима који су утврђени чланом 3. овог Правилника.

Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног пензијског стажа запосленог, који износи 0,5% за сваку навршену годину пензијског стажа.

Члан 3.

У зависности од степена стручне спреме запослени у Општинској административној служби разврставају се у следеће групе:

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| - I група - послови НК радника       | - 1,70 |
| - II група- послови ПК радника       | - 2,00 |
| - III група- послови КВ радника      | - 2,50 |
| - IV група- четворогодишње школовање | - 3,50 |
| - V група- послови ВКВ радника       | - 3,70 |
| - VI група- виша стручна спрема      | - 4,50 |
| - VI група- висока стручна спрема    | - 5,50 |

Члан 4.

Ако запослени који је распоређен на радно мјесто не испуњава услове у погледу стручне спреме прописане за радно мјесто, висина основне плате одређује му се према доњој граници коефицијента радног мјеста на које је распоређен, уврђеног Посебним колективним уговором.

Ако запослени који је распоређен на радно мјесто за које је предвиђен алтернативни степен стручне спреме, а ако запослени има нижи степен стручне спреме предвиђен у алтернативи, висина основне плате одређује му се према горњој граници коефицијента који одговара његовој стручној спреми, уврђеног Посебним колективним уговором.

Плата приправника и других радника који немају положен стручни или други одговарајући испит који су по закону дужни положити умањује се за 10%.

#### Члан 5.

Основна плата запослених увећава се по основу вршења најсложенијих функција у Општинској административној служби и контролним инспекцијским службама 30%.

За обављање послова под посебно отежаним условима основна плата може се увећати до 20% о чему одлучује Начелник општине посебним актом.

Начелник Општине ће општим актом, а на приједлог начелника одјељења и руководиоца службе, утврдити стимулативни елемент за награђивање запослених за посебне резултате у раду у износу од 15 % од укупних средстава намијењених за исплату плата.

#### Члан 6.

По основу просјечних резултата рада за пуно радно вријеме запосленом припада основна плата у 100% износу, утврђена у складу са овим Правилником.

Изузетно од предходног става овог члана, а на основу оцјене резултата рада, запосленом припада плата у мањем износу, али не мањем од 75% од основне плате која би му припадала у складу са одредбама овог Правилника ако није постигао просјечне резултате рада у погледу очекиваног обима или квалитета извршених послова.

#### Члан 7.

Оцјену резултата рада запосленог у смислу члана 6. став 2. овог Правилника врши Начелник општине самостално или на приједлог начелника одјељења.

Оцјена резултата рада мора бити објективна и образложена.

Запослени има право приговора на дату оцјену о његовим резултатима рада у року од 3 дана од дана исплате плате. О приговору одлучује Начелник општине.

#### Члан 8.

Основна плата запосленог увећава се и:

- по основу рада ноћу - 30%,
- по основу прековременог рада - 35%,
- за рад на дане државног празника - 50%.

Ако је прековремени рад обављан ноћу, увећање се врши по оба основа, у случајевима из алинеје 2. или алинеје 3. предходног става овог члана.



#### Члан 9.

Припрема за обрачун плате врши се најкасније до 3-ћег у мјесецу за исплату плате за предходни мјесец.

Припреме и обрачун плате запослених обухватају, прикупљање података о броју часова проведених на раду, о одсуству са посла по било ком основу, о прековременом, ноћном раду и раду у дане државних празника, прикупљање података о резултатима рада запослених и других података неопходних за обрачун плате.

Подаци из предходног става овог члана прикупљају се на посебном обрасцу који одређује Одјељење за финансије.

На основу евиденције која се води у одјељењима и службама Општинске управе, начелник одјељења или руководилац службе попуњава образац и својим потписом овјерава тачност података.

Одјељење за финансије врши обрачун и обезбјеђује исплату плате најкасније до 5-ог у мјесецу за протекли мјесец.

#### Члан 10.

Уколико Општинска управа не располаже средствима потребним за исплату плата у складу са одредбама овог Правилника, исплатиће се загарантована плата.

Висина загарантоване плате износи 65% од плате коју би запослени остварио у одређеном периоду, а у складу са одредбама овог Правилника.

Гарантована плата може се исплаћивати најдуже у трајању од 6 мјесеци.

### III – НАКНАДЕ

#### Члан 11.

Накнада нето плате у висини од 100% исплаћује се у случајевима:

- коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- државног празника и одсуствовања са посла у дане вјерских празника у складу са законом,
- стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Општинске административне службе,
- привремене неспособности за рад ако је неспособност проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу као и код давања крви и дијелова тијела.

#### Члан 12.

Основ за обрачун накнаде нето плате за вријеме трајања привремене неспособности за рад представља нето плата коју би запослени остварио да је био на раду.

Накнада нето плате за вријеме неспособности за рад проузроковане повредом на раду и професионалном болешћу припада у висини од 100% од основа за обрачун накнаде.

Накнада нето плате за вријеме привремене неспособности за рад, осим у привремене неспособности за рад проузроковање повредом на раду и професионалном болешћу припада у висини од 90% од основа за обрачун накнаде.

### Члан 13.

За вријеме коришћења породилског одсуства, мајци породиљи припада накнада нето плате у висини просјечне плате коју је остварила у току последња 3 мјесеца прије отпочињања породилског одсуства.

Накнада из предходног става овог члана мјесечно се усклађује са растом просјечних плата остварених у Републици.

## IV – ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

### Члан 14.

Дневнице за службена путовања утврђују се у висини од 30% најниже цијене рада коју прописује Влада Републике Српске.

Дневница за службено путовање у иностранство утврђује се у складу са Уредбом о издацима за службена путовања у иностранство који се у органима управе признаје у материјалне трошкове.

### Члан 15.

Запослени има право на дневнице и то:

- једну дневницу за свака 24 сата, ако путовање траје више дана,
- једну дневницу, ако путовање траје више од 12 сати а мање од 24 сата,
- пола дневнице, ако путовање траје од 8 до 12 сати.

### Члан 16.

Налог за службено путовање издаје Начелник општине или лице кога он овласти.

Налог за службено путовање садржи следеће елементе:

- име и презиме запосленог који се упућује на службени пут,
- разлог путовања и мјесто путовања,
- датум и вријеме започињања путовања,
- износ аконтације и висину процијењених трошкова који ће настати на службеном путовању,
- одобрење за коришћење сопственог возила у службене сврхе.

### Члан 17.

Издаци за службено путовање признају се на основу обрачуна трошкова који се у року од 5 дана по завршетку путовања подносе, уз писмени извјештај о обављеном службеном путовању.

Извјештај о обављеном службеном путовању и плаћене рачуне у вези са службеним путовањем овјерава Начелник општине или лице које он овласти.

Овјерена документа из предходног става овог члана упућује се начелнику Одјељења за финансије ради обрачуна и исплате трошкова путовања.

Плаћени рачуни за службена путовања су плаћени рачуни за смјештај, превоз, резервације, такси, телефонске или телефакс услуге и друге потребне трошкове учињене у сврху бржег и економичнијег обављања разлога путовања.

#### Члан 18.

Накнаде трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла износи 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

#### Члан 19.

Исплатом трошкова путовања правда се примљена аконтација за то путовање. Уколико се у прописаном року не оправда или врати аконтација, не може се вршити исплата других аконтација за службена путовања, односно наплата ће се вршити принудним путем.

У случају из предходног става овог члана, запослени је дисциплински одговоран, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

#### Члан 20.

Путни налог не може се издати лицу које није запослено у Оштинској административној служби.

У случају да постоји оправдан разлог да лице које није запослено у Оштинској административној служби треба да обави службено путовање ради потреба Оштинске административне службе, такав однос регулише се посебним уговором.

### **V-ОСТАЛЕ НАКНАДЕ И ИСПЛАТЕ**

#### Члан 21.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза у висини цијене превозне карте у јавном саобраћају.

Спискове са именима запослених који имају право на накнаду трошкова превоза у складу са овим Правилником, као и другим потребним подацима, својим потписом овјеравају начелници одјељења и Начелник Општине а достављају се у Одјељење за финансије до краја мјесеца ради обрачуна накнаде за тај мјесец.

Исплата накнаде трошкова превоза врши се најкасније до 5-ог у мјесецу за предходни мјесец.

#### Члан 22.

Накнада трошкова топлог obroка утврђује се у висини најниже цијене рада а за пун фонд остварених ефективних сати рада за одређени мјесец.

У случају обављања прековременог рада дуже од 3 часа дневно, раднику се надокнађују трошкови једног топлог obroка утврђеног у складу са предходним ставом овог члана.

Спискове запослених који имају право на накнаду трошкова топлог obroка и другим подацима потребним за обрачун накнаде, својим потписом овјеравају начелници одјељења и Начелник општине а достављају се у Одјељење за финансије до краја мјесеца ради обрачуна накнаде за тај мјесец.

Исплата накнаде трошкова топлог obroка врши се најкасније до 5-ог у мјесецу за предходни мјесец.

## Члан 23.

Запослени који је стекао право на годишњи одмор има право на исплату регреса за побољшање услова коришћења годишњег одмора.

Исплата регреса за коришћење годишњег одмора врши се у висини три најниже цијене рада у мјесецу који претходи мјесецу отпочињања кориштења одмора.

Ако запослени у току календарске године за коју се врши исплата регреса за коришћење годишњег одмора неће најмање 6 мјесеци непрекидног рада, има право на сразмјеран дио регреса, према дужини годишњег одмора на који је стекао право у односу на 18 радних дана.

## Члан 24.

Исплата за обезбеђење зимнице односно огрева, за свако давање, врши се у висини троструког износа најниже цијене рада у Републици Српској.

Исплата накнаде по свим основима обезбеђује се свим запосленим који раде, који се налазе на чекању, боловању или на плаћеном одсуству.

## Члан 25.

Запослени који је засновао радни однос у Оштинској аминистративној служби, а код предходног послодавца му нису исплаћена давања за регрес за годишњи одмор, зимницу или огрев, ова давања ће му се исплатити под следећим условима:

- ако није имао прекид у радном односу,
- ако достави доказ да му код предходног послодавца нису исплаћена нека од ових давања,
- ако има најмање 6 мјесеци непрекидног рада, изузев у случајевима из члана 23. став 3. овог Правилника,
- ако Оштинској аминистративној служби има планираних средстава за ове намјене.

## Члан 26.

Отпремнина приликом одласка у пензију исплаћује се у висини троструке нето плате запосленог који одлази у пензију остварене у последњем мјесецу рада.

## Члан 27.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом и то:

- за навршених 20 година радног стажа у висини једне просјечне плате у Оштинској аминистративној служби исплаћене у мјесецу који предходи исплати,
- за навршених 30 година радног стажа у висини двије просјечне плате у Оштинској аминистративној служби исплаћене у мјесецу који предходи исплати.

## Члан 28.

Раднику или његовој породици одобрава се помоћ у случају:

- смрти запосленог, породици се одобрава помоћ у висини трошкова сахране,
- смрти члана уже породице запосленом се одобрава помоћ у висини четвороструког износа најниже цијене рада,

- тешке инвалидности радника у висини двоструког износа најниже цијене рада,
- дуготрајне болести у висини износа двоструког износа најниже цијене рада,
- елементарне непогоде или пожара на стану радника у висини износа двоструког износа најниже цијене рада.

## VI –ОСТАЛЕ НАКНАДЕ

### Члан 29.

Запослени има право на накнаду трошкова полагања стручног испита или другог одговарајућег испита којег је према посебном пропису дужан да положи, као и за накнаду за обнављање лиценце ако је то услов за обављање послова његовог радног мјеста.

Висина трошкова из предходног става овог члана накнађује се запосленом кад испит положи, односно кад стекне или обнови лиценцу, а уз приложену уплатницу, као доказ о плаћеним трошковима.

Уколико запослени више пута полаже стручни или одговарајући испит, плаћени трошкови надокнађују му се у висини трошкова једног полагања, кад положи испит.

Накнада за стицање лиценце утврђује се у висини трошкова стицања лиценце, а накнада за обнављање лиценце - приликом сваког обнављања лиценце.

## VII-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у “Службеном билтену Општине Угљевик”.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-12-13/05  
Датум, 22.07.2005.године

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

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04 и 42/05) и члана 51. и 60. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“, број 06/05), Начелник Општине Угљевик, доноси

**Н А Р Е Д Б У**  
**О ДОПУНИ НАРЕДБЕ О КОРИШЋЕЊУ УСЛУГА ЧАЈНЕ КУХИЊЕ**

**I**

У наредби о коришћењу услуга чајне кухиње број: 02-054-9/05 од 05.07.2005. године у тачци II иза ријечи „и начелници Одјељења“ додају се ријечи „Борачка организација и портпарол Начелника Општине“.

**II**

Ова Наредба ступа на снагу наредног дана по доношењу и биће објављен у “Службеном билтену Општине Угљевик”.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-054-15/05  
Датум, 16.09.2005.године

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