



СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН

ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Скупштина општине Угљевик Угљевик, Трг Д. Михајловића бб Телефон/факс: (055) 773-773, 772-336, E-mail: opstinau@teol.net www.opstinaugljevik.net	Уторак 30. јул 2024. године УГЉЕВИК БРОЈ 2/24 ГОД. LXII	Издаје: Скупштина општине Угљевик Уређује: Секретар СО-е Телефон: (055) 773-756
--	---	---

На основу члана 37. Статута општине Угљевик (Службени билтен општине Угљевик 7/17 и 5/21) и 39. Пословника о раду Скупштине општине Угљевик, („Службени билтен Општине Угљевик“, број 8/17), Скупштина општине Угљевик на сједници одржаној 30.04.2024. године донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. С циљем остваривања заједничких интереса Синдиката и запослених РИТЕ Угљевик,

Општине Угљевик, привредних субјеката који послују на подручју општине Угљевик као и цијеле Републике Српске, Скупштина општине Угљевик у складу са својим овлаштењима, захтјева од надлежних институција

• да обезбиједи услове за нормалан рад и функционисање Рудника и Термоелектране „Угљевик“ до 2050 године и даље.

2. Захтјевамо од Управе РИТЕ Угљевик, Електропривреде и Владе РС, да се концесија на „Угљевик Исток 2“ у цјелости врати или откупи за потребе постојећег блока РИТЕ Угљевик.

3. Скупштина општине Угљевик остаје сагласна са Мишљењем број 01-36-1/13, које

је дато на сједници Скупштине која је одржана 10.06.2013. године.

4. Овај закључак ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Зоран Лазивић

Број: 01-013-16 /24
Датум, 30.04.2024. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 11. и 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16) и члана 89. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 7/17 и 5/21), Начелник Општине Угљевик, д о н о с и :

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет)

Правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Општине Угљевик, задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се проводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

Овај Правилник се непосредно примјењује на свим нивоима Општинске управе Општине Угљевик, односно у свим организационим јединицама, код директних корисника средстава буџета Општине, који су као потрошачке јединице регистровани код Одјелјења за финансије и чији се извјештаји укључују у консолидовани систем извјештавања на нивоу Општине и код јавних установа/предузећа чији је оснивач Општина Угљевик.

Члан 2.

(Појам финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које су дужни да успоставе руководиоци организационих јединица у Општинској управи и код осталих корисника буџета Општине, како би се осигурало остваривање циљева Општине на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем ФУК-а, као заокружена цјелина, подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола, које укључују и организациону структуру, методе и процедуре које не покривају само области финансијске природе, него се односе и на све оперативне и стратешке цјелине корисника општинског буџета, стварајући предуслове да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара од губитака.

Члан 3.

(Општи принципи спровођења финансијског управљања и контрола)

Руководство Општинске управе и других организација и установа, директних корисника Општинског буџета, чији је оснивач Општина, успостављају финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних

процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе.

Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим

јединицама Општинске управе, као и других корисника Општинског буџета.

Рјешењем Начелника задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а, у складу са прописима.

2. ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

Циљ је ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Општинској управи и другим организацијама и установама (директним корисницима општинског буџета) за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

(Сврха финансијског управљања и контроле)

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

(1) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;

(2) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;

(3) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;

(4) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;

(5) поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада општинске управе.

Члан 6.

(Задатак и активности финансијског управљања и контроле)

Основни задатак ФУК-а је провођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумијева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Општине.

Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

(1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из члана 9. овог Правилника,

(2) одређивање визије, мисије и циљева,

(3) идентификација (попис) пословних процеса

(4) опис пословних процеса,

(5) састављање књиге пословних процеса,

(6) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима,

(7) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола,

(8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

Члан 7.

(Дјелокруг финансијског управљања и контроле)

ФУК обухвата све организационе дијелове Општинске управе и других корисника буџета Општине, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

Члан 8.

(Критериј за успостављање финансијског управљања и контроле)

Основни критериј за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

3. СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

(Компоненте система интерних контрола)

Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

Према прихваћеним стандардима, функционисање ФУК-а заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

(1) Контролно окружење

(2) Управљање ризицима

(3) Контролне активности

(4) Информације и комуникације

(5) Праћење и процјена система.

Компоненте из става 2. овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

3.1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 10.

(Елементи контролног окружења)

Руководиоци организационих јединица су дужни да успоставе, а сви запослени да одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

Контролно окружење, као компоненту ФУК-а, чине:

1. лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства и свих запослених:

- руководство поштује писана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегијума и сличним активностима,

- запослени су упознати са правилима и придржавају се истих.

2. начин руковођења и стил управљања:

- управљање засновано на планирању,

- управљање усмјерено на обезбјеђење

континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи,

- обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Општинске управе,

- извјештавање о раду у складу са вишим прописима.

3. мисија, визија и плански приступ пословању:

- посебном изјавом Начелника општине одређује се мисија, визија и кључни циљеви Општине,

- руководство Општине проводи поступак извјештавања запослених и Скупштине општине, односно јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,

- запослени у Општинској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене активности.

4. организациона структура, хијерархија у погледу овлаштења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

- овлашћење, одговорност, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно су дефинисани актима Општине у оквирима прописаних граница,

- запослени дјелују сходно додијељеним овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним актима о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјењиво, у оквирима граница утврђеним прописима.

5. писана правила, пракса управљања људским ресурсима:

- доношење акта о оснивању Општинске управе и организацији и систематизацији радних мјеста,

- планирање запошљавања,

- провјера учинка запослених – оцјењивање.

6. компетентност запослених:

- руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује конкурсе и интервјуе са кандидатима за запослење,

- руководство оцјењује потребу за обукама, стручним оспособљавањем и едукацијом запослених и доноси план стручног образовања и професионалног усавршавања за запослене.

3.2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 11.

(Појам, поступци и начин управљања ризицима)

Ризици подразумевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Општине и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева организационих јединица и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.

Ризицима се у Општинској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима Општине, која се ажурира сваке три године, као и у случају

када се значајније измијени контролно окружење.

Члан 12.

(Идентификација, процјена и евиденција пословних ризика)

У сврху управљања ризицима у свакој организационој јединици Општинске управе идентификују се кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз поступак за утврђивање пословних процеса.

У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз поступак за утврђивање и процјену ризика.

Ризици у пословању организационе јединице се сврставају у три нивоа: низак, средњи, висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Регистру ризика.

Систем управљања ризиком у смислу овог Правилника подразумева:

а) превентивне мјере, подразумевају систем мејра које се предузимају прије настанка штетног догађаја, како би се смањила или потпуно елиминисала вјероватноћа настанка штетног догађаја,

б) корективне мјере се предузимају ако до штете дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита.

Члан 13.

(Извјештавање руководиоца организационих јединица о управљању ризицима)

Руководиоци организационих јединица су дужни успоставити регистар ризика, континуирано пратити и најмање једном годишње ажурирати регистар ризика.

Руководиоци свих организационих јединица, сви корисници буџета општине и јавних установа/предузећа чији је оснивач Општина Угљевик континуирано извјештавају Начелника општине о активностима везаним за процесе управљања ризицима и достављају своје извјештаје до 15. јануара наредне године.

3.3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 14.

(Појам, сврха и примјена контролних активности)

Контролне активности обухватају:

- писане процедуре, политике, правила и поступке у најзначајнијим областима рада Општинске управе,
- административне контролне активности Општинске управе,
- документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја Општинске управе.

Контролне активности се успостављају ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривање циљева Општинске управе.

Члан 15.

(Облици и поступци контролних активности)

Контролне активности се успостављају као претходне (превентивне) и накнадне контроле.

Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Општине. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Општинске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може проводити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

- поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује одговорност руководиоца који делегирају послове;
- раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије

грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

- систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило;

- поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у Општину или просторије, видео надзора, алармних система, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и сл);

- поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефикасности, те документовање свих трансакција;

- поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

- надгледање над провођењем поступака и праћење над системом финансијског управљања и контроле.

Члан 16.

(Контролне активности по процесима)

Контролне активности по кључним процесима у Општинској управи проводе се према писаним правилима и процедурама:

- израда и реализација стратешких развојних планова - према усвојеној методологији ресорних министарстава, која осигурава системски приступ у дефинисању циљева и имплементацији задатака, према акционом плану;

- израда и реализација оперативних планова - на основу Стратегије развоја локалне самоуправе РС и Стратегије развоја општине Угљевиц;

- планирање и праћење извршења буџета - поступци су уређени Упутством за израду буџета, које се доноси сваке године, Упутством за одржавање јавних расправа, Одлуком о усвајању буџета, Одлуком о извршењу буџета;

- евиденција трансакција и пословних догађаја и извјештавање - праћење пословних догађаја и трансакција врши се путем снимка кретања документације коришћењем интерних информационих система, чиме се обезбјеђује ревизорски траг за: праћење буџетске потрошње (помоћне евиденције трезора), евиденцију основних средстава и општинске

имовине, праћење интерних прихода, обрачуна плата запослених и функционера, евиденција радног времена, а контролне активности су уређене Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета, Упутством о кретању финансијско-књиговодствене документације у Општинској управи, Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем;

- набавке и уговарање - према Правилнику о јавним набавкама роба, услуга и радова;

- управљања имовином (материјалном и нематеријалном) – Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту, Програмом заједничке комуналне потрошње, Правилником о заштити од пожара, Одлуком о стратегији развоја локалних путева, Одлуком о коришћењу репрезентације и услуга чајне кухиње, Правилником о употреби моторних возила, Одлуком о висини благајничког максимума, Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза;

- остваривања властитих прихода – према Упутству о обрачуна, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Општине, Одлуци о комуналној накнади, Одлуци о утврђивању пореске стопе пореза на непокретности;

- спречавање неовлашћеног приступа и измјена података и информација, послови кореспонденције, чувања и архивирања документације, у складу са Правилником о провођењу Закона о заштити личних података, Правилником о канцеларијском пословању, Рјешењем о вођењу пописа аката, Упутством за подношење и рјешавање притужби грађана и Листи категорија са документарном грађом са роковима чувања;

- процес спречавања и откривања неправилности и превара – по Правилнику о поступку по притужбама и другим обраћањима грађана, Упутству о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи, Упутству о поступању по пријавама путем апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности;

- руковање печатима – према Правилнику о употреби печата и штампилца у Општинској управи.

Члан 17.

(Обавезе комуницирања и извјештавања/информисања)

Руководство Општинске управе је дужно да обезбиједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима општинске администрације, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у организационим јединицама Општинске управе и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавјештавају непосредног руководиоца о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације.

Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Општине.

3.4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 18.

(Обухват комуницирања и информисања)

Руководиоци организационих јединица дужни су да осигурају информације и поуздане начине комуникације (усмено, писмено или електронска пошта) на начин да сви запослени благовремено буду информисани о активностима и раду Општинске управе, што укључује и разумљиве податке о прописима, политикама и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у Општинској управи и постављеним циљевима и задацима које треба реализовати.

Руководиоци организационих јединица у складу са својим овлашћењима треба да обезбиједи:

- ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Општинске управе,
- омогућавање запосленима јасне и прецизне смјернице и инструкције о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста,
- документовање свих пословних процеса и трансакција,
- успостављање и развој система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама,
- обезбјеђење информација и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по захтјевима,

сугестијама или притужбама грађана, правних лица и других организација у складу са важећим нормативним актима.

Члан 19.

(Поступци информисања)

Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или користе у Општинској управи Угљевику.

Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним прописима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.

Екстерна комуникација се одвија са:

- јавношћу (путем медија, веб сајта и директним контактима),
- међународним организацијама и институцијама (кроз размјену информација и искустава, сарадњу кроз пројекте, учешће у радним групама, учешће на међународним конференцијама и друго).

Екстерну комуникацију врши Начелник општине или лица која он овласти за директне контакте и другим видовима комуникације.

Члан 20.

(Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола)

Руководство Општинске управе је дужно да стално прати систем финансијског управљања и контрола ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система.

Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола проводи се путем активности:

- сталног праћења
- самопроцјене
- интерне ревизије.

Члан 21.

(Стално праћење ФУК-а)

Систем финансијског управљања и контроле се континуирано прати ради процењивања његовог функционисања,

благовременог ажурирања и утврђивања мјера за развој система.

Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у Општинској управи предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности одговорности коју има.

Члан 22.

(Самопроцјена ФУК-а)

Самопроцјена стања ФУК-а у Општинској управи врши се у циљу преиспитивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање.

Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице Општинске управе и код директних буџетских корисника проводи руководилац, који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем обрасцу достави Координатору ФУК-а, полугодишњи извјештај најкасније до 15. јула текуће године а годишњи извјештај најкасније до 15. јануара наредне године. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу Општине се проводи попуњавањем збирног обрасца, од стране координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија РС.

Члан 23.

(Корективно дјеловање)

Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле.

Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене из чл. 22. овог Правилника, као и налази и препоруке интерне и екстерне ревизије.

Уз годишњи извјештај о раду Координатор ФУК-а информиса Начелника о идентификованим слабостима ФУК-а у Општинској управи, као и код директних корисника буџета, према њиховим извјештајима, те даје препоруке за корективне активности.

Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за Општинску управу доноси Начелник, а за директне буџетске кориснике њихов руководиоцац.

Члан 24.

(Интерна ревизија)

Интерну ревизију проводи Јединица за интерну ревизију Општине, у складу са прописима, прихваћеним стандардима рада и потписаном Повељом интерне ревизије Општине, на начин да врши независно, објективно давања мишљења и савјетодавну активност која има за циљ да унаприједи пословања Општинске управе Угљевик.

Циљ интерне ревизије је да, дајући препоруке и савјете у вези са активностима који су предмет ревизије, помогне руководству корисника буџета Општине у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, досљедно прописима и другим успостављеним оквирима. Улога интерне ревизије је да процјењује и извјештава о:

- адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле корисника буџета Општине;
- испуњавању задатака и постизању дефинисаних циљева корисника општинског буџета;
- усклађености са прописима, усвојеним стандардима, политикама и процедурама;
- тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;
- ефикасности, ефективности и економичности коришћења ресурса локалне заједнице;
- заштити имовине и информација;
- корективним акцијама по препорукама интерне ревизије.

Руководиоци ревидираних јединица су у обавези да, у складу са законом, припреме акциони план за спровођење препорука интерне ревизије и обезбиједи отклањање неправилности и недостатака, према планираној динамици.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор приликом обављања активности ревизије требају у свом раду да примјењују начела интегритета, објективности, независности, компетентности и повјерљивости.

4. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 25.

(Управљачка одговорност за ФУК)

Крајњу одговорност за функционисање и развој финансијског управљања и контроле, засноване на одредбама закона, има Начелник општине. Код осталих корисника општинског буџета и јавних предузећа, чији је оснивач Општина Угљевик, за ФУК су одговорни директори.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система финансијског управљања и контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

У циљу ефикаснијег дјеловања, Начелник општине, поред Координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу финансијског управљања и контроле у свим организационим дијеловима Општинске управе.

Члан 26.

(Одговорност координатора ФУК-а)

Особа одговорна за успостављање финансијског управљања и контроле – координатор ФУК-а, биће одговорна за сљедеће активности:

- (1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у Општинској управи;
- (2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а;
- (3) помоћ руководиоцу субјекта у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима;
- (4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;
- (5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли, укључујући консолидовани извјештај, у складу са прописима;
- (6) извјештава Начелника општине о стању и развоју финансијског управљања и контроле у Општинској управи.
- (7) развој и спровођење контрола у пословним процесима, програмима, пројектима и активностима ради остварења пословних циљева субјекта и осигурања правилног, етичног, економичног, ефикасног и ефективног располагања финансијским средствима

Члан 27.

(Задаци и одговорности чланова Радне групе)

У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

- помажу особи одговорној за финансијско управљање и контролу у изради плана успостављања финансијског управљања и контроле,
- координирају активности на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле у организационој јединици којом руководе,
- осигуравају да се учешће у програму интерне контроле адекватно одрази и у програму индивидуалне успјешности у раду (перформансама) и ојени,
- припремају/анализирају циљеве у циклусу одређеног догађаја (на нивоу основне организационе јединице, на нивоу нижих организационих дијелова или за значајне процесе, у зависности од сегментације),
- учествују у изради описа и пописа послова, успостављању и развоју процедура у организационој јединици којом руководе,
- распоређују и/или спроводе процјене ризика и прегледа интерне контроле,
- прегледају и анализирају резултате процјене ризика и прегледа интерне контроле у организационој јединици којом руководе,
- обезбијеђују исправљање значајних слабости контроле у организационој јединици којом руководе,
- учествују у анализи ризика и успостављању интерних контрола на свим организационим нивоима,
- учествују у успостављању процеса потребних за праћења и извјештавања у организационој јединици којом руководе,
- учествују у припреми извјештаја о стању и напретку финансијског управљања и контроле,
- учествују у изради годишњег извјештаја о провођењу финансијског управљања и контроле,
- предлажу одговарајуће обуке из подручја финансијског управљања и контроле, узимајући у обзир потребе

запослених у својој организационој јединици,

- надзиру потребу за ажурирањем документације везане за књигу пословних процеса и регистар ризика, на начин да се за све измјене система, процедура и правила, укључе одговарајуће контроле,
- обављају остале послове прописане Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконским актима донесеним на основу закона.

Члан 28.

(Извјештавање)

Начелник општине обавјештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а на полугодишњем и годишњем нивоу.

Полугодишњи и годишњи извјештај за Општинску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног Обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада за успостављање и развој система ФУК-а за текућу годину.

Корисници јавних средстава, чији је оснивач Општина, полугодишњи и годишњи извјештај о систему ФУК-а достављају Координатору ФУК-а у Општинској управи најкасније до 15. јула, односно до 15. јануара текуће за претходну годину ради израде консолидованог извјештаја, на посебном обрасцу, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле.

Изјаву у вези са достигнутим степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и Изјаву о планираним мјерама за успостављање недостигнутог нивоа развоја система интерних финансијских контрола у наредној години потписује и овјерава Начелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном билтену Општине Угљевић“. Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени билтен општине Угљевић“, број 4/17).

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-340 /24

Василије Перић, дипл.ек.

Датум: 05.04.2024. године

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 68. став 1. тачка 8. („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевић доноси

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 2/21, 7/21, 9/21, 12-2/21, 1/22, 2/22, 4/22, 7/22-други дио, 1/23, 2/23, 3/23 и 1/24) члан 5. мијења се и гласи:

„Самостални одсиједи

Члан 5.

Самостални одсиједи у Општинској управи су следећи:

- 1.Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор,
- 2.Одсијек за послове цивилне заштите,
- 3.Одсијек комуналне полиције,
- 4.Одсијек за инспекцијске послове и
- 5.Одсијек за повратнике.“

Члан 2.

У члану 8. у ставу (1) последије ријечи информисања бришу се ријечи „ као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада

другог одјељења“ и додају се ријечи: за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове управљања људским ресурсима, послове администратора и као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења“.

У истом члану ставу (2) у подтачки (2.1.) додају се следеће алинеје:

- послови за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела,
- пружање стручне помоћи одборницима у вршењу одборничких права и дужности,
- врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије,
- организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине,
- јавног обавјештавања о активностима органа општине,
- послове управљања људским ресурсима,
- послове администратора.“

Члан 3.

Члан 17. мијења се и гласи:

2.2.3. Одсијек комуналне полиције

Дјелокруг рада

Члан 17.

Одсијек комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији, другим законима и послове утврђене прописима општине.

У тачки 2. подтачке 2.2.5. и 2.2.6. постају подтачке 2.2.4. и 2.2.5.

Члан 4.

Чланови 19. и 20. постају чланови 18. и 19., а сви наредни чланови правилника хронолошки се помијерају за један број уназад закључно са чланом 43. који постаје 42.

Члан 5.

У члану 35. Систематизација радних мјеста Одјељак V-1 Одјељење за општу управу, А) Одсијек за општу управу тачка 11. постаје тачка 10 и додају се тачке 11., 12, 13, 14, 15,

11. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ

Категорија:	пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- прати прописе из надлежности послова, - припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, - врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општинских аката Скупштине, - даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима општинских аката СО-е, - прати промјену и спровођење статута, пословника и других аката које доноси СО-е, - прати програм рада СО-е и прати његово извршење - припрема сједнице СО-е и Комисија и стара се о изради, комплетирању и чувању записника са тих сједница, - стара се о стручној обради и благовременој припреми материјала. СО-е, - сарађује са надлежним установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општ. - припрема акте за објављивање у „Сл. билтену општине Угљевић“ - пружа стручну помоћ одборницима, - врши стручне и друге послове за Скупштинске комисије - 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, одговара за израду појединачних аката, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, за свој рад одговара шефу одсијека,
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, 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

12. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Категорија	пета категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	<p>стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата,</p> <p>реализација стратешких циљева општинске управе у управљању људским ресурсима,</p> <p>припрема приједлога плана запошљавања,</p> <p>анализа потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника, припрема приједлога годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног усавршавања и оспособљавања,</p> <p>анализа организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,</p> <p>организација, анализа резултата и праћења ефеката оцјењивања,</p> <p>анализа и праћење учинака рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,</p> <p>вођење регистра запослених у општинској управи,</p> <p>припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложену на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,</p> <p>израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,</p> <p>израђује статистичке и друге извјештаје из области радних односа,</p> <p>води евиденцију о печатима и штампилџима и врши набавку истих по потреби,</p> <p>обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека,</p>
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:	<p>одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</p>

	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
13. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
Категорија:	шеста категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	<p>припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Начелника општине,</p> <p>прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),</p> <p>води службене забиљешке на сједницама консултанских тијела Начелника општине и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки службеницима</p> <p>организује одржавање сједница Колегијума и врши доставу записника и закључака</p> <p>успоставља и води евиденције о раду Колегијума Начелника општине, чува документацију о његовом раду</p> <p>прати манифестације и пријеме које приређује начелник општине и стара се око њихове организације,</p> <p>сарађује са представницима установа, привредним субјектима, организацијама, те по потреби заказује и организује састанке,</p> <p>прима, разврстава и обрађује пошту и захтјеве упућени начелнику општине,</p> <p>припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),</p> <p>обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге),</p> <p>обезбјеђује доставу у рад аката Начелника општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,</p> <p>доставља акте Начелника општине у надлежну службу, ради објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“,</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,</p>
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 правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава, одговара за примјену правила канцеларијског пословања, 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, правног или другог друштвеног смјера 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

14. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине, ради на администрацији интерне и екстерне комуникације путем интернета, оперативно одрж. рачунарске мреже и припадајућих програма, свакодневна заштита података и архивирање података, обрада и припрема материјала за израду билтена, водича, упутстава, израђује сложене текстове и табеле стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара), ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија, руководи Центром за бирачки списак општине Угљевик пружање стручно- техничке помоћи Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о
---------------	--

	<p>бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,</p> <p>прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,</p> <p>пружа стручно- техничку помоћ Општинској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,</p>
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелоokruga рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	намјештеник
Услови:	ВСС техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1 извршилац

15. ОПЕРАТЕР – дактилограф

Опис послова:	<p>обавља оперативне послове на компјутеру за потребе одјељења,</p> <p>обавља припрему материјала и других аката за потребе скупштине општине и скупштинских радних тијела,</p> <p>обавља споредне административне послове</p> <p>обавља прекуцавање, умножавање, увезивање и разврставање материјала,</p> <p>врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала, обавља паковање и слагање материјала</p> <p>опслужује рад одјељења,</p> <p>врши и друге послове из дјелоokruga рада по налогу начелника службе,</p>
Сложеност:	једноставни послови
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца
Одговорност:	за свој рад одговара начелнику службе,

Пословна комуникација:	контакти унутар општинске управе
Статус:	намјештеник
Услови:	ССС - III степен стручне спреме, дактилограф I-A класе најмање шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	1 извршилац

Члан 6.

Одјељак V-9 мијења се и гласи: , V-10 и V-11 постају Одјељак V-8, V-9 и V-10.

Члан 7.

У Одјељку V-3, Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и друштвене дјелатности, у Б. Одсијек за стамбено комуналне послове тачка 1. мијења се и гласи:

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	друга категорија
Звање:	не разврстава се
Опис послова:	организује и руководи радом одсијека, прати прописе из надлежности одсијека и са истим упознаје извршиоце припрема и израђује годишњи план рада одсијека, израђује општа и друга акта, анализе извјештаје и информације за потребе одјељења, скупштине општине и начелника општине из свог дјелокруга рада, води евиденцију закључака Скупштине општине, начелника општине из дјелокруга Одсијека и обезбјеђује њихово извршење, води евиденцију и даје одговоре на одборничка питања која се односе на послове одсијека, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
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 организацију и рад одсјека, одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине

Пословна комуникација:	за свој рад одговаран је начелнику Одјељења контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљеваа рада одсијека,
Статус:	општински службеник, шеф одсијека
Услови:	ВСС, правног или другог друштвеног 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
У истом Одсијеку послије тачке 4. додаје се тачка 5. која гласи:	
5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	
Категорија:	пета категорија
Звање:	треће звање
	прати прописе из стамбено-комуналне области, води поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање љетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала,
	прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
	учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,
	проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора и уговора о закупу грађевинског земљишта које закључује Начелник општине,
	проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,
	обавља послове статусних промјена (спајање, припајање) и престанак заједнице етажних власника, контролише наплату комуналне таксе за кориштење јавне површине, наплату закупнине за кориштење пословних простора и анализира финансијске ефекте,
	припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
	прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
	даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
	обавља и друге послове по налогу начелника 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, одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, за свој рад одговаран 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 или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	1 извршилац

Члан 8.

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 /24
Датум, 22.4.2024.

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, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 68. став 1. тачка 8. („Службени билтен општине Угљевић”, број 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевић д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Угљевић („Службени билтен општине Угљевић”, број 2/21, 7/21, 9/21, 12-2/21, 1/22, 2/22, 4/22, 7/22-други дио, 1/23, 2/23, 3/23, 1/24 и 02-12-13/24 од 22.04.2024. године) члан 5. мијења се и гласи:

„Самостални одсиједи

Члан 5.

Самостални одсиједи у Општинској управи су следећи:

1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор,
2. Одсијек за послове цивилне заштите,
3. Одсијек за послове скупштине и људске ресурсе,
4. Одсијек комуналне полиције,
5. Одсијек за инспекцијске послове и
6. Одсијек за повратнике.“

Члан 2.

У члану 8. у ставу (1) последије ријечи информисања бришу се ријечи „за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове управљања људским ресурсима, послове администратора и као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења“, а додају се ријечи: „ као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења“. У истом члану ставу (2) у подтачки (2.1.) бришу се следеће алинеје:

- послови за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела,
- пружање стручне помоћи одборницима у вршењу одборничких права и дужности,
- врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије,
- организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине,
- јавног обавјештавања о активностима органа општине,
- послове управљања људским ресурсима,
- послове администратора.“

Члан 3.

Члан 17. мијења се и гласи:

2.2.3. Одсијек за послове скупштине и људске ресурсе

Дјелокруг рада

Члан 17.

Одсијек за послове скупштине и људске ресурсе обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационеи друг послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове управљања људским ресурсима, послове администратора, заједничке послове, послови информисања, као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

Члан 18. мијења се и гласи:

2.2.4. Одсијек комуналне полиције

Дјелокруг рада

Члан 18.

Одсијек комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији, другим законима и послове утврђене прописима општине.

Члан 19. мијења се и гласи:

2.2.5. Одсијек за инспекцијске послове

Дјелокруг рада

Члан 19.

Одсијек за инспекцијске послове врши управне и стручне послове из надлежности општине који се односе на инспекцијске послове из области: промета роба и услуга, здравствене заштите животиња, рада, друмског саобраћаја, заштите хране, здравствено-санитарне заштите и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.“

Послије члана 19. додаје се члан 19а. који гласи:

2.2.6. Одсијек за повратнике

Дјелокруг рада

Члан 19а.

Одсијек за повратнике врши управне и стручне послове из надлежности општине који се односе на: координацију рада са другим одјељењима и одсијецима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења, израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан, остваривање права и обавеза повратника, израду одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови, израду увјерења о чињеницима о којима се води службена евиденција, учешће у изради нацрта општинских и других аката које доноси Скупштина општине и начелника из области за које је надлежан, праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

Члан 4.

Сви наредни чланови правилника хронолошки се помијерају за један број унапријед почев од важећег члана 20.

Члан 5.

У члану 35. Систематизација радних мјеста Одјељак V-1 Одјељење за општу управу,
А) Одсијек за општу управу бришу се тачке 11, 12, 13, 14, 15.

Члан 6.

Одјељак V-8 мијења се и гласи:

V-8 ОДСИЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

1.ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Категорија:	друга категорија
Звање:	не разврстава се
Опис послова:	<p>организује и руководи радом одсијека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,</p> <p>врши распоред послова у одсијеку и прати њихово извршење,</p> <p>прати прописе из надлежности послова у одсјеку и о томе извјештава извршиоце,</p> <p>припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,</p> <p>врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општинских аката Скупштине,</p> <p>даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима општинских аката СО-е,</p> <p>прати промјену и спровођење статута, пословника и других аката које доноси СО-е,</p> <p>прати програм рада СО-е и прати његово извршење</p> <p>припрема сједнице СО-е и Комисија и стара се о изради, комплетирању и чувању записника са тих сједница,</p> <p>стара се о стручној обради и благовременој припреми мат. СО-е,</p> <p>сарађује са надлежним установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општ.</p> <p>припрема акте за објављивање у „Сл. билтену општине Угљевик“</p> <p>пружа стручну помоћ одборницима,</p> <p>врши стручне и друге послове за Скупштинске комисије</p>
Сложеност:	<p>обавља и друге послове по налогу начелника општине</p> <p>сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p>
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

	одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада одсијека, за свој рад одговора начелнику одјељења
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:	VCC 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 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Категорија	пета категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	<p>стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата,</p> <p>реализација стратешких циљева општинске управе у управљању људским ресурсима,</p> <p>припрема приједлога плана запошљавања,</p> <p>анализа потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника, припрема приједлога годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног усавршавања и оспособљавања,</p> <p>анализа организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,</p> <p>организација, анализа резултата и праћења ефеката оцјењивања,</p> <p>анализа и праћење учинака рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,</p> <p>вођење регистра запослених у општинској управи,</p> <p>припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,</p> <p>израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,</p> <p>израђује статистичке и друге извјештаје из области радних односа,</p> <p>води евиденцију о печатима и штамбилјима и врши набавку истих по потреби,</p>

	обавља и друге послове из дјелокруга рада 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 одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, 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

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	шеста категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Начелника општине, прати реализацију аката пословања (закључака и других аката), води службене забиљешке на сједницама консултанских тијела Начелника општине и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки службеницима организује одржавање сједница Колегијума и врши доставу записника и закључака успоставља и води евиденције о раду Колегијума Начелника општине, чува документацију о његовом раду прати манифестације и пријеме које приређује начелник општине и стара се око њихове организације, сарађује са представницима установа, привредним субјектима, организацијама, те по потреби заказује и организује састанке, прима, разврстава и обрађује пошту и захтјеве упућени начелнику општине, припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),

	<p>обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге),</p> <p>обезбјеђује доставу у рад аката Начелника општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,</p> <p>доставља акте Начелника општине у надлежну службу, ради објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“,</p> <p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,</p>
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
Одговорност:	<p>одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,</p> <p>одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,</p> <p>одговара за примјену правила канцеларијског пословања,</p> <p>за свој рад одговоран је шефу одсијека,</p>
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:	<p>ВШС, правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,</p> <p>најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,</p> <p>положен стручни испит за рад у општинској управи,</p>
Број извршилаца:	1 извршилац

4. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	<p>ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине,</p> <p>ради на администрацији интерне и екстерне комуникације путем интернета,</p> <p>оперативно одрж. рачунарске мреже и припадајућих програма,</p> <p>свакодневна заштита података и архивирање података,</p> <p>обрада и припрема материјала за израду билтена, водича, упутстава,</p> <p>израђује сложене текстове и табеле</p>
---------------	--

	<p>стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),</p> <p>ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,</p> <p>руководи Центром за бирачки списак општине Угљевиц</p>
	<p>пружање стручно- техничке помоћи Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,</p> <p>прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,</p> <p>пружа стручно- техничку помоћ Општинској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,</p>
Сложеност:	<p>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,</p> <p>сложени послови у којима се примјењују утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p>
Самосталност у раду:	<p>самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p>
Одговорност:	<p>за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p>
Пословна комуникација:	<p>контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,</p>
Статус:	<p>намјештеник</p>
Услови:	<p>ВСС техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>најмање три године радног искуства,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>
Број извршилаца:	<p>1 извршилац</p>

5. ОПЕРАТЕР – дактилограф

Опис послова:	<p>обавља оперативне послове на компјутеру за потребе одјељења,</p> <p>обавља припрему материјала и других аката за потребе скупштине општине и скупштинских радних тијела,</p> <p>обавља споредне административне послове</p> <p>обавља прекуцавање, умножавање, увезивање и разврставање материјала,</p>
---------------	--

	врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала, обавља паковање и слагање материјала
	опслужује рад одјељења,
Сложеност:	врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника службе,
	једноставни послови
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца
Одговорност:	за свој рад одговара начелнику службе,
Пословна комуникација:	контакти унутар општинске управе
Статус:	намјештеник
Услови:	ССС - III степен стручне спреме, дактилограф I-A класе
	најмање шест мјесеци радног искуства,
	познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	1 извршилац

Одјељци V-8, V-9 и V-10 постају постају Одјељак V-9, V-10 и V-11.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12- 19 /24
Датум, 01.7.2024.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 68. и 89. Статута Општине Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевиц д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О ЈЕДНОКРАТНОЈ НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ ЛИЦИМА У СТАЊУ ВАНРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 1.

У Правилнику о једнократној новчаној помоћи лицима у стању ванредне социјалне потребе („Службени билтен општине Угљевиц“, број 7/18) у члану 1. став 2. последије ријечи условима зарез и ријечи „као и лица која су претрпјела штету на имовину услед пожара или угинућа стоке“ бришу се.

Члан 2.

У члану 2. став 2. тачке 2. и 3. бришу се., а тачка 4. постаје тачка 2.

Члан 3.

У члану 3. став 2. и 3. бришу се, а став 4 постаје став 2.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-376/2024.
Датум, 15.04.2024.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. и 89. Статута општине Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број: 7/17 и 5/21), члана 119. Закона о спорту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/20) и члана 5. Правилника о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту („Службени гласник Републике Српске“, број: 56/21), Начелник општине Угљевиц д о н о с и

П РА В И Л Н И К

о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту Општине Угљевиц

Члан 1.

Овим Правилником прописују се критеријуми за рангирање спортова, спортиста, спортских стручњака и стручњака у спорту Општине Угљевиц.

Члан 2.

Категоризацијом спортова обухваћени су спортови који су заступљени на територији Општине Угљевиц, сходно Правилнику о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту у Републици Српској, као и потреби за стварањем услова за бржи развој оних спортова који имају могућност да допринесу интензивније учешће грађана, а посебно дјецe и омладине у спорт и афирмацију спорта у Угљевику.

Члан 3.

Категоризација спортова из члана 2. овог Правилника врши се на основу следећих критеријума:

- 1) друштвеног значаја, односно заступљености спорта у свијету;
- 2) традиције у свијету:
 - а) постојање свјетске федерације,
 - б) броја земаља чланица,
 - в) система такмичења – од најнижег нивоа до свјетског такмичења,
- 3) републичке традиције:
 - а) број клубова регистрованих на територији Општине Угљевиц,
 - б) број активних чланова,
 - в) система такмичења – од најнижег нивоа до свјетског такмичења,
- 4) медијске заступљености и популарности спорта;
- 5) финансијске самосталности спорта у свијету и у Републици;
- 6) атрактивности спорта у свијету и у Републици;
- 7) утицаја на рекламирање и спонзорисање;
- 8) утицаја спорта на учеснике:
 - а) раст и развој дјецe и омладине,
 - б) моторички развој,
 - в) психолошки развој,
 - г) социјални развој,
 - д) здравствено стање,
 - ђ) васпитање,
- 9) приступачност спорта:

- а) једноставност правила,
- б) систем такмичења,
- в) могућност масовног укључивања у спорт,
- г) материјалне могућности и трошкови редовних активности,
- д) организациони захтјеви.

Члан 4.

Приоритетне гране спортова на територији Општине Угљевик су сврстане по важности и значају према критеријумима из члана 3. овог Правилника, а у складу са Правилником о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту („Службени гласник Републике Српске“, број: 56/21), на сљедећи начин:

1. категорија – фудбал, кошарка, одбојка, џудо, карате,
2. категорија – стрељаштво,
3. категорија – таеквондо, спортски риболов, аутомобилизам,
4. категорија – спортска рекреација,
5. категорија – школски спорт.

Спортске гране и гране спорта које нису обухваћене овом категоризацијом, а буду формиране након доношења овог Правилника, сврставају се у пету категорију спортова на територији Општине Угљевик.

Члан 5.

Основ за рангирање спортова на територији Општине Угљевик је у члану 4. Правилника о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту („Службени гласник Републике Српске“, број: 56/21).

Члан 6.

Категоризацијом спортиста Општине Угљевик утврђују се критеријуми за категорисање спортиста, начин додјељивања одређене категорије спортског статуса, статуса врхунског спортисте, статуса перспективног спортисте и друга статусна рангирања спортиста у Општини Угљевик.

Категоризација спортиста врши се на основу резултата, узраста, пола и општинске категоризације спортова.

Спортски статус могу равноправно стећи спортисти мушког и женског пола, али морају имати држављанство Републике.

Члан 7.

На основу остварених спортских резултата, спортисти са територије Општине Угљевик сврставају се у сљедеће категорије:

- 1) заслужни спортиста,
- 2) врхунски спортиста прве категорије,
- 3) врхунски спортиста друге категорије,
- 4) врхунски спортиста треће категорије и
- 5) перспективни спортиста.
- 6)

Члан 8.

Услови за остваривање категоризације спортиста су:

1) заслужни спортиста у олимпијским спортовима – олимпијским дисциплинама:

1. 1-3. мјесто на Олимпијским играма,
2. 1-3. мјесто на Свјетском или Европском првенству у олимпијским дисциплинама.

2) врхунски спортиста прве категорије у олимпијским спортовима-олимпијским дисциплинама:

1.врхунски спортиста прве категорије (сениори):

- испуњена норма за Олимпијске игре,
- освојено 4-10. мјеста на Свјетском или Европском првенству у олимпијским дисциплинама,
- 1-3. мјесто на Европским олимпијским играма,
 - 1-3. мјесто на Медитеранским играма,
 - 1-3. мјесто на Универзијади.
- 2. врхунски спортиста прве категорије (јуниорски узраст-перспективни спортисти):
 - 1-3. мјесто на јуниорском/кадетском Свјетском или Европском првенству у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 15 такмичара из најмање 12 земаља у категорији,
 - 1-3. мјесто на јуниорском/кадетском Свјетском или Европском првенству у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање 16 земаља у категорији,
 - 1-2. мјесто на јуниорском Балканском првенству у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 15 такмичара из најмање пет земаља у истој категорији,

- 1-2. мјесто на јуниорском Балканском првенству у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање пет земаља у категорији.
- 3) врхунски спортиста прве категорије у неолимпијским спортовима и неолимпијским дисциплинама олимпијских спортова:
 1. 1-3. мјесто на Свјетском првенству у појединачним спортовима уколико је наступило више од 18 такмичара из најмање 15 земаља у истој категорији,
 2. 1-3. мјесто на Свјетском првенству у екипним спортовима уколико је наступило најмање 16 земаља у категорији,
 3. 1-2. мјесто на Европском првенству у појединачним спортовима уколико је наступило више од 18 такмичара из најмање 12 земаља у истој категорији,
 4. 1-2. мјесто на Европском првенству у екипним спортовима уколико је наступило најмање 14 земаља у категорији.
- 4) врхунски спортиста друге категорије у олимпијским спортовима-олимпијским дисциплинама:
 1. врхунски спортиста друге категорије (сениори):
 - 10-14. мјесто на Свјетском или Европском првенству у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 15 такмичара из најмање 12 земаља у истој категорији,
 - 10-14. мјесто на Свјетском или Европском првенству у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање 16 земаља у категорији,
 - 1-3. мјесто на Балканском првенству у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 10 такмичара из најмање пет земаља у истој категорији,
 - 1-3. мјесто на Балканском првенству у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање пет земаља у категорији,
- 1-2. мјесто на сениорском првенству БиХ или 1. мјесто на сениорском првенству РС у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 12 такмичара у истој категорији,
- 1-2. мјесто на сениорском првенству БиХ, 1. мјесто на сениорском првенству РС, 1-3. мјесто у Купу БиХ или 1-2. мјесто у Купу РС у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање 12 екипа у категорији.
- 2. врхунски спортиста друге категорије (јуниорски узраст-перспективни спортисти):
 - 4-8. мјесто на јуниорском/кадетском првенству свијета или Европе у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 15 такмичара из најмање 12 земаља у истој категорији,
 - 4-8. мјесто на јуниорском/кадетском првенству свијета или Европе у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање 16 земаља у категорији,
 - мјесто на јуниорском првенству БиХ у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 15 такмичара у истој категорији,
 - мјесто на јуниорском првенству БиХ у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 12 екипа у категорији.
- 5) врхунски спортиста друге категорије у неолимпијским спортовима и неолимпијским дисциплинама олимпијских спортова:
 - 1.4-8. мјесто на Свјетском првенству у појединачним спортовима уколико је наступило више од 18 такмичара из најмање 15 земаља у истој категорији,
 - 2.4-8. мјесто на Свјетском првенству у екипним спортовима уколико је наступило најмање 16 земаља у истој категорији,
 - 3.3. мјесто на Европском првенству у појединачним спортовима уколико је

наступило више од 18 такмичара из најмање 12 земаља у истој категорији,

4.3. мјесто на Европском првенству у екипним спортовима уколико је наступило најмање 14 земаља у категорији.

6) врхунски спортиста треће категорије у олимпијским спортовима-олимпијским дисциплинама:

1. врхунски спортиста треће категорије (сениори):

- 3. мјесто на сениорском првенству БиХ или
- 2. мјесто на сениорском првенству РС у појединачним спортовима уколико је наступило најмање 10 такмичара у истој категорији,

- 3. мјесто на сениорском првенству БиХ, 2. мјесто на сениорском првенству

РС, 4-8. мјесто у Купу БиХ или 3-4. мјесто у Купу РС у екипним

спортовима уколико је наступило најмање 8 екипа у категорији.

2. врхунски спортиста треће категорије (јуниорски узраст - перспективни спортисти):

- 2-3. мјесто на јуниорском првенству БиХ у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 10 такмичара у истој категорији,

- 2-3. мјесто на јуниорском првенству БиХ у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање 8 екипа у категорији,

- 1. мјесто на јуниорском првенству РС у појединачним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило више од 10 такмичара у истој категорији,

- 1. мјесто на јуниорском првенству РС у екипним спортовима – олимпијским дисциплинама уколико је наступило најмање 8 екипа у категорији.

7) врхунски спортиста треће категорије у неолимпијским спортовима и неолимпијским дисциплинама олимпијских спортова:

1. 1-3. мјесто на Балканском првенству у појединачним спортовима уколико

је наступило више од 15 такмичара из најмање шест земаља у истој категорији,

2. 1-3. мјесто на Балканском првенству у екипним спортовима уколико је наступило најмање шест земаља у категорији,

3. 1. мјесто на сениорском првенству БиХ у појединачним спортовима уколико је наступило више од 15 такмичара у истој категорији,

4. 1. мјесто на сениорском првенству БиХ у екипним спортовима уколико је наступило најмање 12 екипа у категорији.

Члан 9.

Категоризацијом спортских стручњака и стручњака у спорту на територији Општине Угљевик, а на основу критеријума и мјерила за категорисање спортских стручњака, на основу квалитета рада, остварених резултата, степена стручности и категоризације спортова дефинисане су сљедеће категорије спортских стручњака и стручњака у спорту:

- 1) заслужни тренер,
- 2) врхунски тренер прве категорије и
- 3) врхунски тренер друге категорије.

Члан 10.

Категоризација спортских стручњака и стручњака у спорту односи се на спортске стручњаке и стручњаке у спорту који су у појединачним или екипним спортовима остварили спортски резултат у категорији сениора.

Статус заслужног тренера стиче се уколико је у претходној години радио са једним спортистом или екипом који су остварили услове из члана 8. став 1. тачка 1. овог Правилника.

Статус врхунског тренера прве категорије стиче се уколико је у претходној години радио са једним спортистом или екипом који су остварили услове из члана 8. став 1. тачка 2. подтачка 1. и члана 8. став 1. тачка 3. овог Правилника.

Статус врхунског тренера друге категорије стиче се уколико је у претходној години радио са једним спортистом или екипом који су остварили услове из члана 8. став 1. тачка 4. подтачка 1. и члана 8. став 1. тачка 5. овог Правилника.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-66-3/24
Датум, 01.3.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), као и члана 89. Статута општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број: 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевић доноси

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА
НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилник о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој привреде на територији општине Угљевић (у даљем тексту: Правилник) прописују се услови које морају да испуњавају правна и физичка лица (у даљем тексту: корисник) за остваривање права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, врста, висина и начин исплате новчаних подстицаја, обавезе које мора да испуни корисник након примања новчаних подстицаја, као и потребна документација.

Члан 2.

(1) Право на подстицајна средства и друге облике подршке имају привредна друштва и предузетници који имају сједиште или имају регистроване пословне јединице на територији општине Угљевић.

(2) Право на подстицајна средства и друге облике подршке у привреди немају јавна предузећа и јавне установе.

(3) Захтјев за остваривање права на новчане подстицаје и документацију прописану овим Правилником, корисници подносе Комисији за подстицаје у привреди коју ће именовати Начелник општине.

(4) Право на новчане подстицаје имају и сви корисници који су током 2021., 2022., 2023., и 2024. године извршили улагања у набавку нове опреме, машина и механизацију и изградњу /адаптацију пословних објеката у складу са

одредбама овог Правилника а нису добили средства за те намјене.

(5) Захтјеви се подносе током цијеле године и одобравају се до истека буџетских средстава.

Члан 3.

(1) Подстицајна средства у складу са овим правилником се одобравају за следеће намјене:

-Подршка провођењу обука, доквалификација и преквалификација незапослених особа за познатог послодавца.

-Подршка реализовању развојних пројеката значајних за остварење плана развоја и јачања конкурентске способности субјеката мале привреде

-Подршка извозно оријентисаним привредним субјектима

-Подршка развоју туризма

II-ПОДРШКА ПРОВОЂЕЊУ ОБУКА,
ДОКВАЛИФИКАЦИЈА И ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА
ЗА ПОЗНАТОГ ПОСЛОДАВЦА.

Члан 6.

(1) Корисници ове подршке су послодавци, који редовно измирују обавезе по основу пореза и доприноса. Подршка подразумјева новчана средства усмјерена на обуку, доквалификацију и преквалификацију незапослених особе, без обзира на радно искуство, које су пријављене на евиденцији Завода за запошљавање РС, Филијала Бијељина, Биро Угљевић, при чему - Обуку и доквалификацију дефинишемо као усавршавање у области истог или сличног звања/занимања, а одвија се по интерном програму код познатог послодавца, при чему послодавац полазнику издаје потврду или увјерење о завршеној обуци и струковном усавршавању. - Преквалификација је сложенији процес који подразумјева обучавање полазника за занимање другачије од оног које су стекли формалним образовањем. Процес преквалификације подразумјева да се обука проводи у центру или установи за преквалификацију, гдје је извођач преквалификације дужан по завршетку исте полазницима уручити сертификате/потврде о преквалификацији.

(2) Дужина трајања обуке, доквалификације и преквалификације износи највише 6 мјесеци, а може бити реализована у центрима за обуку, који су регистровани за ову дјелатност или код послодавца по интерном програму

Уколико се обука одвија по интерном програму код послодавца, исти је дужан незапослену особу прије почетка обуке и

доквалификације примити у радни однос, при чему ће се особа обучавати тј. доквалификовати кроз рад у поменутој фирми. Надаље, уколико се обука, доквалификација и преквалификација врши код послодавца, послодавац је дужан о свом трошку осигурати полазнике за случај повреде на раду и професионалног обољења у складу с важећим прописима.

Члан 7.

(1) Послодавци ће сами вршити одабир кандидата сходно интерним процедурама, а по потреби и уз посредовање Завода за запошљавање РС, Филијала Бијељина, Биро Угљевик.

(2) У циљу реализације ове подршке, Општина Угљевик ће послодавцима/ центрима за обуку - корисницима ове подршке, ретроактивно у једнократном износу, за ново запошљавање суфинансирати трошкове обуке, доквалификације и преквалификације незапослених особа у максималном износу од 2.000 КМ по особи до 6 мјесеци обуке/ рада, уз обавезу послодавца да особе чија се обука, доквалификација и преквалификација финансирају, по окончању исте, запосли на период од још најмање 6 мјесеци.

(3) Ако су трошкови обуке, доквалификације и преквалификације већи од 1.500 КМ, исти падају на терет послодавца/ центра за обуку.

Члан 8.

(1) Општина Угљевик ће плаћање обавезе по овом Програму вршити директно послодавцу/ извођачу обуке, доквалификације и преквалификације након завршетка исте и достављања доказа да су полазници завршили обуку, доквалификацију и преквалификацију (сертификат, потврда или други валидни доказ), фактуре/захтјева за плаћање, извјештаја оведеној обуци од стране послодавца/ извођача обуке те доказа да је особи која је прошла обуку продужен радни однос за још минимално 6 мјесеци.

(2) Послодавци – корисници овог програма дужни су у радном односу задржати постојећи број запослених који су имали у моменуту подношења захтјева, осим у случајевима одласка у пензију радника.

Члан 9.

(1) Послодавци уз захтјев за финансирање обуке, доквалификације и преквалификације морају доставити следећу документацију: - рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва; - потврда о регистрацији

пореског обвезника; - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода; - увјерење од Завода за запошљавање РС, Филијала Бијељина, Биро Угљевик да су лица за која се подноси захтјев за финансисрање обуке, преквалификације и доквалификације била евидентирана као незапослена на евиденцији завода прије заснивања радног односа код послодавца тј. почетка спорвођења преквалификације. - Предрачун или рачун трошкова послодавца/извођача обуке, доквалификације и преквалификације, - План и програм обуке, доквалификације и преквалификације центра за обуку или послодавца, уз добијене потврде или сертификате.

Члан 10.

(1) У циљу оснаживања ове подршке, Општина Угљевик ће радницима који обуку обављају по интерном програму код послодавца на територији општине Угљевик, а са којима послодавци након завршетка обуке закључе уговоре о раду на неодређено вријеме, исплатити средства директно на текући рачун радника у укупном износу од 600,00 КМ уз достављен извјештај послодавца о успјешно обављеној обуци, као подстицај запошљавању у областима привреде гдје недостају одређена занимања.

(2) Послодавац ће Комисији за подстицаје доставити све неопходне податке за радника који је завршио наведену обуку, доквалификацију или преквалификацију.

(3) Корисници подршке за провођење обуке доквалификације или преквалификације немају право на подршку по основу новзапослених лица са евиденције 333 РС.

III - ПОДРШКА РЕАЛИЗОВАЊУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА РАЗВОЈА И ЈАЧАЊА КОНКУРЕНТСКЕ СПОСОБНОСТИ МАЛЕ ПРИВРЕДЕ

Члан 11.

(1) Општина Угљевик ће пружити финансијску подршку у виду суфинансирања реализације развојних пројеката значајних за остварење плана развоја и јачања конкурентске способности привреде на тржишту.

(2) Подршка из става 1. обезбјеђује се и реализује за: - набавку нове опреме, машина и механизацију, везану за пословну дјелатност корисника у износу већем од 1.000,00 КМ и – изградњу/адаптацију пословних објеката.“

(3) Финансијаска подршка коју Општина Угљевик обезбјеђује за пројекте из става 2. ће се суфинансирати у вриједности 20% од укупне вриједности извршеног улагања, с тим што укупно новчани подстицај по једном пројекту неће прелазити појединачно износ од 8.000,00 КМ:

(4) Корисницима ове финансијске подршке може се само једном одобрити наведени новчани подстицај током текуће буџетске године.

Члан 12.

(1) Корисници финансијске подршке из члана 11. могу бити:

(2) За набавку нове опреме, машина и механизације корисници могу бити привредна друштва и предузетници, који уз захтјев за подстицај морају доставити: - рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва - потврда о регистрацији пореског обвезника, - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода, - фактура или копија фактуре, уз коју се обавезно прилаже и фискални рачун, са ставкама које су предмет подстицаја и годину производње не старију од 2021. године - број жиро-рачуна или број текућег рачуна и назив банке код које је отворен рачун, - овјерену изјаву да опрему, машине односно механизацију неће отуђити у периоду од 5 година.

(3) За изградњу / адаптацију пословних објеката, корисници могу бити привредна друштва и предузетници који уз захтјев за подстицај морају доставити: - рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва - потврда о регистрацији пореског обвезника - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода, - потврда банке о ликвидности (само привредна друштва) - број жиро-рачуна или број текућег рачуна и назив банке код које је отворен рачун, - овјерену изјаву да објекте неће отуђити у периоду од 8 година, - овјерену копију грађевинске и употребне дозволе, изводом из пројекта са предрачунском вриједношћу кад се ради о изградњу пословног објекта, док се за адаптацију објекта достављају копије фактура са овјереним фискалним рачуном.

(4) Висина финансијске подршке се одређује на основу достављеног рачуна за опрему, машине, односно механизацију, а за изградњу пословних објекта на основу предрачунске вриједности наведене у главном пројекту а за адаптацију грађевинског објекта на основу достављених рачуна.“

IV – ПОДРШКА ИЗВОЗНО ОРЈЕНТИСАНИМ ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 13.

Корисници овог вида подршке могу бити привредна друштва и предузетници који су извозно орјентисани а извршили су улагања у нову опрему, машине, механизацију, изградњу или адаптацију пословног простора у претходне три године, имају најмање 5 запослених радника на неодређено вријеме, остварени извоз у претходној години већи од 100.000 КМ. За овај вид подстицаја, Начелник општине може својом појединачном одлуком, а на приједлог и образложење комисије одобрити средства до износа од 40.000 КМ.

Члан 14.

Корисници финансијске подршке из члана 13. Уз захтјев за подстицај морају доставити: - рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва - потврда о регистрацији пореског обвезника, - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода, - доказ о извршеним улагањима (копије рачуна), - увјерење Пореске управе РС о пријављеним радницима, - доказ о висини оствареног извоза, број жиро-рачуна или број текућег рачуна и назив банке код које је отворен рачун.

V-ПОДРШКА РАЗВОЈУ ТУРИЗМА

Члан 15.

(1) За подршку намјењену за развој туризма могу аплицирати привредна друштва, предузетници и физичка лица без регистрације код Општине Угљевик али под условом да закључи уговор о пружању услуга са туристичком организацијом и то за намјене:

- За изградњу / адаптацију објекта намјењеног туризму (власници објекта могу бити физичка лица дефинисана Законом о туризму)

- уређењу земљишта намењеног општој рекреацији и набавци пратеће опреме (пешачке стазе, трим стазе, бицикличке стазе, планинарске стазе, спортско-рекреативне стазе, возила намењена рекреацији туриста – бицикли, лака електрична возила) као основе за развој туристичких капацитета и садржаја

(2) Финансијска подршка коју Општина Угљевик обезбјеђује за пројекте из става 1. ће се суфинансирати у вриједности 30% од укупне вриједности извршеног улагања, с тим што

укупно новчани подстицај по једном пројекту неће прелазити појединачно износ од 20.000,00 КМ:

Члан 16.

(1) За изградњу / адаптацију објекта намјењеног туризму, корисници могу бити привредна друштва, предузетници и физичка лица без регистрације код Општине Угљевик али под условом да закључи уговор о пружању услуга са туристичком организаацијом, а који уз захтјев за подстицај морају доставити: - рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва или уговор са туристичком организацијом - потврда о регистрацији пореског обвезника - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода, - број жиро-рачуна или број текућег рачуна и назив банке код које је отворен рачун, - овјерену изјаву да објекте неће отуђити у периоду од 8 година, - овјерену копију грађевинске и употребне дозволе, изводом из пројекта са предрачунском вриједношћу кад се ради о изградњи туристичког објекта, док за адаптацију објекта достављени копије фактура са овјереним фискалним рачуном/доказом о уплати, копија пријаве боравишне таксе.

(2) За уређењу земљишта намењеног општој рекреацији и набавци пратеће опреме (пешачке стазе, трим стазе, бицикличке стазе, планинарске стазе, спортско-рекреативне стазе, возила намењена рекреацији туриста – бицикли, лака електрична возила) као основе за развој туристичких капацитета и садржаја, корисници линије подршке могу бити привредна друштва и предузетници који уз захтјев за подстицаје треба да доставе: рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва - потврда о регистрацији пореског обвезника, - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода, - фактура или копија фактуре, уз коју се обавезно прилаже и фискални рачун, са ставкама које су предмет подстицаја - број жиро-рачуна или број текућег рачуна и назив банке код које је отворен рачун, копија пријаве боравишне таксе.

VI- ПОДРШКА ИЗГРАДЊИ СОЛАРНИХ ЕЛЕКТРАНА

Члан 17.

(1) Корисници овог вида подршке могу бити привредна друштва и предузетници, а који су извршили улагања у изградњу соларних (фотонапонских) електрана у претходне три године.

(2) Финансијска подршка коју Општина Угљевик обезбјеђује за пројекте из става 1. ће

се суфинансирати у вриједности 5% од укупне вриједности извршеног улагања, с тим што укупно новчани подстицај по једном пројекту неће прелазити појединачно износ од 10.000,00 КМ.

Члан 18.

Корисници финансијске подршке из члана 17. Уз захтјев за подстицај морају доставити: - рјешење о регистрацији предузетника или привредног друштва - потврда о регистрацији пореског обвезника, - увјерење о измиреним обавезама по основу јавних прихода, - доказ о извршеним улагањима (копије рачуна), број жиро-рачуна или број текућег рачуна и назив банке код које је отворен рачун.

VII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

(1) Надзор над спровођењем и извршавањем одредби овог Правилника као и контролу обавеза коју мора да испуни корисник након примања новчаног подстицаја врши Комисија за подстицаје у привреди коју именује Начелник општине.

Члан 20.

(1) Подстицајна средства за намјене по овом Правилнику исплаћују се крајњим корисницима до висине предвиђене Буџетом општине.

(2) Корисници права су дужни намјенски користити подстицајна средства.

(3) Корисник финансијске подршке из овог Правилника дужан је да врати подстицајна средства уколико их ненамјенски утроши, да нетачне податке или се не придржава услова регулисаних овим правилником и то у року од 30 дана од дана доношења рјешења о утврђивању неправилности.

(4) Корисници права морају чувати документацију на основу које су остварили подстицајна средства у периоду од три године од дана добијања подстицајних средстава.

Члан 21.

Захтјеви поднесени за подстицајне мјере из 2022, 2023. и 2024. године, а који нису рјешени до дана ступања на снагу овог Правилника рјешаваће се по одредбама овог Правилника.

Захтјеви се подnose до 01.11.2024. године. Комисија за подстицаје у привреди ће вршити пријем захтјева, комплетирати потребну документацију и утврђивати да ли су испуњени услови за одобравање подстицаја у складу са одредбама Правилника, као и припрему рјешења које се доставља на потпис Начелнику.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену Општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12- 21/2024
Датум, 29.7.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 89 Статута Општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевић д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВЕТНЕ ПРОИЗВОДЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Одлуци о условима и начину остваривања подстицајних средстава за развој пољопривреде производње на територији општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 5-2/23) у члану 5. став 1. додаје се тачка б) која гласи:

„б) Средства за ванредне и непредвиђене ситуације“.

Члан 2.

Послије члана 10. додаје се поглавље које гласи:

„Средства за ванредне и непредвиђене ситуације

Члан 11.

Права на средства за ванредне и непредвиђене ситуације односе се на пожар, угинуће стоке и друге непредвиђене ситуације које су проузроковале штету на пољопривредном газдинству.

Средства из овог члана ће се одобравати на основу захтјева који се подноси начелнику општине, а на основу .

-записника Комисије за процјену штета у пољопривреди и на објектима за

пољопривредну производњу у случају пожара и угинућа стоке коју именује Начелник општине,

- изјава корисника о тачности података.

Средства за исплату из овог члана исплаћиваће се на основу процјене коју утврђује Комисија за процјену штета у пољопривреди и на објектима за пољопривредну производњу, а исплаћиваће се у следећим износима:

- 10% од процијењене штете у случају пожара, а највише 10.000,00 КМ, а
- 25% од процијењене штете у случају угинућа стоке, а највише до 3.000, КМ.

У текућој години може бити исплаћен само један захтјев по кориснику који се односи на овај члан.

Члан 3.

У Поглављу „ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ“ чланови 11., 12., 13. и 14. постају чланови 12., 13., 14. и 15.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-330-27/2024
Датум, 15.4.2024.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 89 Статута Општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевић д о н о с и

О Д Л У К У

О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВЕТНЕ ПРОИЗВОДЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Одлуци о условима и начину остваривања подстицајних средстава за развој пољопривреде производње на територији општине Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 5-2/23 и број: 02-330-27/24 од 15.04.2024. године) последије члана 5. додаје се члан 5а. који гласи:

„Члан 5а.

Начелник општине може својом појединачном одлуком у сврху свеобухватне подршке пољопривредним домаћинствима, за пољопривредну производњу која није обухваћена одредбама из члана 5. на приједлог и образложење Комисије одобрити подстицајна средства у износу и на начин који предложи комисија до максималног износа од 3.000,00 КМ.

Подстицај из става један се разврстава у следећим платним разредима:

1. 500,00 КМ - 1.000,00 КМ,
2. 1.000,00 КМ - 1.500,00 КМ,
3. 1.500,00 КМ - 2.000,00 КМ,
4. 2.000,00 КМ - 2.500,00 КМ,
5. 2.500,00 КМ - 3.000,00 КМ.

Начелник општине Угљевик одобрава претходно наведени подстицај након записничког приједлога Комисије у који распон сврстава достављени захтјев узимајући у обзир следеће чињенице:

- да ли чланови домаћинства остварују приходе по другом основу (предност имају домаћинства са већим бројем незапослених лица),
- број грла стоке или површина засађена житарицама или другом биљном производњом,
- старост носилаца или чланова пољопривредног домаћинства (предност имају старосно млађа пољопривредна домаћинства).

Комисија у сваком појединачном случају има право да тражи додатне доказе којима се утврђују претходно наведене чињенице (пасош животиње, млијечне картоне, посједовни лист, лист непокретности, уговор о закупу пољопривредног земљишта, различите изјаве на чињенице и друго).

Да би се захтјев за ову врсту подстицаја могао уопште размотрити пољопривредно домаћинство је потребно да испуњава минималне услове везане за обим пољопривредне производње тј. да алтернативно испуњава један од следећих захтјева:

- број грла крупне стоке (краве, приплодне јунице, товна јунад, бикови) на домаћинству износи најмање 5 укупно,
- основно стадо ситне стоке (овце, козе, товне свиње) на домаћинству износи најмање 10 укупно,
- број крмача прасилица и супрасних назимица на пољопривредном домаћинству износи најмање 5 укупно,

- сјетвена површина (меркатилна пшеница, кукуруз, дуван, уљана репица, соја и уљарице) износи најмање 15 дунума,
- површина засађења воћем износи најмање 10 дунума, односно површем у затвореном и/или отвореном простору 5 дунума.

Испуњеност критеријума из претходног става у сваком појединачном случају ће утврдити посебна Комисија која ће бити именована од стране Начелника општине.

Само један члан породице која живи на пољопривредном газинству или домаћинству има право на ову врсту подстицаја. Захтјеви за ову врсту подстицаја се подносе током цијеле године.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-330-62/24
Датум, 23.7.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске (Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 68. став 1. тачка 7. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевик д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 2/21, 9/21, 7/22-други дио, 3/23 и 02-022-1/24 од 22.4.2024. године) члану 9. мијења се и гласи:

„Самостални одсијеци
Члан 9.

Самостални одсијеци у Општинској управи су следећи:

1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор,

2. Одсијек за послове цивилне заштите,
3. Одсијек за послове скупштине и људске ресурсе,
4. Одсијек комуналне полиције,
5. Одсијек за инспекцијске послове и
6. Одсијек за повратнике.“

Члан 2.

У члану 11. у дјелокругу рада бришу се ријечи „за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове управљања људским ресурсима, послове администратора.“

Члан 3.

Члан 18. мијења се и гласи:

3.3. Одсијек за послове скупштине и људске ресурсе

Дјелокруг рада

Члан 18.

Одсијек за послове скупштине и људске ресурсе обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове управљања људским ресурсима, послове администратора, заједничке послове, послови информисања, као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

Члан 4.

Члан 19. мијења се и гласи:

3.4. Одсијек комуналне полиције

Дјелокруг рада

Члан 19.

Одсијек комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених

Законом о комуналној полицији, другим законима и послове утврђене прописима општине.

Члан 5.

Члан 20. мијења се и гласи:

„3.5. Одсијек за инспекцијске послове

Дјелокруг рада

Члан 20.

Одсијек за инспекцијске послове врши управне и стручне послове из надлежности општине који се односе на инспекцијске послове из области: промета роба и услуга, здравствене заштите животиња, рада, друмског саобраћаја, заштите хране, здравствено-санитарне заштите и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.“

Члан 6.

Послије члана 20. додаје се члан 20а. који гласи:

„3.6. Одсијек за повратнике

Дјелокруг рада

Члан 20а.

Одсијек за повратнике врши управне и стручне послове из надлежности општине који се односе на: координацију рада са другим одјељењима и одсијецима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења, израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан, остваривање права и обавеза повратника, израду одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови, израду увјерења о чињеницима о којима се води службена евиденција, учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина општине и начелника из области за које је надлежан, праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

Члан 7.

Сви наредни чланови одлуке хронолошки се помијерају за један број унапријед почев од важећег члана 21.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном билтену Општине Угљевић".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-022- 2 /24
Датум, 01.7. .2024.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић,дипл.ек.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске (Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 68. став 1. тачка 7. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21) Начелник општине Угљевик д о н о с и

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 2/21, 9/21, 7/22-други дио и 3/23) члану 9. мијења се и гласи:

„Самостални одсиједи

Члан 9.

Самостални одсиједи у Општинској управи су следећи:

1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор,
2. Одсијек за послове цивилне заштите,
3. Одсијек комуналне полиције,
4. Одсијек за инспекцијске послове и
5. Одсијек за повратнике.“

Члан 2.

У члану 11. у дјелокругу рада додају се ријечи „за потребе Скупштине општине и општинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове управљања људским ресурсима, послове администратора.“.

Члан 3.

Члан 18. мијења се и гласи:

3.3.Одсијек комуналне полиције

Дјелокруг рада Члан 18.

Одсијек комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији, другим законима и послове утврђене прописима општине.

Члан 4.

Члан 20. и 21. ове одлуке постају чланови 19. и 20., а сви наредни чланови одлуке хронолошки се помијерају за један број уназад закључно са чланом 52. који постаје члан је 51.

Члан 5.

У тачки 3. подтачке 3.4., 3.5. и 3.6. постају тачке 3.3., 3.4. и 3.5.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном билтену Општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-022- 1 /24
Датум, 22.4.2024.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић,дипл.ек.

На основу члана 59. и 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевик д о н о с и

ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ О ПОТПУНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК НА ДАН 31.12.2023. ГОДИНЕ

Члан 1.

Усваја се Извјештај централне пописне комисије о попису имовине и обавеза Општине Угљевик на дан 31.12.2023.године, број: 02-40-1099/23, од 27.02.2024. године.

Члан 2.

Прихватају се приједлози Пописне комисије и налаже се надлежним одјељењима да:

I-Код пописа готовине, готовинских еквивалената, потраживања и обавеза:

1. Завршити усаглашавања салда за обавезе за набавку робе и услуга у земљи (конто 223111) која нису усаглашена;
2. Завршити усаглашавања салда за обавезе за набавку сталне имовине у земљи (конто 223112) која нису усаглашена.

II-Код пописа опреме и ситног инвентара:

1. Извршити отпис неупотребљиве опреме према приложеној пописној листи приједлога за отпис: укупне набавне вриједности 12.628,00 КМ, исправке вриједности 11.760,81 КМ и неотписане вриједности 867,19 КМ, следећим књиговодственим ставовима:

Д/011229= 5.589,62 КМ

Д/471913= 625,90 КМ

П/011221= 4.551,52 КМ

П/011223= 70,00 КМ

П/011227= 1.594,00 КМ

Д/011239= 2.784,34 КМ

Д/471913= 35,57 КМ

П/011233= 1.515,96 КМ

П/011235= 1.303,95 КМ

Д/011249= 707,68 КМ

П/011241= 707,68 КМ

Д/011279= 2.636,89 КМ

П/011274= 2.636,89 КМ

Д/011519= 248,00 КМ

П/011512= 248,00 КМ

2. Извршити формални пренос - искњижење опреме која је дата на поклон, на основу посебне листе - Пописна листа опреме која је трајно уступљена - поклоњена трећим лицима.
3. Извршити прекњижавање рачунарске опреме, следећим књиговодственим ставовима:

Д/011235=1.401,66 КМ

Д/011237= -1.401,66 КМ

Д/011235=1.146,60 КМ

Д/011237= -1.146,60 КМ

III- Код непокретности и сталних средстава у фази прибављања:

1. У категорији имовине 011121- канцеларијски објекти и простори за зграду општине у Старом Угљеву са Рудником и термоелектраном правно утврдити статус и износ обештећења и на основу тога књижити као новчано потраживање.
2. Одјелење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове да са стварним власницима локала у објектима „Пијаца“ и „Трговке“ који се воде на Општини Угљевик регулишу пренос власништва.

Члан 3.

Извјештај централне пописне комисије са свим прилозима саставни је дио ове Одлуке.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:02-40-229/24

Датум: 04.03.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Василије Перић, дипл.ек

На основу члана 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 89. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик, број 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевик дана д о н о с и:

ОДЛУКУ

О усвајању Стратегије управљања ризицима у Општини Угљевик

I

Усваја се Стратегија управљање ризицима у Општини Угљевик, као смјернице за предузимање потребних активности за планирање, процјену, управљање, мониторинг управљања и документовање ризика у Општини Угљевик.

II

Стратегија управљање ризицима у Општини Угљевик је у прилогу ове Одлуке и доставља се на употребу и коришћење руководиоцима основних организационих јединица у Општинској управи општине Угљевик.

III

Корисници овог документа су дужни да тимски учествују у процесу управљања ризицима и изради Регистра ризика у Општини. За Координатора процеса управљања ризицима именује се лице задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“. Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Закључак и документ „Управљање ризицима у Општини Угљевик“ („Службени билтен Општине Угљевик“, број 1/15).

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ Василије Перић, дипл.ек
Број: 02-40-341/24
Датум: 05.04.2024. године

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-341/24
Датум: 05.04.2024. године

**СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА
РИЗИЦИМА
У ОПШТИНИ УГЉЕВИК**

1. УВОД

Савремени приступ усгјешног руковођења јединицама локалне самоуправе подразумева развијање стратегије управљања ризицима, што омогућава да се повећа вјероватноћа остваривања жељених резултата, ефективно ограниче пријетње на прихватљив ниво и доносе одлуке о коришћењу прилика, на основу одговарајућих информација.

Према члану 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС, управљање ризицима се дефинише као поступак идентификовања, процјене, праћења и контроле околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева субјекта и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.

Управљање ризицима, као кључна компонента система финансијског управљања и контроле у Општини Угљевик (у даљем тексту: Општина), је саставни дио активности руководства и свих запослених Општине. Према члану 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС, руководиоца субјекта одговоран је за идентификацију, процјену и управљање ризицима који могу угрозити остваривање циљева субјекта и увођење одговарајућих контрола за управљање ризицима у складу са Законом и Међународним стандардима интерне контроле и ревизије.

Разликујемо двије врсте ризика. Први је инхерентни ризик који се дефинише као могући ризик неостварења мисије, општих и специфичних циљева организације, расипање, неефикасност, губитак, неовлашћено коришћење или неоправдана додјела имовине, непридржавање закона, прописа, политика, процедура, поступака и смјерница, или нетачно евидентирање и чување финансијских и других кључних података, односно нетачно извјештавање о њима. Одређена мјера ризика преостаје и након што се примјене мјере за смањење и обраду ризика. Односно, резидуални ризик је ризик који остаје након имплементације нових или побољшаних контрола, што значи да ниједан систем није слободан од ризика и све имплементирани контроле га не могу у потпуности уклонити.

Овај документ треба да помогне да се ризици редовно идентификују, оцјењују и усмјеравају и истовремено искористе могућности, тако што се општинске активности модификују у сврху смањења опасности од угрожавања функција, а истовремено све пружене шансе максимално искористе.

*1.1. Сврха и циљ увођења стратегије
управљања ризицима*

Постављени циљеви Општине су сложени, међусобно различити, али изузетно значајни за њен развој и задовољавање општих потреба њених грађана. Зато је важно да се идентификују и

процијене оне појаве које могу настати и негативно утицати на остваривање стратешких и оперативних циљева локалне заједнице, који се односе на доношење и извршавање општинског буџета и планираних активности и задатака, нарочито у вези са реализацијом капиталних пројеката. Крајња сврха управљања ризицима није уклањање свих ризика, већ смањење ризика на прихватљив ниво, чиме се унапређује систем финансијског управљања и контроле у Општини.

Сврха доношење стратегије управљања ризицима је помоћ у остваривању мисије, визије и циљева водећи се основним начелима Општине и на тај начин се отклања могућност неостварења задатих циљева Општине.

Уколико се управљање ризицима планира и извршава ефикасно, користи које из њега проистичу су:

- унапређење процеса доношења одлука,
- успјешно остваривање мисије и циљева организације,
- повећање ефикасности рада органа локалне управе,
- заштита средстава,
- тачно евидентирање, чување и извјештавање о финансијским и другим подацима,
- усаглашеност са законима, прописима, политикама, процедурама и смјерницама,
- јачање управљачког процеса,
- развој организационе структуре.

1.2.Врсте ризика

Ризици представљају неизвјесност, пријетњу, прилику или могућност да одређени пословни догађај или одређена активност може настати и утицати на способност Општине да оствари планиране активности и задатке, као и остварење буџета према донесеном оквиру и утврђеној структури. Ризици представљају и прилике које се могу остварити, али се могу пропустити или игнорисати. Ризици и неизвјесности код реализације планираних циљева и задатака општине присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

Постоје различите врсте ризика и критеријума за њихову подјелу. Функционисање Општине углавном је подложно утицајима ризика економске и правне природе, а поред ових врста ризика утврђују се и сљедећи ризици:

- **финансијски ризици** представљају ризике у вези са финансијском стабилности и ликвидности, те квалитетом управљања приходима и расходима:
 - неизвршавање или недовољно извршавање позиција буџетских средстава и буџетске потрошње за општину и ниже буџетске кориснике према донесеном буџетском оквиру,
 - одступање у реализовању планираних активности и задатака општинских органа,

-неизвршавање усвојених програма капиталних инвестиција и других значајних улагања,

-нефункционалисање или недовољно функционисање интерних контрола у вези са коришћењем расположивих ресурса и усмјеравањем буџетских средстава,

-неефикасно управљање готовинским токовима општине,

-неправилно признавање и извршавање обавеза и слично,

○ **оперативни ризици** су ризици везани за спровођење функција, процеса и активности а обухватају: неадекватне и погрешне примјене нових технологија и информационих система; недовољно развијене процедуре интерне контроле; неадекватно извршена сегрегација надлежности, дужности и одговорности; нејасна стратегија развоја општине; недовољно функционално успостављена организациона структура према процјени ризика; некомпетентна одговорна лица и други запослени у општини; неодговарајуће физичко обезбјеђење и друго што може проузроковати преваре или друге неочекиване губитке за општину,

○ **правни ризици** су ризици у вези са усклађеношћу пословања са законима и другом регулативом, усклађеност регулативе различитих нивоа власти, досљедност у прописима, прецизност и јасноћу прописа, усклађеност домаћег законодавства са међународном правном праксом, поштовање стандарда (норми) у пружању услуга и слично,

○ **ризик репутације** или ризик имиџа односи се на чињеницу да руководство и сви запослени у општини извршавају своје активности у осјетљивом подручју управљања јавним средствима и уз изложеност могућој штети по имиџ општине. Због тога је потребно да руководство општине и њени запослени учине свој рад јавним и транспарентним и тако умање ризик имиџа,

○ **политички ризик** представља недовољну финансијску независност општине и неадекватно алтернативно финансирање буџета општине, што може да се одрази на појаву зависности од виших инстанци власти,

○ **системски ризик** представља ризик укупног система и повезан је са општим економским условима и условима на тржишту капитала и не може се диверзификовати. То је ризик у којем неспремност једног субјекта у функционисању система да испуни своје обавезе, проузрокује да и остали учесници у систему не могу адекватно извршити своје обавезе у одређеним роковима. На наведени ризик утичу: економски раст, макроекономска ситуација, политички догађаји, ниво цијена и друго.

○ **ризик преваре**, односи се на могуће преваре, крађе или пљачке, што би неминовно водило до губитка имовине општине.

Ризици се могу појачати због настанка или значајних промјена у сљедећим околностима:

- промјене у регулаторном или оперативном окружењу,
- брз раст, доношење значајних инвестиционих пројеката, већа кредитна задужења и значајна улагања буџетских средстава,
- глобална финансијска криза, која се рефлектује на остваривање јавних прихода,
- увођење нових технологија, информационих система или значајне промјене код постојећих система,
- усвајање нових модела код пружања јавних услуга и других активности,
- нова саопштења из области рачуноводства и друго.

1.3. Став Општинске управе према ризицима

Општинска управа Угљевик препознаје потребу за ефикасним управљањем ризицима којима су изложени запослени и сви учесници, средства и пружање јавних услуга, који могу бити пријетња извршавању постављених циљева, и залаже се за ефикасно отклањање и управљање ризицима. Стратегијом се дефинишу циљеви управљања ризицима, процес управљања ризицима и задаци и одговорности у процесу управљања ризицима код свих учесника у организационој структури општине. Стратегијом управљања ризицима се врши процес интегрисања система управљања ризицима у општинску структуру.

Из тог разлога општина ће:

- ризике утврдити у планским документима,
- све активности спроводити у складу са циљевима општине а не у супротности са њима,
- све активности спроводити у складу са законодавним оквиром,
- све активности које носе ризик значајног публицитета или друге штете за углед општине ће се избјећи,
- све активности и повезани финансијски издаци ће се обухватити финансијским планом,
- управљање ризицима ће постати саставни дио процеса планирања и доношења одлука,
- управљање ризицима ће омогућити да се предвиде неповољне околности или догађаји који би могли спријечити остваривање циљева општине,
- успоставити организациону културу која ће подстицати управљање ризицима.

Управљање ризицима спроводи се у свим организационим јединицама и односи се на све програмске активности.

Руководиоци на различитим нивоима управљања у складу са додијеленим овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима који могу да утичу на остваривање тих циљева. Процес управљања ризицима (постављање циљева, утврђивање и процјена ризика, поступање по ризицима, праћење и извјештавање о ризицима) је одговорност руководиоца на свим нивоима управљања.

2. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризицима Општине представља комплексну активност која захтијева плански приступ и континуирано дјеловање у свим елементима. Одговорност за контролу ризика на нивоу Општине има Начелник општине, који одлучује о прихватљивом нивоу за сваки ризик и усваја мјере које треба предузети за контролу ризика, те одређује власнике ризика.

Процес управљању ризицима обухвата сљедеће фазе:

1. Утврђивање ризика
2. Процјена ризика
3. Управљање ризицима (одређивање активности за поступање по ризицима)
4. Праћење и извјештавање о ризицима

2.1. Утврђивање ризика

Да би се осигурало успјешно управљање ризицима, треба знати са којим профилем ризика се Општина суочава. Ризици се утврђују у односу на постављене циљеве који могу бити стратешки и оперативни.

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви, постављени су на дуже временско раздобље, а садржани су у Изјави о мисији, визији, општим и стратешким циљевима.

Оперативни циљеви су краткорочни и специфични, постављају се на краћи рок (од годину дана), исказани су у годишњим плановима рада Општинске управе.

За идентификацију ризика важно је да циљеви Општине буду: јасно и прецизно дефинисани, временски одређени и мјерљиви; дефинисани према кључним финансијским и оперативним индикаторима учинка; конзистентни са укупном мисијом, визијом, стратегијом и буџетом општине и интегрисани у програме рада општинске администрације.

Ризици се дефинишу првенствено у односу на оперативне циљеве, али и у односу на стратешке циљеве, те се на нивоима организационих јединица евидентирају према садржајима у обрасцима за утврђивање и процјену ризика и регистру ризика. Јединствени регистар ризика води се на нивоу Општинске управе а надлежна особа за праћење процеса управљања ризицима је лице за

успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле. За регистар ризика унутар организационих јединица Општинске управе задужени су руководиоци организационих јединица (начелници одјељења и шефови одсјека).

Утврђивање ризика укључује утврђивање и опис ризичног догађаја, те анализу узрока ризика. Ризичне догађаје треба разматрати као будуће догађаје који могу:

- угрозити остварење стратешких и/или оперативних циљева, програма, пројеката, активности,
- изазвати незадовољство грађана и других заинтересованих страна (партнерских институција, кредитора, добављача и слично),
- довести до финансијских губитака или штета за субјекат,
- резултирати злоупотребом средстава, неовлашћеним кориштењем или отуђењем имовине, и
- наштетити угледу субјекта и смањити повјерење јавности и слично.

Утврђивање ризика има следеће кораке:

1.Одабрати циљ/процес/активност/пројекат.

Активности из овог корака иницираће руководиоци организационих јединица уз сарадњу са лицем за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле. За одређивање циљева, процеса, активности и пројекта могу се користити плански документи и мапе пословних процеса.

2.Идентификовати циљеве. Циљеви се преузимају из већ усвојених планских документа као што су усвојене стратегије, средњорочни и годишњи планови рада. Поред тога, циљеви се утврђују и у односу на пословне процесе који се одвијају у субјекту. За утврђивање циљева на нивоу процеса користе се утврђени циљеви из описа и пописа пословних процеса, односно из Књиге пословних процеса.

3.Утврдити ризични догађај. Након што се утврде циљеви појединих организационих јединица или субјекта у цјелини, потребно је утврдити ризичне догађаје који могу да угрозе реализацију идентификованих циљева.

4.Описати ризик (утврдити узрок и посљедице ризичног догађаја). Утврђени ризици описују се узимајући у обзир узроке ризика и потенцијалне посљедице ризика. Потенцијалне посљедице ризика су ефекти које ризични догађај може имати на реализацију циљева, процеса или активности у институцији.

Опис ризика је завршетак процеса утврђивања ризика и предуслов за почетак процеса

процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно формулисати односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок и последице потенцијално ризичног догађаја.

2.2.Процјена ризика

Да би одлучили како да се носимо са ризиком, основно је не само идентификовати да одређена врста ризика постоји, већ је такође битно процјенити вјероватноћу настанка ризика и процјену његовог учинка.

За утврђене ризике потребно је извршити процјену утицаја, вјероватноће настанка и укупне изложености ризику. Процјена ризика укључује:

- а)квалификовање ризика – рангирање ризика према вјероватноћи настанка и утицају, односно рангу укупне изложености ризику
- б)квантификовање ризика – процјена мјерљивих утицаја ризика (најчешће то укључује процјену финансијских учинака штета, губитака и сл.).

Разликујемо процјене двије врсте ризика: инхерентног ризика и резидуалног ризика.

Инхерентни ризик је ризик са којим се суочава субјекат када нема успостављених контрола. Процјена инхерентног ризика служи да се покаже озбиљност ризика у случају да нема контрола или неадекватност постојећих контрола.

Резидуални ризик је ризик који преостаје након примјене постојећих контрола. Ниво изложености резидуалном ризику зависи од адекватности и функционалности постојећих контрола, што су оне боље, то ће ниво изложености резидуалном ризику бити мањи, и обрнуто.

Вјероватноћа је процјена могућег настанка одређеног догађаја (укључујући разматрање учесталости којом до тога догађаја може да дође). На примјер, релативно је мала вјероватноћа да ће се десити велико оштећење на некој згради, али би то имало веома велики утицај на континуитет пословања. Насупрот томе је врло вјероватан повремен пад информационог система, који обично нема велики утицај на пословање.

Рангирање вјероватноће

Оцјена	Вјероватноћа	Опис	
5	Врло висока	Очекује се да ће се догодити. Сигурно ће се догодити ове фискалне године или током следеће три године.	80% до 100%, или једном годишње, или чешће
4	Висока	Очекујемо да ће се то догодити. Било би изненађујуће да се то не догоди.	61% до 79%, или једном у 2 године

3	Средња	Једнако вјероватно да ће се догодити и да неће. Не очекује се да ће се догодити, али постоји шанса.	40% до 60%, или једном у 3 године
2	Ниже средња	Не предвиђа се. Нема забринутости да ће се то догодити.	11% до 39%, или једном у 5 година
1	Ниска	Било би изненађујуће да се то догоди. Морала би се догодити комбинација мало вјероватних догађаја да би се то могло догодити.	0 до 10% или једном у 10 година

Утицај је процјена посљедица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити врста штете или изгубљене прилике.

Рангирање утицаја

Оцјена	Утицај	Опис
5	Веома велик	Велики проблем без опоравка од њега. Значајна штета кредибилитету институције. Потпуни губитак способности остваривања критичног програма. У овим случајевима скоро је невјероватно да ће се циљеви остварити.
4	Велик	Догађај за који је потребно велико прилагођавање начина пружања услуге. Значајан догађај с дугим периодом опоравка. Неуспјех у испуњењу велике политичке обавезе. У овим случајевима активности су значајно нарушене, мало је вјероватно да ће се циљеви остварити.
3	Средњи	За опоравак од догађаја потребна је сарадња међу организационим јединицама. Може генерисати медијску пажњу. У овим случајевима отежано је обављање активности субјекта, циљеви се могу дјелимично остварити.
2	Мали	Може се ријешити на нивоу организационих јединица, али захтијева да се обавијести највише

		руководство. Кашњење у финансирању или промјена критеријума финансирања. Заинтересована страна или клијент би то примијетили. У овим случајевима активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, циљеви ће се остварити у великој мјери.
1	Веома мали	Могу се рјешавати интерно. Нема медијске пажње. Нема интереса или постоји управљиви интерес заинтересованих страна или клијента. У овим случајевима активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, врло је вјероватно да ће се циљеви остварити.

Процјена утицаја обухвата процјену евентуалних посљедица које се могу јавити ако се ризик оствари и одговара на питање: које су посљедице ако дође до појаве ризика?

Рангирање ризика је основа за одређивање приоритета и приказује изложеност субјекта ризицима.

Квантификација ризика

Индекс ризика	Ранг ризика	Опис ризика
13-25	3 Висок ризик	Ако је ризик процијењен као висок потребно је предузети хитно спровођење мјера за смањење ризика. Субјекат наставља са радом, али у што краћем року треба саставити план спровођења мјера и одредити приоритете. Примјер: прекид свих основних програма/услуга, губитак имовине велике вриједности, озбиљне штете за животну средину, смрт, значајан губитак повјерења јавности, притисак јавности за смјену руководства.
6-12	2 Средњи ризик	Ако је ризик процијењен као средњи потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Обавезна је израда плана спровођења мјера како би се оне спровеле у разумном року.

		Примјер: прекид неких основних програма/услуга, губитак имовине, штетне посљедице на животну средину, озбиљна повреда, дјелимичан губитак повјерења јавности, негативан став јавности у медијима.
1-5	1 Ниски ризик	Ако је ризик процијењен као низак потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Ова врста ризика је прихватљива. Примјер: кашњење у мањим пројектима/услугама, губитак имовине (мање вриједности), привремене штетне посљедице по животну средину, смањење нивоа повјерења јавности, дјелимично негативан став јавности у медијима.

Рангирање ризика представља комбинацију утицаја и вјероватноће, према изабраној методи, и врши се на основу закључака изведених током анализе општег контролног окружења, инхерентног ризика и мјерења у погледу утицаја и вјероватноће, праћењем њихових пресјека. Процјена и предложене активности, поред математичких прорачуна, доносе са на основу индивидуалног суда о датим околностима.

Категоризација ризика у *матрици ризика „5x5”* приказана је на слици испод:

УТИЦАЈ	5 Веома велики	5	10	15	20	25
	4 Велики	4	8	12	16	20
	3 Средњи	3	6	9	12	15
	2 Мали	2	4	6	8	10
	1 Веома мали	1	2	3	4	5
		1 Ниска	2 Низа средња	3 Средња	4 Висока	5 Врло висока
		ВЈЕРОВАТНОЋА				

Кораци за спровођење процјене ризика су:

1.Процјена инхерентног ризика – почетна процјена ризика. Процјена инхерентног ризика служи да се покаже озбиљност ризика у случају да нема контрола или критичност постојећих контрола. Код процјене инхерентног ризика полази се од претпоставке да контрола уопште нема, односно ради се процјена изложености

ризика у ситуацији одсутности контрола и мјера за ублажавање ризика.

2.Утврђивање постојећих мјера за ублажавање ризика. Након што се процијени инхерентни ризик утврђује се шта се све у тренутном пословању предузима, које мјере и контроле се спроводе да се спријечи конкретан ризик и његове посљедице. Ово подразумијева постојање јасних интерних процедура, упутстава, инструкција којима се прописују задужења, одговорности, рокови и контроле које се спроводе, постојање контрола интегрисаних у информационим системима који се користе у пословању субјекта и слично.

3.Процјена адекватности постојећих контрола. Потребно је процијенити да ли су садашње (постојеће) мјере и контроле довољно адекватне и функционалне у спречавању ризика и његових посљедица. У процјени адекватности контрола треба узети у обзир утврђене узроке ризика и процијенити да ли и како постојеће контроле дјелују на утврђене узроке ризика.

4.Процјена резидуалног ризика. Процјена резидуалног ризика зависи од процјене адекватности и функционалности постојећих контрола. Процјена резидуалног ризика, као и инхерентног, укључује процјену утицаја, вјероватноће и укупне изложености ризику. У процјену резидуалног ризика потребно је укључити већи број запослених како би се избјегла субјективна процјена ризика.

5.Квантификација ризика – процјена финансијских ефеката високих ризика. За ризике који су на основу квалификационе анализе (процјене вјероватноће и утицаја) рангирани као ризици високог приоритета рјешавања спроводи се и процјена метрике утицаја ризика. То се односи на процјену финансијских штета и губитака, додатних трошкова, губитке прихода и слично ако се ризици активирају, а ту сврху спроводи се квантитативна анализа.

Оцењени ризици се морају редовно прегледати и по потреби кориговати у односу на промјене интерних и екстерних фактора. Важно је, такође, да се појава нових ризика благовремено уочи ради њихове потпуне идентификације и процјене, у циљу успјешног управљања ризицима у цјелости.

Ризици са оствареним ниским резултатом неће захтјевати предузимање мјера умањења, али ће руководство Општине извршити преглед контрола у областима ниског ризика, како би се осигурала ефикасност истих.

Ризици са оствареним средњим резултатом захтјеваће преглед постојећих контрола, као и спровођење додатних контрола за постојеће ризике.

Ризици са оствареним високим резултатом захтјеваће преглед постојећих контрола, биће

анализирани на састанцима руководства Општине и обично ће захтјевати провођење додатних контрола.

2.3. Одговори на ризике

Било која активност коју руководство Општине предузима у погледу реаговања на ризик, представља „интерну контролу“. Сврха интерних контрола је да умањи излагање ризицима који пријете јавној одговорности до прихватљивог нивоа. Оквири интерних контрола у Општини дефинишу се правилницима, упутствима, процедурама и сличним актима, којима се уређују поступци контрола за све активности, кретање документације, расподјела дужности, појединачне одговорности итд.

Циљ управљања ризицима је смањити вјероватноћу наступања потенцијалног ризичног догађаја и његов негативан утицај на остваривање циљева. То се постиже избором адекватног одговора на ризик.

За адекватно управљање ризицима користе се четири начина реаговања, односно одговора на ризике. Ризици се могу смањити (ублажити), пренијети, избјећи и прихватити.

Када постоји неколико алтернативних начина као одговора на ризике, ова фаза укључује и анализу за одлучивање о избору мјера које ће бити оптималан или најприкладнији начин одговора.

Поступци **смањивања/ублажавања ризика** сматрају се уобичајеним одговором на ризике, што значи да се предузимају активности и доносе одлуке како би се смањила вјероватноћа настанка и/или утицај ризика. Активности које се предузимају ради смањивања, односно ублажавања ризика су контролне активности. Сврха ублажавања ризика је да се омогући наставак обављања активности у којој се јавља ризик, уз истовремено предузимање мјера (контрола) ради задржавања ризика на прихватљивом нивоу.

Преношење ризика подразумијева пренос ризика трећој страни или дијелење ризика са трећом страном, а карактеристично је за ризике повезане са имовином или људима. У Општинској управи Угљевик се примјењује у случајевима осигурања имовине од ризика оштећења (на примјер, осигурање аутомобила од штета код осигуравајућих друштава). Преношење ризика на трећу страну је одлука коју треба донијети уз претходно разумијевање природе таквог ризика, правилног одабира партнера (нпр. осигуравајуће куће) који је најспособнији њиме ефикасно управљати, те анализе трошкова преношења ризика (нпр. трошкови премије осигурања).

Избјегавање ризика би било најбољи одговор на ризик, међутим најчешће га није могуће примјенити. Неки се ризици могу дјелимично или потпуно избјећи модификовањем или укидањем активности, односно пословних процеса. Међутим, то је у Општинској управи ограничено, јер пословни процеси и активности произлазе из мандата Општинске управе и утврђени су прописима и правилницима о унутрашњој организацији.

Један од одговора на ризике може бити **прихватање ризика** без предузимања додатних мјера. Додатне активности у смислу контролних мјера не предузимају се када су њихови трошкови несразмјерни у односу на могуће користи. У таквим случајевима одговор може бити прихватање постојећег нивоа ризика при чему се припрема план активности за рјешавање ефеката који могу настати у случају остварења ризика. Овај вид одговора на ризик примјењује се у случајевима када је оцјена укупне изложености ризику ниска.

Управљање ризицима има сљедеће кораке:

1. Утврдити и описати додатне мјере за ублажавање ризика. Најчешћи одговор на ризике биће смањење или ублажавање ризика што ће захтијевати увођење нових или измјену постојећих контрола, доградњу или измјену информационих система, аутоматизацију контрола, доношење нове или измјену постојеће регулативе (правилника, одлука, процедура рада), измјене и допуне извјештаја, увођење нових или интегрисање постојећих база података/евиденција и друге мјере. Додатне мјере требају бити усмјерене на узроке ризика и конкретно описане тако да је разумљиво на који начин ће смањити или ријешити узроке ризика. Додатне мјере морају бити сразмјерне ризику, односно не смију коштати више од користи због њиховог увођења. Контролним мјерама се не треба усложњавати и додатно компликовати спровођење интерних контрола тако да узимају доста времена или коштају пуно, а да су користи од тога мале или незнатне.

2. Навести излазни резултат додатних мјера за ублажавања ризика. Укратко навести шта ће бити излазни резултат додатних мјера за ублажавања ризика, односно на који начин ће се материјализовати спровођење мјере (аутоматизација контрола, нови извјештај, измијењен пропис, екстерна услуга, набавка функционалније опреме и сл.).

3. Процијенити потребне ресурсе. Важно је процијенити да ли су потребна додатна средства и, ако јесу, колико је то средстава за спровођење нових планираних контролних активности и мјера за ублажавања ризика. Процијена се односи на људске ресурсе и финансијска средства. Потребно је упоредити и анализирати износ додатних трошкова и корист од увођења нових контролних мјера како би се процијенила оправданост увођења нових мјера.

4. Одредити ко је задужен за реализацију мјере. Одредити организациону јединицу и руководиоца организационе јединице задужене и одговорне за спровођење мјера. Одговорност за спровођење контролних активности и мјера утврђује се интерним

процедурама или неким другим интерним актом. Интерним актом одређује се организациона јединица у којој ће се одвијати контролне активности, али се у исто вријеме додјељују одговорности сваком радном мјесту за поједине контролне активности. За реализацију и досљедну примјену контролних мјера одговоран је руководилац организационе јединице.

5.Одредити рок за спровођење мјере.

Свака мјера и активност која се спроводи с циљем ублажавања ризика мора имати утврђен рок или динамику спровођења. Рокови морају бити разумни и усклађени.

6.Навести повезане системе, организационе јединице.

Спровођење мјера за ублажавање ризика може бити везано или условљено активностима у другим пословним системима и процесима у више организационих јединица у субјекта или изван субјекта, који о томе требају бити упознате. У таквим случајевима потребно је у Регистру ризика навести повезане процесе и системе, те организационе јединице у чијој су надлежности. Руководилац организационе јединице задужене за спровођење мјере треба обезбиједити да су руководиоци организационих јединица повезаних са спровођењем мјере на вријеме упознати и са њима координисати активности на реализацији мјера за ублажавање ризика.

7.Одредити приоритет у смислу хитности спровођења мјере. Приоритет у смислу хитности спровођења мјера одређује се у односу на процјену укупне изложености ризику и у односу на остале идентификоване ризике и процјену њихове укупне изложености. Одговори на ризике који су оцијењени вишом оцјеном укупне изложености ризику требало би да имају приоритет у односу на друге ризике. Одлуку о утврђивању приоритета доноси Начелник општине.

Врсте контролних активности које ће умањити ризик до прихварљивог нивоа, а које ће се проводити у Општини, укључују:

- *превентивне контролне активности* - дизајниране како би онемогућиле појаву нежељених догађаја. Развој ових контрола укључује предвиђање могућих проблема прије него што се појаве и проналажење начина како би се проблеми избјегли.
- *откривајуће контролне активности* - дизајниране како би се идентификовали нежељени догађаји који се појаве, и о томе руководство благовремено упознало ради предузимања одговарајућих корективних мјера.
- *корективне контролне активности*, које се проводе све док се недостаци не отклоне и

истовремено могу помоћи у успостављању процедура како би се спријечило поновно појављивање нежељених појава.

Примјена контролних активности је различита у зависности од дејства ризика. У неким ситуацијама треба користити комбинацију контролних активности, а у неким другим једна контролна активност може замијенити неку другу.

Слиједи описи неких од најчешће коришћених контролних активности, које су ближе дефинисане актима Општине:

- 1) документовање активности и трансакција, што укључује одобрење и контролу докумената;
- 2) одобрења, овлаштења и надзор над запосленима;
- 3) контроле које ограничавају излагање губитку имовине/података, излагање превари, што укључујући и физичку заштиту;
- 4) раздвајање дужности;
- 5) потврда потпуности, тачности, аутентичности и/или пуноважности трансакција, догађаја или информација;
- 6) рачунске и рачуноводствене контроле које врше провјеру да су забиљежене и процесиране трансакције биле овлаштене, и да су тачно забиљежене и тачно процесиране;
- 7) процедуре које омогућавају да запослени посједују одговарајуће способности у складу са својим одговорностима;
- 8) контрола рачунарских апликација и ИТ система;
- 9) поређење интерних података са информацијама добивених од спољних извора;
- 10) поређење стања готовине и имовине са рачуноводственим подацима;
- 11) поређење и анализа финансијских резултата са буџетским износима;
- 12) процедуре које омогућавају поштовање закона и других прописа који су од значаја за оперативне и финансијске активности општине.

2.4.Праћење и извјештавање о ризицима

Да би се побољшала ефикасност управљања ризицима и осигурало да су кључни ризици идентификовани и третирано, успоставља се одговарајући систем праћења и извјештавања о ризицима. Ово ће обезбиједити да се Регистар ризика редовно, најмање годишње, ажурира, узимајући у обзир сталне промјене у окружењу, промјене циљева, препознавање појаве нових ризика, док други нестају или постају мање значајни у погледу приоритета. Регистар ризика у Општини Угљевик се успоставља и води на нивоу Општинске управе.

Праћење и извјештавање о ризицима укључује праћење спровођења мјера за смањење ризика и

праћење изложености ризику. Изложеност ризику може бити смањена, повећана или непромијењена, у зависности од тога да ли су мјере адекватне, да ли су спроведене и колико цјеловито, те да ли су настале нове околности које утичу на ризике и траже нове прегледе ризика и нове процјене. Ова фаза укључује и праћење стања и трендова изложености ризику у односу на ниво прихватљивог ризика за функције и процесе за које су претходно успостављени индикатори учинка, њихове циљане вриједности и распони вриједности, те одступања која јесу или нису прихватљива.

По извршеној идентификацији ризик се алоцира на одговарајуће подручје одговорности, уз истовремено идентификовање лица које ће бити одговорно за његово праћење. За припадајуће ризике у одјељењима, одсјецима и службама одговорни су надлежни руководиоци, а ако одређени ризик утиче на више организационих јединица, о томе коме се одређује одговорност за наведене ризике, одлучује Начелник општине.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе, којима је додијељена одговорност за одређени ризик, као власници ризика, ће континуирано и на систематичан начин пратити управљање ризицима и иницирати одређене активности, уколико се ризик увећа.

Појединци, радне групе и комисије треба стално да узимају у обзир ризична питања са којима се суочавају у послу који обављају. На сваком састанку Колегија расправља се појединачним ризицима и доносе одговарајући закључци. О процјени ризика од случаја до случаја у току године сачињавају се одговарајући записи (службене забилешке, записници). Начелник општине може да именује посебне комисије/тимова за преглед високоризичних подручја рада (нпр. комисија за примопредају радова на објектима, комисија за ванредне пописе и др), чији рад доприноси јачању управљања ризицима.

Руководиоци организационих јединица попуњавају обрасце из Регистра ризика, за идентификоване ризике у својим организационим јединицама и достављају лицу за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, који сумира оцјену ризика и предузетих мјера за смањивање посљедица од свих ризика, а који се уносе у ПИФЦ апликацију. Након успостављања Регистра ризика, у случају појаве новог ризика, одговарајући обрасци за регистар ризика по потреби се у току године попуњавају и достављају лицу за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле. Најмање једном годишње (по потреби и у краћим роковима), у оквиру припреме извјештаја о раду врши се анализа и процјена ризика од стране руководства организационих јединица општинске управе, укључујући реаговања која се предузимају за савладавање ризика.

Након сумирања процјене ризика лице за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле утврђује високо ризична

подручја и иницира колегијални састанак, на коме се доноси одлука о потреби дизајнирања додатних контролних радњи за свођење ризика у прихватљиве оквире.

Улога интерне ревизије је да кроз свој рад прати управљање ризицима и даје препоруке за побољшања тако што:

- осигурава ревизију кључних елемената процеса управљања ризицима,
- процјењује адекватност и ефикасност контролних механизма у односу на ризике,
- указује на ризике, односно нежељене догађаје који се могу покренути као посљедица неадекватних или недовољно ефикасних контролних механизма и
- даје препоруке које иду у смјеру јачања контрола у функцији смањења ризика.

3. ПРЕГЛЕДИ / АЖУРИРАЊЕ РИЗИКА

Кључно за сваки квалитетан преглед ризика је да се прихвати да се ради о свеобухватном испитивању, а не прегледу појединог изолованог ризичног догађаја. Циљ прегледа ризика је поновна евалуација окружења ризика, ризичних догађаја и њихове релативне вјероватноће и утицаја.

Прегледи ризика се спроводе када се планирају промјене, када се промјене догоде и у редовним интервалима. Промјене у окружењу и пословању су сталне, па прегледи ризика служе Општинској управи да се прегледају ризици у свјетлу нових информација, промјена у окружењу и протекла времена у којем су се промијенили услови у односу на које су ризици почетно процијењени. Прегледи ризика спроводе се и након спроведених интерних ревизија и израђених финалних ревизорских извјештаја у којима су садржане информације о ризицима, процјени изложености ризицима, те препоруке и приједлози мјера за смањивање ризика.

Прегледи ризика помажу Општинској управи код:

- доношења одлука о новим плановима јер дају смјернице које су одлуке код претходних планова биле ефикасне,
- процјене адекватности постојећих одговора на ризике и утврђивања нових прикладнијих за нове околности и будуће активности,
- анализе и доношења одлука о прерасподјели буџетских средстава, изради средњорочних пројекција буџета и слично.

Кораци у прегледу ризика у највећој мјери представљају процес управљања ризиком смањеног обима и укључују поновну идентификацију ризика, поновно квалификовање и квантификовање, те поновну процјену одговора на ризике.

4. УЛОГЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У

ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Како би се осигурало спровођење процеса управљања ризицима, стратегијом се дефинишу овлашћења и одговорности свих учесника у процесу управљања ризицима.

Начелник општине:

- одговоран је за одређивање стратешког смјера и стварање услова за несметано провођење свих активности везаних за управљање ризицима,
- осигурава највиши ниво преданости и подршке за управљање ризицима,
- доноси Стратегију управљања ризицима,
- осигурава да је Регистар ризика успостављен и да се редовно прати,
- одређује особу задужену за провођење финансијског управљања и контроле.

Начелници одјељења/шефови одсјека:

- проводе свакодневно управљање ризицима у своме подручју усклађену са Стратегијом управљања ризицима,
- одређују особе за ризике на нивоу програма и пројеката,
- упознају запослене са кључним циљевима, приоритетима и главним ризицима са којима се суочава одјељење, одсјек и цијела Општинска управа,
- осигуравају да Регистар ризика буде успостављен и да се редовно прати и коригује (најмање једном годишње),
- стварају услове за несметано препознавање, анализирање и евидентирање ризика и одређивање приоритета поступања по њима, као и утврђивање начина поступања са неприхватљивим ризицима,
- подстичу и оспособљавају запослене за системско препознавање и рјешавање ризика који пријете извршавању активности,
- осигуравају системско и правовремено извјештавање лица за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле и Начелника општине о активностима за управљање ризицима.

Лице задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле:

- координира спровођење процеса управљања ризицима на нивоу Општинске управе,
- осигурава да су сви руководиоци упознати са потребом увођења управљања ризицима и Стратегијом управљања ризицима,
- ажурира Стратегију управљања ризицима,

-води Регистар ризика и исти правовремено ажурира на основу извјештаја руководиоца организационих јединица,

-припрема годишње извјештаје о показатељима успјешности провођења Стратегије управљања ризицима,

-стара се о провођењу процеса у складу са упутством и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија РС,

-извјештава Централну јединицу за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија РС о успостављању и провођењу процеса управљања ризицима у оквиру Извјештаја о предузетим активностима на успостављању и развоју ФУКа.

Руководилац јединице за интерну ревизију:

-осигурава ревизију кључних елемената процеса управљања ризицима,

-процјењује адекватност и ефекте контролних механизма у односу на ризике,

-указује на ризике, односно нежељене догађаје који се могу покренути као последица неадекватних или неефикасних контрола,

-даје препоруке за побољшање пословања и даје подршку управљачкој структури у управљању ризицима.

Запослени:

-ефикасно користе смјернице за управљање ризицима,

-идентификују ризике који би могли резултирати неиспуњењем циљева,

-пријављују надређеним руководиоцима сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће мјере,

-примјењују контролне механизме у циљу ублажавања ризика и утврђују и развијају нове контролне механизме за управљање ризицима.

5. Р Е З И М Е

Општинско руководство се залаже за ефикасно управљање ризицима који би могли бити пријетња извршавању постављених циљева Општине. Ризици су присутни у свим аспектима рада Општине и зато постоји потреба и законска обавеза да се ризици идентификују и стално процјењују, као дио система интерне контроле Општине.

На основу тога руководство Општине доноси одлуке које ризике да толерише, прихвати или избјегава, у зависности од интереса и циљева који су утврђени прописима, локалном политиком и планским документима. Реаговањем на ризике, Начелник општине треба да осигура контролне радње које ће умањити ризик до прихватљивог нивоа, при чему

трошкови контролних поступака не прелазе очекиване користи.

Полазну основу у управљању ризицима представљају циљеви Општине, који треба да буду јасно постављени, кроз организацију општинске администрације и функционална подручја/процесе. Важно је да се идентификују кључни процеси и сагледа организациони аспект рада. Резултат је Регистар процеса Општине, а носиоци ове активности су координатор за ФУК и руководиоци организационих јединице (начелници одјељења, шефови самосталних одсјека).

Затим слиједи фаза идентификације ризика, њихова категоризација, препознавање по различитим критеријумима, што је важно за даљи корак – процјену ризика. У идентификацији ризика кључну улогу имају руководиоци у Општинској управи (начелници одјељења, шефови одсјека), као власници ризика, али и сви запослени који детаљном анализом поступака и активности у оквиру процеса у коме учествују, треба да допринесу да се Регистар ризика стално ажурира, узимајући у обзир интерне и екстерне факторе који појачавају несигурност и пријетње или носе ризик пропуштених прилика.

Процјена утицаја и вјероватноће појаве ризичног догађаја је кључна фаза у управљању ризицима, а комплексна је због неизбјежног субјективног приступа лица која врше процјену, и зависи од њихове професионалне и личне способности. Обрасце из Регистра ризика попуњавају руководиоци ОЈ у којима су лоцирани ризици, али се често указује потреба да се ризици тимски процјењују. Координатор за ФУК, има координирајућу улогу и одговорност да, сумирајући резултате процјене, утврди високо ризична подручја и предложи Начелнику општине приоритетно дјеловање у одговору на ризике.

Избор одговора/реаговања на ризике зависи од тога шта се жели постићи и уз коју цијену, чиме руководство Општине одређује прихватљиви ниво ризика. Ако је циљ приоритетан и важан за грађане (чиме се сваки ризик мултипликује ризиком репутације) тада је толеранција на цијену трошка висока. Најчешћа солуција прихватања ризика подразумијева да се дизајнира одговарајућа контрола која ће осигурати кретање ризика у границама прихватљивости. Преношење ризика на други субјект подразумијева опрезност у дефинисању међусобних права и обавеза, а избјегавање ризика је понекад једино рјешење, посебно у случају ризика значајног штетног публицитета или других посљедица за углед Општине.

И, на крају, управљање ризицима, као систематичан приступ, подразумијева мониторинг активности свих фаза и актера, укључујући одговарајуће извјештавање. У томе значајну улогу има и интерна ревизија. Ризике треба утврдити у свим планским документима што олакшава праћење. О ризицима се мора расправљати заједнички, на састанцима, у раду комисија, тимова/радних група, а најмање годишње треба извршити анализу ризика, која Начелнику општине служи као подлога за корективно дјеловање.

Број: 02-40-341/24
Датум, 05.04.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл.ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-111-14/24
Датум, 28.06.2024. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 14. став 1 Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16) и члана 68. и 89. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевик доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовану одговорног лица за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле

Члан 1.

Именује се Невен Рикић, шеф Одсјека за рачуноводство и трезор, као одговорно лице које је задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Општини Угљевик.

Члан 2.

Именовано одговорно лице из члана 1. овог Рјешења има задатак да оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, израђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове прописане Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконским актима донесеним на основу закона.

Члан 3.

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење о именовану одговорног лица за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, број 02-111-105/21, од 04.10.2021. године.

Члан 4.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-111-13/24
Датум, 28.06.2024. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 68. и 89. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевик доноси

РЈЕШЕЊЕ

О именовану радне групе

Члан 1.

Именује се радна група за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, у следећем саставу:

1. Невен Рикић, шеф Одсјека за рачуноводство и трезор, координатор,
2. Мирјана Новаковић, интерни ревизор, члан
3. Верица Петровић, начелник Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и друштвене дјелатности, члан,
4. Џевид Ахметовић, начелник Одјељења за привреду, члан,
5. Милка Стевић, начелник Одјељења за општу управу, члан,
6. Данко Мијатовић, начелник Одјељења за пољопривреду, члан,
7. Ружа Јовић, начелник Одјељења за финансије, члан,
8. Милорад Јовичић, шеф Кабинета начелника, члан,
9. Мирослав Мирковић, шеф Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор, члан,
10. Славица Бенковић, шеф Одсјека комуналне полиције, члан,
11. Александар Крстић, шеф Одсјека за послове цивилне заштите, члан,
12. Стојан Тешић, шеф Одсјека за инспекцијске послове, члан,
13. Хајрија Бубић, шеф Одсјека за повратнике, члан,

14. Милан Бабић, старјешина Територијалне ватрогасне јединице, члан,

15. Душко Вићић, секретар скупштине, члан.

Члан 2.

Лица из члана 1. овог Рјешења имају задатак да:

- помажу особи одговорној за финансијско управљање и контролу у изради плана успостављања финансијског управљања и контроле,
- координирају активности на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле у организационој јединици којом руководе,
- осигуравају да се учешће у програму интерне контроле адекватно одрази и у програму индивидуалне успјешности у раду (перформансама) и оцјени,
- припремају/анализирају циљеве у циклусу одређеног догађаја (на нивоу основне организационе јединице, на нивоу нижих организационих дијелова или за значајне процесе, у зависности од сегментације),
- учествују у изради описа и пописа послова, успостављању и развоју процедура у организационој јединици којом руководе,
- распоређују и/или спроводе процјене ризика и прегледа интерне контроле,
- прегледају и анализирају резултате процјене ризика и прегледа интерне контроле у организационој јединици којом руководе,
- обезбијеђују исправљање значајних слабости контроле у организационој јединици којом руководе,
- учествују у анализи ризика и успостављању интерних контрола на свим организационим нивоима,
- учествују у успостављању процеса потребних за праћења и извјештавања у организационој јединици којом руководе,
- учествују у припреми извјештаја о стању и напретку финансијског управљања и контроле,
- учествују у изради годишњег извјештаја о провођењу финансијског управљања и контроле,

-предлажу одговарајуће обуке из подручја финансијског управљања и контроле, узимајући у обзир потребе запослених у својој организационој јединици,

-надзиру потребу за ажурирањем документације везане за књигу пословних процеса и регистар ризика, на начин да се за све измјене система, процедура и правила, укључе одговарајуће контроле,

-обављају остале послове прописане Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконским актима донесеним на основу закона.

Члан 3.

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење о именовању одговорног лица за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, број 02-111-134/21, од 12.10.2021. године.

Члан 4.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 93. став 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број:97/16) Начелник општине Угљевик доноси

ПЛАН

СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ УГЉЕВИК У 2024. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим планом утврђују се теме обуке и начин стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Општинској управи Угљевик у 2024. годину.

Члан 2.

Стручно оспособљавање и усавршавање службеника у Општинској управи Угљевик вршиће се у складу са Годишњим планом обуке за запослене у градским, односно општинским управама, који доноси Министарство управе и локалне самоуправе и Програмом рада система обуке за запослене у јединицима локалне самоуправе за 2024. годину који је донијела Комисија за обуку, као координационо тијело.

Члан 3.

План стручног оспособљавања и усавршавања обухвата теме обуке чија је реализација планирана током 2024. године, и то:

- 1) Сукоб интереса у органима власти Републике Српске – нови/основни програм обуке
- 2) Индикатори безбједности саобраћаја у Републици Српској– поређење резултата мјерења - нови/основни програм обуке
- 3) Правилник о саобраћајној сигнализацији и опреми пута Републике Српске – врста, значење и правила постављања саобраћајне сигнализације и опреме пута - нови/основни програм
- 4) Успостављање система социјалног становања у Републици Српској - нови/основни програм
- 5) Утицај усклађивања прописа са законодавством ЕУ на развој локалних заједница – нови/основни програм обуке,
- 6) Кориштење апликације ЕУР-Леџ намјењене за претраживање извора права ЕУ - нови/основни програм обуке,
- 7) Успостављање пројектним циклусом и развој приједлога пројекта - нови/основни програм обуке,
- 8) Припрема пројеката у програмима европске територијалне сарадње - нови/основни програм обуке
- 9) Припрема пројеката у програмима ЕУ - нови/основни програм обуке
- 10) Значај стандардизације - нови/основни програм обуке
- 11) Законска метрологија - нови/основни програм обуке
- 12) Контрола пријављивања обвезника доприноса у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса - нови/основни програм обуке
- 13) Утврђивање података о непокретностима које нису пријављене у

фискални регистар непокретности - нови/основни програм обуке

- 14) СССМ координација рада и управљања камповима у кризним ситуацијама - нови/основни програм обуке
- 15) Обука за комуналне полицајце у погледу пријема Закона о комуналној полицији - нови/основни програм обуке

Члан 4.

Поред горе наведених обука које ће организовати Министарство управе и локалне самоуправе, Савез општина и градова Републике Српске у складу са усвојеним Програмом рада система обуке за 2024. годину, планира да изведе сљедеће обуке,

- 1) Успостављање Дневних центара и мобилних теренских тимова,
- 2) Обука на тему социјалног мапирања.

Члан 5.

- 1) У случају наступања околности које могу довести до немогућности организовања неке од наведених обука, Министарство управе и локалне самоуправе ће алтернативно организовати извођење обуке на теме за које су јединице локалне самоуправе исказале интересовање.
- 2) Термини обука које се реализују у сарадњи са другим институцијама (као и са извођачима обука) накнадно ће бити утврђени.

Члан 6.

- 1) Службеници ће у току године присуствовати и обукама које се организују ради реализације пројеката као и другим обукама за којима се укаже потреба, у складу са расположивим средствима.
- 2) Буџетом општине Угљевик на одговарајућим позицијама планирана су средства за стручно усавршавање запослених за текућу годину.

Члан 7.

- 1) Службеници су дужни присуствовати и активно учествовати у свим обукама на које су позвани.

- 2) Службеници су дужни доставити непосредним руководиоцима извјештаје о обукама на којима су присуствовали као и увјерења или потврде о учешћу на обуци ради улагања у персонални досије.

Члан 8.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-152- 1 /24
Датум, 29.7.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу „Филип Вишњић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на сљедећим позиција:

-411300-Расходи за нак.плата за вријеме боловања.....2.500,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-130/24
Датум:16.02.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на сљедећим позиција:

-412700-Расходи за стручне услуге.....70,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-172/24
Датум:16.02.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Агенцији за развој малих и средњих предузећа Општине Угљевика, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на сљедећим позиција:

-638100-Остала издаци.....3.750,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-160/24
Датум:16.02.2024.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 Угљевик („Службени

билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на сљедећим позиција:

-414100-Расходи за отпремн.и
једнокр.помоћи.....380,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-177/24
Датум:20.02.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Туристичкој организацији Општине Угљевик, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције Општинске управе :
-511100-Издаци за наб.зграда и
објеката.....10.000,00КМ

На позицију Туристичке организације :
-412100-Расходи по основу закупа.....10.000,00КМ

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-183 /24
Датум:26.02.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевића, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на слједећим позиција:

-638100-Остали издаци из транс.....378,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-209/24
Датум:27.02.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Народне библиотеке Угљевић, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи.....21,00КМ

На позицију :

-412300-Расходи за режијски материјал.....21,00КМ

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-208 /24
Датум:27.02.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СШЦ „Михаило Петровић Алас“ из Угљевић, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412200-Расходи за утр.ел.енерг.....200,00КМ

-412400-Расходи за матер.за пос.намје...200,00КМ

На позицију :

-413900-Расходи за затезне камате.....200,00КМ

-419100-Расходи по судским рјешењим...200,00КМ

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-210 /24
Датум:27.02.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу „Филип Вишњић“ из Угљевић, да се у

мјесецу ЈАНУАРУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи.....100,00KM

На позицију :

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

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-211 /24

Датум:27.02.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић „Душко Радовић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на сљедећим позиција:

-411400-Расходи за отпремн.и новч.помо..350,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-214/24

Датум:28.02.2024.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 Угљевик („Службени

билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СШЦ „Михаило Петровић Алас“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈАНУАРУ може извршити унос унапријед на буџетских средстава на сљедећим позиција:

-412900-Остали расходи.....8.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-224/24

Датум:05.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић "Душко Радовић" из Угљевика, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412400-Расходи за материјал за посебне намјене.....200,00KM

На позицију:

-419100-Расходи по судским рјешењима..200,00KM

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-238 /24
Датум:07.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позиција:

-412300-Расходи за режијски материјал...180,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-244/24
Датум:11.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику "Агенција за развој малих и средњих предузећа" из Угљевика, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос

унапријед буџетских средстава на сљедећим позиција:

-412300-Расходи за режијски материјал..325,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-242/24
Датум:11.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска Управа Угљевик, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позиција:

-419100-Расходи по судским рјешењ...10.000,00КМ

Такође се одобрава, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-413300-Расходи по основу камата на примљ. зајмове.....1.337,00КМ

На позицију:

-621900-Издаци за отплату остали.дуг..1.337,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40- /24
Датум: 14.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позиција:

-411300-Расходи накнада плате за вр. боловања.....1.250,00KM
-638100-Остали издаци из транс.са др.јед.власти1.250,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-256/24
Датум: 18.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић "Душко Радовић" из Угљевика, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позиција:

-411400-Расходи за отпремнине и новчане помоћи.....1.100,00KM

-412700-Расходи за стручне услуге2.500,00KM
-412900-Остали расходи10.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-261/24
Датум: 18.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић "Душко Радовић" из Угљевика, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позиција:

-638100-Остали издаци из транс са др.јед.власти.....1.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-260/24
Датум: 18.03.2024.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 Угљевик („Службени

билтен општине Угљевић, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска Управа Угљевић, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позиција:

-419100-Расходи по судским рјешењима...3.744,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-___/24
Датум:20.03.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Народна библиотека из Угљевића, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позицијама:

-411415-Расходи за отпремнине и једнократне помоћи.....450,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-275/24
Датум:22.03.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СШЦ "Михаило Петровић Алас" из Угљевића, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позицијама:

-412200-Расходи по осн. утр.ел.енер.комун. и комуникац. услуга.....2.000,00KM
-413900-Расходи по осн.затезних камата
.....200,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02/4-40-273/24
Датум:21.03.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за социјални рад из Угљевића, да се у мјесецу ФЕБРУАРУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позицијама:

-412600-Расходи за службена путовања
.....170,00KM
-412300-Расходи за режијски материјал
.....158,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-272/24

Датум:21.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позицијама:

-419100-Расходи по судским рјешењима..125,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-293/24

Датум:27.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи.....100,00KM

На позицију:

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

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-283 /24

Датум:26.03.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ "РУДАР" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позицијама:

-419100-Расходи по судским рјешењима..150,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-301/24

Датум:29.03.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић "Душко Радовић" из Угљевића, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-412400-Расходи за материјал за посебне намјене5.000,00KM
 -638100-Остали издаци из транс.са др.јед. власти4.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ОПШТИНА УГЉЕВИК
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-299/24

Датум:28.03.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику "Агенцији за развој малих и средњих предузећа" из Угљевића, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :
 -411100-Расходи за бруто плате.....332,00KM

На позицију:
 -638100-Остали издаци у земљи.....332,00KM

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ОПШТИНА УГЉЕВИК
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-314 /24

Датум:01.04.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Туристичкој организацији из Угљевића, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-411100-Бруто плате запослених3.000,00KM
 -411200-Бруто накнаде трошкова запослених3.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ОПШТИНА УГЉЕВИК
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-315/24

Датум:01.04.2024.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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику "Туристичкој организацији" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи.....200,00КМ

На позицију:

-419100-Расходи по судским рјешењима..200,00КМ

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-322/24

Датум:02.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику "Агенцији за развој малих и средњих предузећа" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слѣдећим позицијама:

-411200-Расходи за бруто накнаде.....1.800,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-331/24

Датум:03.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ "Рудар" Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слѣдећим позицијама:

-638100-Остали издаци из трансакција са др. јед власти900,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-324/24

Датум:02.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слѣдећим позицијама:

-638100-Остали издаци из трансакц.са др.јед власти2.877,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-325/24

Датум:02.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-411100-Расходи за бруто плате.....1.200,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-336/24

Датум:08.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-411100-Расходи за бруто плате.....8.500,00KM

-411200-Расходи за брут.накн.запосл..3.500,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-332/24

Датум:08.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Агенцији за развој малих и средњих предузећа из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-412200-Расходи за утр.ел.енерг.....153,00KM

-412900-Остали расходи.....13,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-338/24

Датум:08.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-638100-Остали издаци из трансакција..2.878,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на

основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-350/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 09.04.2024. год

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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику "Туристичкој организацији" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи.....60,00КМ

На позицију:

-419100-Расходи по судским рјешењима...60,00КМ

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-356/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 09.04.2024. год

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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у

мјесецу АПРИЛУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-638100-Остали издаци из трансакција садр.

јед.влсти.....50,00КМ

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-371/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.04.2024. год

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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-411100-Бруто плате запослених.....1.750,00КМ

На позицију:

-411300-Расходи нак. плате за вр. бол...1.750,00КМ

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-372/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.04.2024. год

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 8. и

10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевиц за 2024. годину, Начелник општине Угљевиц, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-411400-Расходи за отпремнине и једн.помоћи.....600,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевиц“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-370/24

Датум:12.04.2024.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 Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевиц за 2024. годину, Начелник општине Угљевиц, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412700-Расходи за стручне услуге.....784,00KM

На позицију:

-419100-Расходи по судским рјешењима..784,00KM

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевиц“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-381/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум:17.04.2024.год

Василије Перић, дипл.ек.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевиц за 2024. годину, Начелник општине Угљевиц, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-412600-Расходи за службена путовања.....10,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевиц“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-396/24

Датум:22.04.2024.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 Угљевиц („Службени билтен општине Угљевиц“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевиц за 2024. годину, Начелник општине Угљевиц, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СШЦ "Михаило Петровић Алас" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције:

-412700-Расходи за стручне услуге.....480,00KM

На позиције:

-412400-Расходи за материјал за посебне намене.....160,00KM

-412900-Остали расходи60,00KM

-413900-Расходи за затезне камате260,00KM

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на

основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-395/24
Датум: 22.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Народној библиотеци из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи434,00KM

На позицију:

-412300-Расходи за режијски материјал...434,00KM

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-398/24
Датум: 22.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Општинска Управа Угљевик, да се у мјесецу МАРТУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на слjedeћим позиција:

-412300-Расходи за режијски материја.3.890,00KM

-511300-Издаци за набавку постројења и опреме459,00KM

Такође се одобрава, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-487400-Трансфери фондовима обавезног соц.осиг.....326,00KM

На позицију:

-487300-Трансфери јединицам.лок.само.326,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40- /24
Датум: 24.04.2024.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 Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2024. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центар за културу "Филип Вишњић" из Угљевика, да се у мјесецу МАРТУ може извршити реалокација буџетских средстава:

Са позиције :

-412900-Остали расходи20,00KM

На позицију:

-413900-Расходи по основу затезних кама 20,00KM

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

///

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-406/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 23.04.2024. год

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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечији вртић „Душко Радовић“ из Угљевића, да се у мјесецу АПРИЛУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-412700-Расходи за стручне услуге.....2.500,00KM

-412900-Остали расходи.....7.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-415/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 26.04.2024. год

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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику Општинској управи Угљевића, да се у мјесецу АПРИЛУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-419100-Расходи по судским рјешењ..10.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40- /24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 26.04.2024. год

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 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевић за 2024. годину, Начелник општине Угљевић, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевића, да се у мјесецу АПРИЛУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-414100-Расходи за отпремн.и

једнокр.помоћи.....750,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевић“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-416 /24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 26.04.2024. год

Василије Перић, дипл.ек

На основу члана 238. и 240. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18 и 119/21), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) Начелник општине Угљевић и Синдикат локалне самоуправе Општине Угљевић
з а к љ у ч и л и с у

ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
О ИЗМЈЕНАМА ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ
УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Општинској управи Угљевић

(„Службени билтен општине Угљевик“, број 2/18, 13/18, 15/18, 2/20, 1/22, 2/22, 1/24) у члану (10) став (2) мијења се гласи:

„(2) Исплата регреса у висини одређеној у ставу (1) тачки б) овог члана вршиће се у дванаест једнаких мјесечних рата уз плату закључно са априлом 2024. године“.

Члан 3.

Овај појединачни колективни уговор ступа на снагу даном потписивања учесника колективног уговора биће објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“, а примјењиваће се од 01.04.2024. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Петра Гајић, дипл. сан. инг. Василије Перић, дипл. ек.

Број: 23/24 Број: 02-12-15/2024
Датум, 15.5.2024. Датум, 15.05.2024.

На основу члана 238. и 240. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18 и 119/21), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) Начелник општине Угљевик и Синдикат локалне самоуправе Општине Угљевик
з а к љ у ч и л и с у

ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

О ИЗМЈЕНАМА ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Општинској управи Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 2/18, 13/18, 15/18, 2/20, 1/22, 2/22, 1/24) и 02-12-15/24 од 15.05.2024. године) у члану (10) став (2) мијења се гласи:

„(2) Исплата регреса у висини одређеној у ставу (1) тачки б) овог члана вршиће се у дванаест једнаких мјесечних рата уз плату закључно са мајом 2024. године“.

Члан 3.

Овај појединачни колективни уговор ступа на снагу даном потписивања учесника колективног уговора биће објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“, а примјењиваће се од 01.05.2024. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Петра Гајић, дипл. сан. инг. Василије Перић, дипл. ек.

Број: 24/24 Број: 02-18-20/24
Датум, 07.6.2024. Датум, 07.6.2024.

На основу члана 238. и 240. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18 и 119/21), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) Начелник општине Угљевик и Синдикат локалне самоуправе Општине Угљевик
з а к љ у ч и л и с у

ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Општинској управи Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 2/18, 13/18, 15/18, 2/20, 1/22, 2/22, 1/24), 02-12-15/24 од 15.05.2024. године и 02-12-18/24 од 07.06.2024. године) у члану (10) став (2) мијења се гласи:

„(2) Исплата регреса у висини одређеној у ставу (1) тачки б) овог члана вршиће се у дванаест једнаких мјесечних рата уз плату закључно са јуном 2024. године“.

Члан 3.

Овај појединачни колективни уговор ступа на снагу даном потписивања учесника колективног уговора биће објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“, а примјењиваће се од 01.06.2024. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Петра Гајић, дипл. сан. инг. Василије Перић, дипл. ек.

Број: 26/24 Број: 02-12-20/24
Датум, 08.07.2024. Датум, 08.07.2024.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СО-е

Закључак са Сједнице СО-е.....1

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Правилник о систему управљања и контроле Општине Угљевик	1
Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Угљевик.....	10
Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Угљевик.....	19
Правилник о измјени Правилника о једнократној новчаној помоћи лицима у стању ванредне социјалне потребе	27
Правилник о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту Општине Угљевик	27
Правилник о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој привреде на територији општине Угљевик.....	31
Одлука о измјени и допуни Одлуке о условима и начину остваривања подстицајних средстава за развој пољопривреде производње на територији општине Угљевик.....	35
Одлука о допуни Одлуке о условима и начину остваривања подстицајних средстава за развој пољопривреде производње на територији општине Угљевик.....	35
Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању Општинске управе Угљевик	38
Одлука о измјени Одлуке о оснивању Општинске управе Угљевик	38
Одлука о усвајању извјештаја пописне Комисије о потпуном попису имовине и обавеза Општине Угљевик на дан 31.12.2023. годин.....	38
Одлука о усвајању Стратегије управљања ризицима у Општини Угљевик.....	39
Рјешење о именовању одговорног лица за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле.....	50
Рјешење о именовању Радне групе	51
План Стручно оспособљавање и усавршавање службеника у Општинској управи Угљевик у 2024. години.....	52
Рјешења о реалокацији средстава	53
Појединачни колективни уговор о измјенама Појединачног колективног уговору за запослене у Општинској управи Угљевик	67-68