



# СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН

## ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Скупштина општине Угљевиц Угљевиц, Трг Д. Михајловића бб Телефон/факс: (055) 773-773, 772-336, E-mail: opstinau@teol.net www.opstinaugljevik.net	Уторак, 7. мај 2019. год. УГЉЕВИК  БРОЈ 3/19 ГОД. LVII	Издаје: Скупштина општине Угљевиц Уређује: Секретар СО-е Телефон: (055) 773-756
--	---	---

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима, намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 68. став 1. алинеја 8. Статута општине Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број 7/17), Начелник општине Угљевиц, доноси

### П РА В И Л Н И К

#### О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

##### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број 4/18, 8/18, 10/18, 12/18 и 13/18) у члану 35. Систематизација радних мјеста у Одјељку V-4 Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, Одсијек за просторно уређење брише се тачка 2., а тачке 3., 4. и 5. постају тачке 2., 3. и 4.

##### Члан 2.

У Одјељку V-10 Кабинет начелника општине тачка 1 мијења се и гласи:

##### „1. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА

- Категорија: - не разврстава се
- Звање: - не разврстава се
- Опис послова: - даје стручна мишљења и предлоге начелнику о начину рјешавања питања из дјелокруга свог рада,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини,
  - сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада
  - остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова

- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине
  - учествује у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја општине
  - координира послове израде аката просторних, урбанистичких и регулационих планова,
  - иницира припрему и израду средњорочних програма изградње и просторног уређења и етапних планова,
  - учествује у припреми програма заједничке комуналне потрошње,
  - у свом дјелокругу рада сарађује са представницима других локалних заједница
  - обавља и друге послове по налогу начелника
- Сложеност: - веома висок степен сложености послова којима се значајно утиче на остваривање циљева рада начелника
- Самосталност у раду: - повремено ограничен степен самосталности повременим надзором начелника
- Одговорност: - одговара за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена , као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом радаи другим актима
- одговора за савјесно, благовремено и законито извршење повјерених послова слова и радних задатака
  - за свој рад одговара начелнику
  - контакти унутар и изван органа општине којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
- Пословна комуникација: - ангажује се или распоређује из реда запослених у -мандату начелника
- контакти унутар и изван органа општине којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
- Статус: - ангажује се или распоређује из реда запослених у -мандату начелника
- Услови: - ВСС, VII-1 степен, завршен факултет у четворогодишњем трајању или завршен први циклус студија који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања
  - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

### Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-12-6/19  
Датум, 29.03.2019. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима, намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 68. став 1. алинеја 8. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17), Начелник општине Угљевић, доноси

### П РА В И Л Н И К

#### О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

##### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 4/18, 8/18, 10/18, 12/18, 13/18 и број: 02-12-6/19 од 29.03.2019. године) у члану 35. Систематизација радних мјеста Одјељак V-8 Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор мијења се и гласи:

##### V-8 ОДСИЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

##### ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом Одсијека и одговара за законито извршавање послова Одсијека, - усклађује рад Одсијека са другим одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања Начелнику општине, - учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор), - врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и локација на којима се планира инвестирање, , - врши надзор над извођењем радова и праћење реализације инвестиција, - врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција, - ради потребне информације и извјештаје за потребе Начелника и СО- Угљевић, - обавља послове администратора за GO PROCEDURE I WISPPA, - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
Сложеност:	- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података, - одговара за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговара Начелнику општине,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,
Статус:	- општински службеник, шеф одсијека
Услови:	- ВСС, техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовању,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,
  - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија: - пета категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова: - води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,
- припрема приједлоге о покретању поступка јавне набавке,
  - припрема одлуке о приступању јавној набавци,
  - припрема обавјештења о јавним набавкама и исте доставља на објаву „Сл. гласнику БиХ“,
  - припрема обавјештења о додјели уговора и исте доставља на објаву у „Сл гласник БиХ“,
  - благовремено припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
  - учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до предзакључење уговора,
  - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
  - прати рокове важења банкарских гаранција и по потреби захтијева продужења рока,
  - припрема извјештаје о извршеним набавкама и исте доставља на портал,
  - учествује у свим процедуралним радњама набавке,
  - прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне руководиоце,
  - врши отпрему или уручење записника о отварању понуда, одлука и уговора понуђачима,
  - води евиденцију о времену отпреме или уручења записника, одлука, обавјештења, те о роковима обавјештава непосредне руководиоце и стручне сараднике,
  - прати окончање поступка јавне набавке,
  - сачињава извјештај о реализацији уговора и исти доставља на објаву
  - прати динамику извршења уговора,
  - обавља послове главног администратора за GO PROCEDURE I WISPPA,
  - врши отпрему поште,
  - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност: сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
  - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
  - одговоран је за исправност и одржавање средстава,
  - за свој рад одговоран је шефу одсијека
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови: - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, ,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - положен стручни испит за рад у општинској управи
  - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: - 2 извршиоца

## 2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Категорија: - трећа категорија

Звање: - не разврстава се

- Опис послова: - учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета општине (израда одлука о покретању јавних набавки, тендерске документације, одлука о резултатима покренутих јавних набавки),
- прати прописе из надлежности Одсијека и обавјештава извршиоце,
  - благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих планова, програма и извјештаја о раду,
  - прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга Одсијека,
  - предлаже начелнику општине правилник о јавним набавкама и врши његове измјене ради унапређења рада и усклађивања са другим прописима,
  - припрема приједлоге и нацрте уговора које закључује општина,
  - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
  - рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке о поступку јавне набавке за које је надлежан начелник општине,
  - сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
  - предлаже активности за реализацију уговора,
  - директно учествује са надзорним органом у овјери ситуација и прати њихову тачност,
  - предлаже активности уколико дође до одступања у динамици и квалитету извршених уговора,
  - ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека,
- Сложеност: сложени послови у којима се примјењују прописи , утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава,
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи и за јавне набавке

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Категорија:	- шеста категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката вискоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор, - ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима одсјека, - систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања шефу одсјека и Начелнику општине на њихов захтјев, - ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција, - израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих, - врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје, - предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,, - ради потребне информације и извјештаје по налогу непосредног руководиоца , - ради на процјенама оштећења објеката од елементарних непогода и приједлозима мјера санације и утврђивање узрока настајања истих, - ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу шефа одсјека
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Одговорност:	- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је шефу одсјека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, грађевинског смијера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац са ½ радног времена

## Члан 2.

У Систематизацији радних мјеста Одјељак V-9 Одсијек за послове цивилне заштите и територијалне ватрогасне јединице мијења се и гласи

V- 9 – ОДСИЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Категорија: - друга категорија
- Звање: - не разврстава се
- Опис послова: - организује и руководи радом Одсијека,
- координира активности територијалне ватрогасне јединице са Старјешиним територијалне ватрогасне јединице и одговара за законито извршавање послова Одсијека,
  - прати и примјењује законе и прописе из области заштите и спасавања, заштите од пожара и осталих сродних области,
  - обавља дужност начелника Општинског штаба за ванредне ситуације
  - припрема приједлоге одлука, рјешења, упуштава и других прописа из области заштите и спасавања у систему заштите и спасавања,
  - израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,
  - обавјештава Начелника о интервенцијама ватрогасне јединице и радника Одсијека на отклањању последица пожара, несрећа и о другим интервенцијама,
  - координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина
  - координира рад са Ватрогасним савезом Републике Српске и остварује сарадњу са територијалним ватрогасним јединицама сусједних и осталих општина,
  - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одсијека,
  - води евиденцију о присуству радника одсијека и прати кориштење годишњих одмора истих
  - оцјењује раднике и даје приједлог за напредовање,
  - организује обуку припадника заштите и спасавања
  - врши организовање и спровођење мјера заштите и спасавања уз непосредном учешћу у њиховом спровођењу,
  - одобрава употребу службених возила Одсијека за послове цивилне заштите и ТВЈ,
  - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података,
  - одговара за исправност и одржавање средстава,
  - за свој рад одговара Начелнику општине,
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека,
- Статус: - општински службеник, шеф одсијека
- Услови: - ВСС, техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовању
  - положен стручни испит за рад у општинској управи,
  - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара
- Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ МТС-а

- Категорија: - пета категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова: - израђује краткорочне и средњорочне планове заштите и спасавања

- координира активности и учествује у припреми и изради плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине у складу са прописаном Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће,
  - координира активности и учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине,
  - координира активности у припреми и изради програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања општине,
  - прати и благовремено координира активности на ажурирању Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине, у складу са прописаном методологијом и потребама општине,
  - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби које се могу ставити у функцију заштите и спасавања,
  - израђује информације, извјештаје, програме и анализе из дјелокруга послова које обавља
  - прати стање припрема цивилне заштите и предлаже ангажовање привредних друштава, организација, служби и јединица цивилне заштите,
  - израђује и ажурира документа општинског штаба за ванредне ситуације и припрема материјале за сједнице штаба,
  - дежура у Одсијеку, према Упутству о раду Одсијека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванредно вријеме, у дане викенда и празника,
  - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност: сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
  - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
  - одговора за исправност и одржавање средстава,
  - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови: - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија: - четврта категорија
- Звање: - трећег звања
- Опис послова: - обавља послове припреме израде пројекта у којима је шеф одсијека или старјешина јединице координатор пројекта
- сарађује са службом за информисање општинске управе и по одобрењу, доставља информације ради обавјештавања јавности
  - учествује у организовању манифестација и јавног презентовања заштите и спасавања,
  - сарађује са осталим одјељењима Општинске управе,
  - у сарадњи са командом јединице израђује аналитичко-информативни материјал за скупштину и начелника из области заштите од пожара



- припрема материјале за рад стручног колегија одсијека
  - припрема материјале за сједнице команде јединице и води администрацију са тих састанака
  - врши требовање потрошног материјала за одсијек
  - израђује мјесечни, полугодишњи и годишњи извјештај о утрошку горива и мазива
  - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност: сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност: одговара за правилну методу рада, поступака или стручних техника,
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
  - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
  - одговора за исправност и одржавање средстава
  - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови: - ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања,
  - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца: - 1 извршилац

### 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија: - шеста категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова: - саставља интерне статистичке извјештаје везане за рад ватрогасне јединице,
- води рачуна о књижи сатница радника,
  - ради на изради ватрогасних извјештаја потребних за МУП РС и Ватрогасни Савез РС,
  - припрема план и програм стручног оспособљавања припадника ТВЈ,
  - израђује акте везане за противпожарну заштиту,
  - у сарадњи са командом јединице ради на изради Плана и програма рада ватрогасне јединице,
  - организује обуку запослених у ОУ из области противпожарне заштите,
  - учествује у изради елабората показних ватрогасних вјежби,
  - сарађује са осталим одјељењима Општинске управе,
  - учествује у изради и редовном ажурирању Плана заштите од пожара Општине Угљевић,
  - одговоран је за сервисирање ватрогасних апарата, ватродојавних система, громобранских инсталација и хидраната у згради ОУ и њихову исправност,
  - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

- Статус: - општински службеник, виши стручни сарадник
- Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,  
- за свој рад одговара шефу одсијека
- Услови: - ВШС, економског смијера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за раднике који раде на пословима спровођења заштите од пожара  
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПУНУ И МОБИЛИЗАЦИЈУ СНАГА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА

- Категорија: - шеста категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова: - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,  
- врши одређивање повјереника заштите и спасавања,  
- врши обиљежавање неексплодираних средстава заосталих из рата  
- обавјештава стручно оперативни тим РУЦЗ РС о присуству експлозивних средстава заосталих из рата (ЕСЗР) и мина, подноси захтјев за њихово уклањање и води евиденцију о ЕСЗР, минама и минским пољима  
- израђује листу приоритета за деминирање за подручје општине  
- учествује у изради и ажурирању докумената плана цивилне заштите општине,  
- учествује са јединицама цивилне заштите на уклањању последица елементарних непогода и других несрећа  
- учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања,  
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека
- Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,  
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,  
- одговора за исправност и одржавање средстава,  
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: - општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови: - ВШС, друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у општинској управи  
- познавање рада на рачунару

#### ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

#### СТАРЈЕШИНА ЈЕДИНИЦЕ

- Опис послова: - организује и руководи радом јединице

- предлаже планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
  - обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединице,
  - остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама
  - организује рад у смјенама и одговоран је за cjелокупан рад у току смјена,
  - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на јединицу,
  - у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
  - организује израду планова противпожарне заштите општине и одговоран је за његово спровођење,
  - предлаже шефу одсијека и начелнику одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ватрогасне јединице,
  - сарађује са одјељењима, те другим органима предузећима, правним и физичким лицима,
  - подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Територијалне ватрогасне јединице шефу одсијека и начелнику општине
  - одобрава требовање потрошног материјала за јединицу,
  - обавља и друге послове по налогу шефа Одсијека и Начелника општине,
  - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
  - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Сложеност: - одговара за организацију и рад јединице
- Самосталност у раду: - одговара за извршење планова и програма рада јединице и одлука и закључака Скупштине општине, одговара за организацију и рад јединице,
- Одговорност: - одговара за извршење планова и програма рада јединице и одлука и закључака Скупштине општине,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсијека
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
- Статус: - старјешина јединице, намјештеник
- Услови: - најмање ВШС или завршене студије првог циклуса и најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера  
- три године радног искуства у струци,  
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

## 1. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Опис послова: - изводи стручну наставу и практичне вјежбе ,
- руководи акцијом гашења од пожара,
  - у току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење и личне заштитне одјеће и обуће,
  - узима податке о пожару и попуњава извјештај,
  - контролише употребу возила и друге опреме у приватне сврхе, о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе и другим уређајима за гашење и спасавање хитно извјештава старјешину јединице,
  - у циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању,
  - стара се о извршавању програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца-припадника оперативне јединице ТВЈ
  - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице и шефа одсијека

Сложеност:	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговара старјешини јединице и шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
Статус:	- замјеник старјешине јединице, намјештеник
Услови:	- најмање ВШС или завршене студије првог циклуса и најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, - три године радног искуства у струци,
Категорија:	- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

## 2. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:	- организује рад техничке службе, - води техничку документацију цјелокупне ватрогасне технике и опреме, - брине се о правилној употреби ватрогасне технике - води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима, - брине о уредном вођењу пунтних налога и трошењу горива - брине о регистрацији ватрогасних возила и атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме, - води евиденцију о утрошку електричне енергије и воде - одговоран је за исправност ватрогасне опреме, потписује путне налоге у вези техничке исправности возила, - по потреби управља моторним возилима, - учествује по потреби на интервенцијама, - редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома - брине о требовању потрошног материјала за потребе Територијалне ватрогасне јединице, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице и шефа одсијека
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговора старјешини јединице и шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематиз. радно мјесто,
Статус:	- намјештеник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању техничког смјера, - положен стручни испит за ватрогасца у Територијалној ватрогасној јединици - положен испит за возача Ц категорије - најмање двије године радног искуства у траженом образовању,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

## 3. КОМАНДИР СМЈЕНЕ – РУКОВОДИЛАЦ АКЦИЈЕ ГАШЕЊА ПОЖАРА

- Опис послова:
- руководи акцијом гашења у току смјене,
  - организује рад у смјенама и одговоран је за цјелокупан рад у току смјена,
  - распоређује раднике на послове и радне задатке у току смјене ,
  - води евиденцију присуства радника на послу,
  - по завршетку акције гашења од пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује да ли треба оставити дежурство,
  - брине се да након акције гашења сва опрема која се користила буде спремљена у возило и чим прије буде оспособљена за поновно дејство,
  - по завршетку интервенције и стављања возила у поновну приправност врши анализу интервенције,
  - одговара за обезбјеђење објекта у току смјене и организује рад у том погледу,
  - редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома
  - пише извјештај о раду у току смјене,
  - обавља послове ватрогасца,
  - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице и шефа Одсијека

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,  
- за свој рад одговара старјешини јединице и шефу Одсијека

Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематиз. радно мјесто,

Статус: - командир смјене, намјештеник

Услови: - ССС, IV степен

- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,

Број извршилаца: - 5 извршиоца

#### 4. ВАТРОГАСАЦ ВОЗАЧ

- Опис послова:
- управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,,
  - учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама,,
  - брине о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
  - отклања ситније кварове на возилима,
  - врши детаљан преглед возила и алата у возилима,
  - прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
  - по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,,
  - врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
  - одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење и горивом,
  - непосредно прати стање возила и сваки квар одмах без одлагања пријављује командиру смјене, а о већим кваровима извјештава старјешину јединице,
  - управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде, води дневник рада,
  - по указаној потреби врши испомоћ у сервису апарата,
  - ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и провјеру функционалности и брине се да се та контрола редовно врши,
  - редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома
  - обавља послове ватрогасца,

- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,  
- за свој рад одговара старјешини јединице
- Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус: - ватрогасац возач, намјештеник
- Услови: - најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),  
- да није старији од 25 година,  
- да је здравствено и психички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине, положен испит за возача „Ц“ категорије,  
- положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици
- Број извршилаца: - 5 извршилаца

## 5. ВАТРОГАСАЦ

- Опис послова: - спасава људе и материјална добра угрожена пожаром,  
- гаси пожаре и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,  
- ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру јединице,  
- рукује свом ватрогасном техником за гашења и спасавање,  
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције спрема опрему која је у току гашења односно интервенције кориштена,  
- приликом гашења пожара брине се и прати ток пожара, чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара те о томе даје одређене податке,  
- ради на одржавању ватрогасних справа и опреме као и њиховом чишћењу,  
- редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома  
- обавља дежурство односно обезбјеђује мјеста пожара када је то неопходно,  
- по указаној потреби пружа испомоћ сервисерима апарата,  
- обавља послове дежурства приликом вршења ватрогасних радњи у појединим просторијама,  
- обавља послове обезбјеђење објеката,  
- у изузетним приликама управља возилом категорије за које има возачку дозволу,  
- прима дојаве пожара и других непогода гдје се тражи помоћ јединице,  
- води дневник рада,  
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,  
- за свој рад одговара старјешини јединице
- Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематиз. радно мјесто,
- Статус: - ватрогасац, намјештеник

- Услови:
- најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
  - да није старији од 25 година,
  - да је здравствено и психички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине,
  - положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици

Број извршилаца: - 11 извршилаца

## 6. ДИСПЕЧЕР

- Опис послова:
- овлаштен је за кориштење службеног телефона јединице,
  - прима дојаве пожара и других непогода гдје се тражи помоћ јединице,
  - обавјештава дежурну оперативну смјену о интервенцији,
  - обавјештава дежурног МУП-а о интервенцији и даје потребне податке,
  - стара се да не дође до злоупотребе службеног телефона јединице,
  - стара се о исправности уређаја за телекомуникацију и обавјештава командира смјене о евентуалним неисправностима,
  - одржава контакт са дежурном екипом када се ова налази на интервенцији,
  - код већих пожара обавјештава старјешину јединице односно његовог замјеника,
  - у случају потребе тражи помоћ од „Електродистрибуције“ за искључење струје, хитне помоћи, комуналног предузећа као и других организација које могу дати потребну помоћ,
  - редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома
  - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,  
- за свој рад одговара старјешини јединице
- Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематиз. радно мјесто,
- Статус: - диспечер, намјештеник
- Услови: - најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- Број извршилаца 1 извршилац

### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену општине Угљевић", а дио који се односи на Територијалну ватрогасну јединицу након добијања сагласности од Министарства унутрашњих послова.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-12-7/19  
Датум, 23.04. 2019. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл.ек.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу „Филип Вишњић“ Угљевик да може извршити унос унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позицију :

-412300- Расходи за режијски материјал ..... 350,00 КМ  
-412600- Расходи по основу путовања и смјештаја ..... 250,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-454/19

Датум: 22.03.2019.год

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику Агенцији за развој МСП Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-412700- Расходи за стручне услуге ..... 7,00 КМ

На позиције:

-412300- Расходи за режијски материјал .. 1,00 КМ  
-413900- Расходи за затезне камате ..... 6,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-463/19  
Датум: 22.03.2019.год

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска управа Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, са позиције :

Буџетска резерва ..... 29.969,00 КМ

На позиције:

-415200- Текући грантови ..... 29.969,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02-40- 502 /19  
Датум: 25.03.2019.год

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу „Филип Вишњић“ Угљевик да може извршити унос унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позицију :

-411200- Бруто накнаде трошкова запослених ..... 900,00 КМ  
-412700- Расходи за стручне услуге.... 2.000,00 КМ



## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-514/19  
Датум: 28.03.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Спортско рекреативном центру „Рудар“ Угљевић да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга  
..... 50,00 КМ

На позиције:  
-412300- Расходи за режијски материјал... 50,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-517/19  
Датум: 28.03.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска управа Угљевић да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-511100- Издаци за изградњу објеката.... 1.404,00 КМ

На позиције:  
-511700- Издаци за нематеријалну имовину  
..... 1.404,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02-40-544 /19  
Датум: 01.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска управа Угљевић да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позиције :

-419100- Расходи по судским рјешењима  
..... 8.000,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02-40-545/19  
Датум: 01.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине

Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику Агенцији за развој МСП Угљевик да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позиције :

-638100- Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти ..... 897,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ        Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-540/19  
Датум: 03.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Средњошколски центар „Михаило Петровић Алас“ Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-412500- Расходи за текуће одржавање ..... 100,00 КМ

На позиције:

-419100- Расходи по судским рјешењима.....100,00 КМ

Као и да може извршити унос унапријед за мјесец фебруар на позицији:

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга  
..... 8.000,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ        Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-531/19  
Датум: 03.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за социјални рад Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец јануар, са позиције :

-511300- Издаци за набавку опреме ..... 327,00 КМ

На позиције:

-516100- Издаци за набавку ситног инвентара  
..... 327,00 КМ

Као и да може извршити унос унапријед за мјесец јануар на позицији:

-511300- Издаци за набавку опреме ..... 327,00 КМ

Одобрава се буџетском кориснику Социјална заштита Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец јануар, са позиције :

-416300-Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се испл.из буџета..... 1.200,00 КМ

На позицију:

-416100-Текуће дознаке корисницима социјалне заштите  
..... 1.200,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ        Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-539/19  
Датум: 03.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику Агенцији за развој МСП Угљевић да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-411100- Расходи за бруто плате запослених..... 410,00 КМ

На позиције:

-411200- Расходи за бруто накнаде трошкова запослених ..... 410,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/5-40-553/19

Датум: 08.04.2019.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл.ек.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић „Душко Радовић“ Угљевић да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позиције :

-411300- Расходи за накнаду плате за вријеме боловања ..... 2.818,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ Василије Перић, дипл.ек.

Број: 02/5-40-547/19

Датум: 08.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу „Филип Вишњић“ Угљевић да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-411100- Расходи за бруто плате запослених

..... 500,00 КМ

На позиције:

-417200- Дознаке по основу здравственог осигурања

..... 500,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

#### III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/5-40-574/19

Датум: 08.04.2019.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл.ек.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Спортско рекреативни центар „Рудар“ Угљевић да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позиције :

-413900- Расходи за затезне камате ..... 80,00 КМ

-412700- Расходи за стручне услуге..... 60,00 КМ

#### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-579/19  
Датум: 10.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу „Филип Вишњић“ Угљевић да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позиције :

-413900- Расходи за затезне камате ..... 100,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-590/19  
Датум: 10.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић „Душко Радовић“ Угљевић да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, на позиције :

-411200- Расходи за бруто накнаде трошкова запослених ..... 3.000,00 КМ  
-411300- Расходи за накнаду плате за вријеме боловања ..... 1.500,00 КМ  
-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга ..... 3.000,00 КМ  
-412300- Расходи за режијски материјал ....2.000,00 КМ  
-412400- Расходи за материјал за посебне намјене ..... 2.000,00 КМ  
-412500- Расходи за текуће одржавање .... 300,00 КМ  
-412900- Остали расходи..... 1.503,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-596/19  
Датум: 10.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Средњошколски центар „Михаило Петровић Алас“ Угљевић да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, са позиције :

-412500- Расходи за текуће одржавање.. 200,00 КМ  
На позиције:  
-412900- Остали расходи ..... 200,00 КМ

Као и да може извршити унос унапријед за мјесец март на позицији:

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга ..... 1.500,00 КМ  
-412300- Расходи за режијски материјал..600,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-596/19  
Датум: 10.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

##### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за социјални рад Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-412700- Расходи за стручне услуге ..... 414,00 КМ

На позиције:

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга  
..... 414,00 КМ

Одобрава се буџетском кориснику Социјална заштита Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец фебруар, са позиције :

-416300-Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се испл.из буџета..... 69,00 КМ

На позицију:

-419100- Расходи по судским рјешењима.. . 69,00 КМ

##### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

##### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-601/19  
Датум: 11.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

##### I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Спортско рекреативни центар „Рудар“ Угљевик да може извршити унос средстава

унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, на позиције :

-412700- Расходи за стручне услуге ..... 1.000,00 КМ

##### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

##### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-617/19  
Датум: 17.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

##### I

Одобрава се буџетском кориснику Агенцији за развој МСП Угљевик да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, са позиције :

-412900- Остали расходи ..... 5,00 КМ

На позиције:

-413900- Расходи за затезне камате ..... 5,00 КМ

##### II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

##### III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-630/19  
Датум: 17.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2019.годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику Агенција за развој МСП Угљевику да може извршити унос средстава унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, на позиције :

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга ..... 260,00 КМ  
 -412700- Расходи за стручне услуге ..... 270,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевику“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
 ОПШТИНА УГЉЕВИК            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ        Василије Перић, дипл.ек.  
 Број: 02/5-40-629/19  
 Датум: 17.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевику („Службени билтен општине Угљевику“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевику за 2019.годину, Начелник општине Угљевику, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска управа Угљевику да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, са позиције :

-511100- Издаци за изградњу објеката.... 2.505,00 КМ

На позиције:

-513100- Издаци за набавку земљишта.. 2.505,00 КМ

Као и да може извршити унос унапријед за мјесец фебруар на позицији:

-513100- Издаци за набавку земљишта..22.500,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевику“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
 ОПШТИНА УГЉЕВИК            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ        Василије Перић, дипл.ек.  
 Број: 02-40- 645 /19  
 Датум: 18.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевику („Службени билтен општине Угљевику“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевику за 2019.годину, Начелник општине Угљевику, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу „Филип Вишињић“ Угљевику да може извршити унос унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, на позицију :

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга ..... 1.350,00 КМ  
 -412300- Расходи за режијски материјал ..... 850,00 КМ  
 -412600- Расходи по основу путовања и смјештаја ..... 350,00 КМ  
 -413900- Расходи за затезне камате ..... 15,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевику“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
 ОПШТИНА УГЉЕВИК            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ        Василије Перић, дипл.ек.  
 Број: 02/5-40-632/19  
 Датум: 22.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевику („Службени билтен општине Угљевику“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевику за 2019.годину, Начелник општине Угљевику, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику Мјесне заједнице да може извршити реалокацију средстава у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, са позиције :

-412100- Расходи по основу закупа ..... 1.300,00 КМ

На позиције:

-631900- Остали издаци ..... 1.300,00 КМ

Као и да може извршити унос унапријед за мјесец март на позицији:

-412100- Расходи по основу закупа ..... 800,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02-40-653/19  
Датум: 22.04.2019.год

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска управа Угљевић да може извршити унос унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, на позицију :

-412200- Расходи енергије, комуналних и комуник.услуга  
..... 2.000,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02-40-652 /19  
Датум: 22.04.2019.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17) и члана 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2019.годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за социјални рад Угљевић да може извршити унос унапријед у оквиру оперативног буџета, за мјесец март, на позицију :

-411100- Расходи за бруто плате запослених  
..... 3.698,00 КМ

## II

Налаже се службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос по тачци 1 овог Рјешења.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ      Василије Перић, дипл.ек.  
Број: 02/5-40-666/19  
Датум: 25.04.2019.год

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-404-44/19  
Датум,29.03.2019.године

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 68. и 89. Статута Општине Угљевић (“Службени билтен Општине Угљевић”, број: 7/17) и члана 18. став 1, члана 87, члана 88. и 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 ), Начелник Општине Угљевић, д о н о с и

## О Д Л У К У

## О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

## Члан 1.

Овом одлуком одобрава се покретање поступка јавне набавке робе-погонског горива за службена возила Општине Угљевић.

Набавка из претходног става провешће се примјеном конкурентског захтјева за достављање понуда.

## Члан 2.

За реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке одобравају се финансијска средства у износу од 17.000,00 КМ, без зарачунатог ПДВ-а.

Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 09130000-9.

Средства из претходног става планирана су Планом јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 2 (робе) и у буџету општине за 2019. годину под економским кодом 412600.

## Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор путем Комисије у складу са поступцима регулисаним законом и подзаконским актима.

## Члан 4.

Закључење оквирног споразума, уговора или другог правног посла у циљу реализације предметне јавне набавке провешће се у складу са овлаштењима утврђеним законом и општим актима уговорног органа.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-46/19  
Датум, 04.04.2019.г.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 18. и члана 88. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 39/14 ), Начелник Општине Угљевиц,  
д о н о с и

#### ОДЛУКУ

#### О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком одобрава се покретање поступка јавне набавке услуга одржавања моторних возила Општинске управе Угљевиц за 2019.годину и то:

ЛОТ 1: услуге одржавања возила под гаранцијом (Шкода Суперб)

ЛОТ 2: услуге одржавања теретних ватрогасних возила (Камион Камаз и Лада Нива)

ЛОТ-3: услуге одржавања путничких возила (Шкода Оцтавиа, Шкода Фабиа и Рено Меган)

Набавка из предходног става провешће се примјеном конкурентског захтјева за доставу понуда.

##### Члан 2.

Процијењена вриједност јавне набавке из члана 1. ове Одлуке износи 13.000,00 КМ без зарачуног ПДВ-а.

ЈРЈН ознака предмета набавке: 50112200-5-Услуге одржавања возила.

Предметна набавка је планирана у Плану јавних набавки за 2019.годину под редним бројем 1 (услуге).

Извор средстава за реализацију јавне набавке из члана 1. ове одлуке обезбијеђен је у буџету општине за 2019.годину под економским кодом 412500.

##### Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор, путем Комисије у складу са поступцима регулисаним законом и општим актима уговорног органа.

##### Члан 4.

Закључење уговора у циљу реализације предметне јавне набавке провешће се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима .

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број:02-404-48/19  
Датум: 04.04.2019.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 68. и 89. Статута Општине Угљевиц („Службени билтен Општине Угљевиц“, број: 7/17), члана 18. став 1. и члана 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник

БиХ“, број 39/14 ) и члана 2. став 3. Правилника о поступку директног споразума („Службени билтен Општине Угљевиц“, број: 2/15), Начелник Општине Угљевиц, доноси

#### О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Члан 1.

Доноси се Одлука о покретању поступка јавне набавке и монтаже справа за дјечије игралиште у Угљевику . Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 43325000-7

Набавка из члана 1. ове Одлуке извршиће се путем позива за директан споразум.

##### Члан 2.

Процијењена вриједност јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је 6.000,00 КМ без зарачуног ПДВ-а (словима: шестхиљадаи 00/100КМ).

Набавка је планирана у Плану јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 21 (ЈН путем директних споразума у складу са Правилником).

Извор средстава за реализацију јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је обезбијеђен у буџету општине за 2019. годину под економским кодом 511300.

##### Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор, у складу са поступцима регулисаним законом и општим актима уговорног органа.

##### Члан 4.

Закључење директног споразума у циљу реализације предметне јавне набавке извршиће се у складу са Законом о јавним набавкама И подзаконским актима.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број:02-404-50/19  
Датум,09.04.2019.г.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 68. и 89. Статута Општине Угљевиц („Службени билтен Општине Угљевиц“, број: 7/17), члана 18. став 1, члана 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 39/14 ), и члана 2. став 3. Правилника о поступку директног споразума („Службени билтен Општине Угљевиц“, број 2/15), Начелник Општине Угљевиц, доноси

#### О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Члан 1.

Доноси се Одлука о покретању поступка јавне набавке услуга и то:

- услуге одржавања веб сајта [www.opstinaugljevik.net](http://www.opstinaugljevik.net)  
-услуге одржавања друштвених мрежа и



-одржавање веб банера на порталу угљеви.инфо, а све за потребе општине Угљеви.

Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 72413000-8

Набавка услуга из члана 1. ове Одлуке извршиће се путем захтјева за директан споразум.

#### Члан 2.

Процјењена вриједност јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је 6.000,00 КМ без зарачунатог ПДВ-а (словима:шестхиљадаи00/100КМ).

Набавка је планирана у Плану јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 23 (Јавне набавке путем директних споразума у складу са Правилником).

Извор средстава за реализацију јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је обезбијеђен у буџету општине Угљеви за 2019. годину под економским кодом 412700.

#### Члан 3.

Реализација набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор, у складу са поступцима регулисаним законом и општим актима уговорног органа.

#### Члан 4.

Закључење директног споразума у циљу реализације предметне јавне набавке извршиће се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:02-404-53/19

Датум: 12.04.2019.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 68. и 89. Статута Општине Угљеви („Службени билтен Општине Угљеви“, број: 7/17), члана 18. став 1. и члана 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 39/14 ) и члана 2. став 3. Правилника о поступку директног споразума („Службени билтен Општине Угљеви“, број: 2/15), Начелник Општине Угљеви, доноси

### О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 1.

Дноси се Одлука о покретању поступка јавне набавке радова облагање плафона поткровља са ригипс плочама, свлационица ФК „Стријелац“ Тутњевац.

Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 45450000-6.

Набавка радова из члана 1. ове Одлуке извршиће се путем позива за директан споразум.

#### Члан 2.

Процјењена вриједност јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је 6.000,00 КМ без зарачунатог ПДВ-а (словима: шестхиљадаи 00/100КМ).

Набавка је планирана у Плану јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 18(ЈН путем директних споразума у складу са Правилником).

Извор средстава за реализацију јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је обезбијеђен у буџету општине за 2019. годину под економским кодом 511200.

#### Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор, у складу са поступцима регулисаним законом и општим актима уговорног органа.

#### Члан 4.

Закључење директног споразума у циљу реализације предметне јавне набавке извршиће се у складу са Законом о јавним набавкама И подзаконским актима.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-404-52/19  
Датум, 15.04.2019. године

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 68. и 89. Статута Општине Угљеви („Службени билтен Општине Угљеви“, број: 7/17) и члана 88. и 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 ), Начелник Општине Угљеви, д о н о с и

### О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

#### Члан 1.

Овом одлуком одобрава се покретање поступка јавне набавке робе - уређаја за извлачење паре, дима и гасова – димовук, уређаја за одимљавање и уређаја за производњу лаке пјене а све за потребе Територијалне ватрогасне јединице Општине Угљеви.

Набавка из претходног става провешће се примјеном конкурентског захтјева за достављање понуда.

#### Члан 2.

За реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке одобрена су финансијска средства у износу од 15.384,00 КМ, без зарачунатог ПДВ-а.

Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 42521000-1.

Средства из претходног става планирана су Планом јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 3 (робе) и обезбијеђена су на основу Споразума о финансирању набавке материјално-техничких средстава број: 02-40-2171/18 од 26.12.2018. године закљученим од стране Општине Угљеви и Ватрогасног савеза Републике Српске који у цјелости финансира предметну набавку.

#### Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор путем Комисије у складу са поступцима регулисаним законом и подзаконским актима.

## Члан 4.

Закључење уговора или другог правног посла у циљу реализације предметне јавне набавке провест ће се у складу са овлаштењима утврђеним законом и општим актима уговорног органа.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број : 02-404-55/19  
Датум, 17.04.2019.године

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 68. и 89. Статута Општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“, број: 7/17) и члана 88. и 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 ), Начелник Општине Угљевић, д о н о с и

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## Члан 1.

Овом одлуком одобрава се покретање поступка јавне набавке услуга садње цвијећа, као и услуге одржавања/његовања засађеног цвијећа и дрвећа постојећих и нових засада.

Набавка из претходног става провешће се примјеном конкурентског захтјева за доставу понуда. Предвиђа се закључење оквирног споразума на период од једне године.

## Члан 2.

Процијењена вриједност јавне набавке из члана 1. ове Одлуке износи 25.000,00 КМ без зарачунатог ПДВ-а. Ознака из ЈРЈН: 03121200-7, 77310000-6.

Предметна набавка је планирана у Плану јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 8 (услуге).

Извор средстава за реализацију јавне набавке из члана 1. ове одлуке обезбјеђен је у буџету општине за 2019.годину под економским кодом 412800.

## Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, путем Комисије у складу са поступцима регулисаним законом и подзаконским актима.

## Члан 4.

Закључење уговора или другог правног посла у циљу реализације предметне јавне набавке провест ће се у складу са овлаштењима утврђеним законом и општим актима уговорног органа.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-60/19

Датум, 23.04.2019.године

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 68. и 89. Статута Општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“, број: 7/17) и члана 88. и 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 ), Начелник Општине Угљевић, д о н о с и

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## Члан 1.

Овом одлуком одобрава се покретање поступка јавне набавке радова изградња-реконструкција постојећег изворишта за воду „Краљева чесма“ у МЗ Горња Трнова. Набавка из претходног става провешће се примјеном конкурентског захтјева за достављање понуда.

## Члан 2.

За реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке одобравају се финансијска средства у износу од 34.500,00 КМ, без зарачунатог ПДВ-а.

Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 45230000-8.

Средства из претходног става планирана су Планом јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 12 (радови) и у буџету Општине за 2019. годину под економским кодом 415200.

## Члан 3.

Реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор путем Комисије у складу са поступцима регулисаним законом и подзаконским актима.

## Члан 4.

Закључење уговора или другог правног посла у циљу реализације предметне јавне набавке провест ће се у складу са овлаштењима утврђеним законом и општим актима уговорног органа.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА УГЉЕВИК  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-59/19

Датум: 23.04.2019.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 68. и 89. Статута Општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“, број: 7/17), члана 18. став 1. и члана 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 39/14 ) и члана 2. став 3. Правилника о поступку директног споразума („Службени билтен Општине Угљевић“, број: 2/15), Начелник Општине Угљевић, доноси

**О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ**  
**НАБАВКЕ**

**Члан 1.**

Доноси се Одлука о покретању поступка јавне набавке услуга певоза за 2019.годину. Услуге превоза ће се вршити по потреби Општинске управе Угљевик до износа од 6.000,00КМ.

Ознака предметне набавке преузета из ЈРЈН: 63000000-9 Набавка услуга из члана 1. ове Одлуке извршиће се путем позива за директан споразум.

**Члан 2.**

Процјењена вриједност јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је 6.000,00 КМ без зарачунатог ПДВ-а (словима: шестхиљадаи 00/100КМ).

Набавка је планирана у Плану јавних набавки за 2019. годину под редним бројем 25 (ЈН путем директних споразума у складу са Правилником).

Извор средстава за реализацију јавне набавке из члана 1. ове Одлуке је обезбијеђен у буџету општине за 2019. годину под економским кодом 412200.

**Члан 3.**

Реализацију набавке из члана 1. ове Одлуке провешће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор, у складу са поступцима регулисаним законом и општим актима уговорног органа.

**Члан 4.**

Закључење директног споразума у циљу реализације предметне јавне набавке извршиће се у складу са Законом о јавним набавкама И подзаконским актима.

Одсјек за јавне набавке,  
инвестиције и надзор

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Василије Перић, дипл. ек.

---

## САДРЖАЈ

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Угљевик.....	1
Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Угљеви .....	3
Рјешења о реалокацији средстава.....	16
Одлука о поретању постаупка јавних набавки .....	23