



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

Општина Власеница  
Светосавска 14, 75440 Власеница  
Телефон: 056/734-710 Факс: 056/734-830  
Интернет: [www.opstina-vlasenica.org](http://www.opstina-vlasenica.org)  
E-mail: [vlservis@teol.net](mailto:vlservis@teol.net)

21. СЕПТЕМБАР 2016.године  
Власеница

БРОЈ 8

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 46. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14) Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној 14.09.2016.године, доноси

## О Д Л У К У о усвајању Извјештаја о извршењу буџета општине Власеница за период 1.1-30.6.2016. године

I

Усваја се Извјештај о извршењу буџета општине Власеница за период 1.1-30.6.2016. године, и то:

I Приходи и примици	2.092.250,00 КМ
II Расходи и издаци	2.071.775,00 КМ
(I-II) Разлика	20.475,00 КМ

II

Саставни дио ове Одлуке је Извјештај о извршењу буџета општине Власеница за период 1.1-30.6.2016. године.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:01-022-82/16  
Датум:15.09.2016.године  
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић, с.р.

**1. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА ЗА ПЕРИОД 1.1-30.6.2016.  
ГОДИНЕ**

Економски код	ОПИС	БУЏЕТ ЗА 2016. ГОДИНУ	ИЗВРШЕЊЕ ЗА ПЕРИОД 1.1-30.6.2016. ГОДИНЕ	Индекс (4/3*100)
1	2	3	4	5
	<b>1. ОПШТИ ДИО</b>			
	<b>А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ ( I+II+III+IV )</b>	<b>4.117.150,00</b>	<b>2.012.077,00</b>	<b>49</b>
710000	<i>I Порески приходи</i>	3.185.200,00	1.531.446,00	48
711000	<i>Приходи од пореза на доходак и добит</i>	0,00	29,00	
712000	<i>Доприноси за социјално осигурање</i>	0,00	0,00	
713000	<i>Порези на лична примања и прих.од сам.дјел.</i>	325.000,00	147.335,00	45
714000	<i>Порези на имовину</i>	160.000,00	36.821,00	23
715000	<i>Порези на промет производа и услуга</i>	100,00	263,00	263
717000	<i>Индиректни порези дозначени од УИО</i>	2.700.000,00	1.340.400,00	50
719000	<i>Остали порески приходи</i>	100,00	6.598,00	6598
720000	<i>II Непорески приходи</i>	656.800,00	306.053,00	47
721000	<i>Приходи од финанс. и нефинанс. Имовине</i>	8.100,00	5.276,00	65
722000	<i>Накнаде, таксе и приходи од пружања јавн. усл.</i>	548.200,00	250.406,00	46
723000	<i>Новчане казне</i>	500,00	70,00	14
729000	<i>Остали непорески приходи</i>	100.000,00	50.301,00	50
730000	<i>III Грантови</i>	0,00	25.738,00	
731000	<i>Грантови</i>	0,00	25.738,00	
780000	<i>IV Трансфери</i>	275.150,00	148.840,00	54
781000	<i>Трансф. између буџ.јед.различитих нивоа власти</i>	275.150,00	148.840,00	54
	<b>Б.БУЏЕТСКИ РАСХОДИ ( I+II )</b>	<b>3.813.200,00</b>	<b>1.853.515,00</b>	<b>49</b>
410000	<i>I Текући расходи</i>	3.813.200,00	1.853.515,00	49
411000	<i>Расходи за лична примања</i>	1.452.800,00	716.000,00	49
412000	<i>Расходи по основу кориштења роба и услуга</i>	859.900,00	428.913,00	50
413000	<i>Расходи за финансирање и др.финансијски трошк.</i>	82.500,00	40.096,00	49
414000	<i>Субвенције</i>	83.000,00	52.311,00	63
415000	<i>Грантови</i>	656.500,00	264.676,00	40
416000	<i>Дознаке на име соц.заштите које се испл.из буџета</i>	678.500,00	351.519,00	52
***	<i>II Буџетска резерва</i>	0,00	0,00	
	<b>В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)</b>	<b>303.950,00</b>	<b>158.562,00</b>	<b>6</b>
	<b>Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ ( I- II )</b>	<b>-31.650,00</b>	<b>-32.896,00</b>	<b>104</b>
810000	<i>I Примци за нефинансијску имовину</i>	102.850,00	11.287,00	11
811100	<i>Примци за зраде и објекте</i>	95.000,00	5.500,00	6
813000	<i>Примци за непроизведену сталну имовину</i>	7.850,00	5.787,00	74
510000	<i>II Издаци за нефинансијску имовину</i>	134.500,00	44.183,00	33
511000	<i>Издаци за произведену сталну имовину</i>	132.500,00	44.183,00	33
516000	<i>Издаци за залихе</i>	2.000,00	0,00	0
	<b>Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)</b>	<b>272.300,00</b>	<b>125.666,00</b>	<b>46</b>
	<b>Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+И)</b>	<b>-272.300,00</b>	<b>-105.191,00</b>	<b>39</b>
	<b>Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ ( I- II )</b>	<b>0,00</b>	<b>28.886,00</b>	

910000	I Примици од финансијске имовине	0,00	28.886,00	
911000	Примици од финансијске имовине	0,00	28.886,00	
610000	II Издаци за финансијску имовину	0,00	0,00	
610000	Издаци за финансијску имовину	0,00	0,00	
	<b>Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ ( I-II )</b>	<b>-312.300,00</b>	<b>-134.077,00</b>	<b>43</b>
920000	I Примици од краткорочног и дугорочног задуживања	40.000,00	40.000,00	100
921200	Примици од узетих зајмова	40.000,00	40.000,00	100
620000	II Издаци за отплату дугова	352.300,00	174.077,00	49
621000	Издаци за отплату дугова	352.300,00	174.077,00	49
****	<b>И. НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈЕГ ПЕРИОДА</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
	<b>J. РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ ( Д+Ђ )</b>	<b>0,00</b>	<b>20.475,00</b>	
	<b>2. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ</b>			
	<b>БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ ( I+II+III+IV )</b>	<b>4.117.150,00</b>	<b>2.012.077,00</b>	<b>6</b>
	<b>Порески и непорески приходи (71+72)</b>	<b>3.842.000,00</b>	<b>1.837.499,00</b>	<b>6</b>
71	I Порески приходи	3.185.200,00	1.531.446,00	48
711000	Приходи од пореза на доходак и добит	0,00	29,00	
711113	Порези на приходе од пољопр.и шумарства	0,00	29,00	
712000	Доприноси за социјално осигурање	0,00	0,00	
712199	Доприноси на лична примања, накнаде и прих.осиг.	0,00	0,00	
713000	Порези на лична примања и прих.од сам.дјел.	325.000,00	147.335,00	45
713111	порез на приход од самост.дјелат.	25.000,00	13.767,00	55
713112	порез на прих. од самост.дј.у паушалном изн.	0,00	24,00	
713113	порез на лична примања	300.000,00	133.544,00	45
713114	порез на лична прим.лица која самост.об.дјел.	0,00	0,00	
714000	Порези на имовину	160.000,00	36.821,00	23
714111	порез на имовину	5.000,00	640,00	13
714112	порез на непокретности	150.000,00	35.939,00	24
714211	порез на наслијеђе и поклоне	0,00	242,00	
714311	порез на пренос непокрет. и права	5.000,00	0,00	0
715000	Порези на промет производа и услуга	100,00	263,00	263
715100	општи порези на промет производа и услуга	100,00	240,00	240
715200	општи порез на промет услуга		23,00	
715300	акцизе			
717000	Индиректни порези дозначени од УИО	2.700.000,00	1.340.400,00	50
717111	индиректни порези дозначени од УИО	2.700.000,00	1.340.400,00	50
719000	Остали порески приходи	100,00	6.598,00	6598
719113	порез на добитке од игара на срећу	100,00	6.598,00	6598
72	II Непорески приходи	656.800,00	306.053,00	47
721000	Приходи од финанс. и нефинанс. имовине	8.100,00	5.276,00	65
721223	приходи од земљишне ренте	8.000,00	5.276,00	66
721311	приходи од камата на новчана средства	100,00	0,00	0
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавн. усл.	548.200,00	250.406,00	46
722100	Административне накнаде и таксе	80.000,00	32.621,00	41

722118	посебна републичка такса на нафтне деривате	0,00	844,00	
722121	општинске административне таксе	80.000,00	31.777,00	40
722300	Комуналне накнаде и таксе	82.000,00	45.792,00	56
722312	комуналне таксе на фирму	65.000,00	39.861,00	61
722313	комуналне таксе на држање моторних возила	0,00	120,00	
722314	ком.таксе за коришт.прост.на јавним површ.	7.000,00	3.800,00	54
722315	комуналне таксе за држање средстава за игру	0,00	0,00	
722318	комуналне таксе за коришт.рекл.паноя	10.000,00	1.811,00	18
722396	комуналне таксе на остале предмете таксирања	0,00	200,00	
722400	Накнаде по разним основама	323.600,00	151.467,00	47
722411	накнаде за уређивање грађевин. земљишта	9.000,00	11.981,00	133
722412	накнаде за кориштење грађевин. земљишта	6.500,00	13.309,00	205
722424	накнада за коришћење минералних сировина	100,00	0,00	0
722425	накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта	0,00	2.393,00	
722435	накнада за коришт.шума и шумског земљ.	170.000,00	76.544,00	45
722437	накнада за об. послова од општег инт.у шумама	3.000,00	762,00	25
722440	накнаде за воду	25.000,00	13.449,00	54
722461	накн. за коришт.комун.добра од општ.инт.	42.000,00	24.474,00	58
722465	накн.за воде за индустријске процесе	1.000,00	327,00	33
722467	ср.за фин.посебних мјера заштите од пожара	12.000,00	8.228,00	69
722468	накн.за коришт.прир.ресурса за произ.ел.ен.	55.000,00	0,00	0
722500	Приходи од пружања јавних услуга	62.600,00	20.526,00	33
722591	приходи Центра за социјални рад	14.100,00	3.878,00	28
722591	приходи ПУ "Први кораци"	40.000,00	15.328,00	38
722591	приходи СШЦ "Милорад Влачић"	8.000,00	1.120,00	14
722591	приходи Народна библиотека	500,00	200,00	40
723000	Новчане казне	500,00	70,00	14
723100	новчане казне	500,00	70,00	14
729000	Остали непорески приходи	100.000,00	50.301,00	50
729124	остали општински непорески приходи	100.000,00	50.301,00	50
73	III Грантови	0,00	25.738,00	
731000	Грантови из земље	0,00	25.738,00	
731100	Текући грантови -пројекат "Реагуј -укључи се"	0,00	6.924,00	
731200	Текући грантови	0,00	18.814,00	
78	IV Трансфери	275.150,00	148.840,00	54
781000	Трансфери јединицама локалне самоуправе	275.150,00	148.840,00	54
781311	трансфери буџету из гранта за неразвијене	47.000,00	32.400,00	69
781312	трансфери за пројекте из области пољопривреде	850,00	0,00	0
781316	трансфери Центру за социјални рад	227.300,00	116.440,00	51
81	ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ ( V )	102.850,00	11.287,00	11
81	V Примци за нефинансијску имовину	102.850,00	11.287,00	11
811100	Примци за зграде и објекте	95.000,00	5.500,00	6
811100	Примци за зграде и објекте	95.000,00	5.500,00	6
813100	Примци за биолошку имовину	7.850,00	5.787,00	74
813112	Примци за непроизведену сталну им. (земљиште)	7.850,00	5.787,00	74
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	4.220.000,00	2.023.364,00	48

3. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ				
	БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	3.813.200,00	1.853.515,00	49
41	Текући расходи	3.813.200,00	1.853.515,00	49
411000	Расходи за лична примања	1.452.800,00	716.000,00	49
411100	Расходи за бруто плате	1.188.900,00	599.294,00	50
411200	Расходи за бруто накнаде тр. и личних прим. запосл.	263.900,00	116.706,00	44
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	859.900,00	428.913,00	50
412200	Расходи по осн. утрошка енергије, ком.и комуникац.усл.	145.300,00	73.542,00	51
412300	Расходи за режијски материјал	28.600,00	13.637,00	48
412400	Расходи за материјал за посебне намјене	14.000,00	5.026,00	36
412500	Расходи за текуће одржавање	106.650,00	15.887,00	15
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	36.250,00	9.814,00	27
412700	Расходи за стручне услуге	55.600,00	26.186,00	47
412800	Расходи за одрж. јавних површина и зашт.животне ср.	193.000,00	99.893,00	52
412900	Остали расходи по основу коришћења роба и услуга	280.500,00	184.928,00	66
413000	Расходи финансирања и други финан. трошкови	82.500,00	40.096,00	49
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	82.500,00	40.096,00	49
414000	Субвенције	83.000,00	52.311,00	63
414100	Субвенције	83.000,00	52.311,00	63
415000	Грантови	656.500,00	264.676,00	40
415200	Грантови у земљи	656.500,00	264.676,00	40
416000	Дознаке на име социјалне заштите из буџета	678.500,00	351.519,00	52
416100	Дознаке грађанима које се испл.из буџета	594.700,00	314.854,00	53
416200	Дознаке другим институц.обавезног соц.осигурања	20.400,00	10.424,00	51
416300	Дознаке пружаоцима услуга соц.осигурања	63.400,00	26.241,00	41
*****	Буџетска резерва	0,00	0,00	
	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	134.500,00	44.183,00	33
51	Издаци за нефинансијску имовину	134.500,00	44.183,00	33
511000	Издаци за произведену сталну имовину	132.500,00	44.183,00	33
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	60.000,00	37.496,00	62
511200	Издаци за инвестиционо одрж. реконстр. и адаптацију	21.000,00	4.375,00	21
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	20.000,00	2.312,00	12
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	31.500,00	0,00	0
516000	Издаци за залихе матер. робе и ситног инвентара	2.000,00	0,00	0
516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	2.000,00	0,00	0
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	3.947.700,00	1.897.698,00	48
4. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА				
	Ф И Н А Н С И Р А Њ Е	-312.300,00	-105.191,00	34

НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0,00	28.886,00	
91	I Примиси од финансијске имовине	0,00	28.886,00	
911000	Примиси од финансијске имовине	0,00	28.886,00	
911400	Примиси од наплате датих зајмова	0,00	28.886,00	
61	II Издаци за финансијску имовину	0,00	0,00	
611000	Издаци за финансијску имовину	0,00	0,00	
611000	Издаци за финансијску имовину	0,00	0,00	
НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ		-312.300,00	-134.077,00	43
92	I Примиси од задуживања	40.000,00	40.000,00	100
921000	Примиси од задуживања	40.000,00	40.000,00	100
921200	Примиси од узетих зајмова	40.000,00	40.000,00	100
62	II Издаци за отплату дугова	352.300,00	174.077,00	49
621000	Издаци за отплату дугова	352.300,00	174.077,00	49
621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	349.500,00	173.469,00	50
621921	издаци за отплату осталих обавеза	2.800,00	608,00	22
****	Неуτροшена средства из ранијег периода	40.000,00	40.000,00	100
<b>5. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО КОРИСНИЦИМА ОРГАНИЗАЦИОНА КЛАСИФИКАЦИЈА</b>				
Назив потрошачке јединице: Стручна служба Скупштине општине Број потрошачке јединице: 01160110				
412900	Накнаде за скупшт. одборнике и комисије	165.000,00	82.939,00	50
412935	Накнаде скупшт. одборницима- бруто	159.400,00	79.551,00	50
412935	накнаде скупштинским одборницима - нето	96.000,00	47.770,00	50
412935	накнаде скупшт. одборницима - порези и допр.	63.400,00	31.781,00	50
412934	Накнаде за рад у комисијама- бруто	5.600,00	3.388,00	61
412934	накнаде за рад у комисијама- нето	3.360,00	1.978,00	59
412934	накнаде за рад у комисијама- пор.и допр.	2.240,00	1.410,00	63
412934	Бруто накнаде члановима Одбора за жалбе	0,00	1.161,00	
412900	Општинска изборна комисија	39.200,00	7.960,00	20
412900	накнаде члановима ОИК-а	19.200,00	7.960,00	41
412900	трошкови спровођења локалних избора	20.000,00	0,00	0
415200	Текући грантови	10.000,00	0,00	0
415211	политичке странке у СО-е Власеница	10.000,00	0,00	0
<b>Укупно потрошачка јединица 01160110</b>		<b>214.200,00</b>	<b>92.060,00</b>	<b>43</b>
Назив потрошачке јединице: Стручна служба Начелника општине Број потрошачке јединице: 01160120				
416129	текуће дознаке грађанима	8.000,00	4.870,00	61
<b>Укупно потрошачка јединица 01160120</b>		<b>8.000,00</b>	<b>4.870,00</b>	<b>61</b>

Назив потрошачке јединице: Одјељење за општу управу Број потрошачке јединице: 01160130				
412000	Расходи за кориштење роба и услуга	187.600,00	133.986,00	71
412200	расходи за енергију, ком. и комуникац. усл.	61.000,00	31.547,00	52
412200	трошкови енергије	21.000,00	10.903,00	52
412211	трошкови ЕЕ-Одјељење	12.000,00	6.160,00	51
412216	трошкови енергије-гријање	9.000,00	4.743,00	53
412200	трошкови комуналн. и комуникац. услуга	40.000,00	20.644,00	52
412221	трошкови за воду и канализацију	2.000,00	1.172,00	59
412222	трошкови одвоза смећа	7.000,00	3.506,00	50
412230	трошкови ПТТ	31.000,00	15.966,00	52
412300	набавка материјала	20.000,00	10.219,00	51
412500	трошкови текућег одржавања	8.000,00	3.366,00	42
412500	услуге поправки и одржавања Зграде	1.000,00	323,00	32
412500	услуге поправки и одржавања опреме	2.000,00	1.138,00	57
412500	мат. и услуге поправки и одржавања возила	5.000,00	1.905,00	38
412600	расходи за путовање и смјештај	30.000,00	7.951,00	27
412600	путни трошкови и трошк. смјештаја	2.000,00	360,00	18
412630	трошкови горива	28.000,00	7.591,00	27
412700	расходи за стручне услуге	32.600,00	15.079,00	46
412710	расходи за усл. платног промета -банке	800,00	708,00	89
412720	расходи за услуге осигурања	2.200,00	372,00	17
412730	услуге медија	5.000,00	3.104,00	62
412730	услуге јавног информисања	5.600,00	2.810,00	50
412750	правне услуге	5.000,00	2.617,00	52
412770	услуге одржавања рачунарских програма	8.000,00	3.635,00	45
412790	лаборат. услуге	1.000,00	159,00	16
412790	остале стручне услуге	5.000,00	1.674,00	33
412900	остали расходи	36.000,00	65.824,00	183
412920	услуге стручног образовања	2.000,00	570,00	29
412941	услуге репрезентације	11.000,00	5.814,00	53
412943	услуге прослава	3.500,00	0,00	0
412950	трошкови по извршним пресудама суда	10.000,00	50.174,00	502
412600	поврат и прекњижавање пореза и доприноса	500,00	225,00	45
412971	порези на терет послодавца	4.000,00	3.554,00	89
412999	остали трошкови	5.000,00	5.487,00	110
415200	Текући грант - Синдикат АСО	5.000,00	2.000,00	40
416100	Текуће дознаке грађанима	35.000,00	9.014,00	26
416122	помоћи демобилис. борцима	10.000,00	3.400,00	34
416122	помоћи пород. погинулих бораца и РВИ	15.000,00	2.464,00	16
416123	помоћи расељеним и повратницима	10.000,00	3.150,00	32
400000	Текући расходи - укупно	227.600,00	145.000,00	64
500000	Капитални расходи - укупно	3.000,00	0,00	0
511320	набавка канцеларијске опреме	1.000,00	0,00	0
516142	набавка ауто-гума	2.000,00	0,00	0
<b>Укупно потрошачка јединица 01160130</b>		<b>230.600,00</b>	<b>145.000,00</b>	<b>63</b>
Назив потрошачке јединице: Одјељење за финансије Број потрошачке јединице: 01160140				
411100	Расходи за бруто плате запослених	980.000,00	486.556,00	50
411100	плата запослених - нето	595.000,00	299.102,00	50
411190	порези и доприноси на плату	385.000,00	187.454,00	49
411200	Расходи за бруто накнаде запослених	231.000,00	97.871,00	42
411200	нето накнаде трошкова запослених-укупно	143.000,00	62.160,00	43
411210	накнаде за превоз запослених	9.500,00	5.848,00	62
411220	накнада за топли оброк и регрес запослених	120.000,00	50.424,00	42
411200	остале накнаде запосленим	13.500,00	5.888,00	44
411200	порези и доприн. на накнаде запослених	88.000,00	35.711,00	41

412931	Расходи за бруто накнаде волонтерима	18.600,00	865,00	5
412931	Расходи за накнаде волонтерима-нето	11.470,00	370,00	3
412931	Расходи занакнаде волонтерима-пор.и допр.	7.130,00	495,00	7
<b>Укупно потрошачка јединица 01160140</b>		<b>1.229.600,00</b>	<b>585.292,00</b>	<b>48</b>
Назив потрошачке јединице: Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и инспекцијске послове Број потрошачке јединице: 01160150				
410000	Трошкови материјала и услуга	19.200,00	10.739,00	56
412700	расходи за стручне услуге	16.200,00	9.628,00	59
412799	превентивна заштита дјеце	6.200,00	3.108,00	50
412799	трошкови лијечења неосигураних лица	9.000,00	5.977,00	66
412799	услуге мртвозорства	1.000,00	543,00	54
412900	остали расходи	3.000,00	1.111,00	37
412992	чланарина у Савезу општина и градова	3.000,00	1.111,00	37
410000	Текуће и капит. помоћи - укупно (субвенције, грантови и дознаке)	802.000,00	376.011,00	47
414100	Субвенције	65.000,00	43.311,00	67
414121	подстицајна средства за пољопривреду	65.000,00	14.920,00	23
414141	Пројекат "Купујмо локално"	0,00	28.391,00	
415200	Грантови	631.500,00	261.276,00	41
415210	Текући грантови	591.500,00	208.843,00	35
415212	ОО Црвени крст Власеница	35.000,00	18.393,00	53
415212	Народна кухиња	16.000,00	8.000,00	50
415212	ХО "Мерхамет" Власеница	2.000,00	0,00	0
415213	Спорт	105.000,00	46.349,00	44
415213	Покровитељство ауто-трке	5.000,00	0,00	0
415213	Омладински савјет Власеница	4.000,00	0,00	0
415214	Помоћ вјерским заједницама	12.000,00	5.000,00	42
415215	Борачка организација Власеница	34.000,00	10.050,00	30
415215	ООПГБ и НЦ Власеница	10.000,00	3.400,00	34
415215	Удружење РВИ Власеница	8.000,00	2.500,00	31
415215	СУБНОР	500,00	100,00	20
415215	Међуопшт. организација слијепих Власеница	3.600,00	700,00	19
415216	Дом здравља Власеница	48.000,00	18.000,00	38
415217	Центар за културу и спорт Власеница	30.000,00	5.001,00	17
415217	ОШ "Бук Караџић" Власеница	10.000,00	2.511,00	25
415217	СПКД "Просвјета" Власеница	5.000,00	3.400,00	68
415217	БЗК "Препород" Власеница	1.500,00	0,00	0
415217	Књижевни клуб "Луча" Власеница	1.500,00	500,00	33
415217	Општинске културне манифестације	9.000,00	0,00	0
415219	Туристичка организација Власеница	22.000,00	11.260,00	51
415219	ИТЦ "ВИК"	5.000,00	5.580,00	112
415219	Ватрогасно друштво Власеница	155.000,00	65.789,00	42
415219	Средства за техничко опремање ВД Власеница	50.000,00	0,00	0
415219	Удружење пензионера Власеница	10.000,00	1.000,00	10
415219	Цивилна заштита	4.000,00	0,00	0
415219	Остали грантови- накнада волонтерима	5.400,00	1.110,00	21
415219	Остали грантови	0,00	200,00	
415239	Капитални грантови	40.000,00	52.433,00	131
415239	суфинансирање пројекта	0,00	1.118,00	
415242	санац. Центра за базичну рехаб.у ЈЗУ Дом здравља	40.000,00	33.282,00	83
415249	финансирање прикључка на електромрежу	0,00	18.033,00	
416100	Текуће дознаке грађанима	105.500,00	71.424,00	68



416124	стипендије	70.000,00	49.200,00	70
416124	награде талентима-најбољим ученицима	2.000,00	3.200,00	160
416124	превоз ђака	25.000,00	19.024,00	76
416129	помоћ у случају штете (за стоку)	1.500,00	0,00	0
416129	помоћ у сл. елементарних непогода	2.000,00	0,00	0
416129	суфинансирање треће вјештачке оплодње	2.500,00	0,00	0
416129	помоћ породицама са четворо и више дјеце	2.500,00	0,00	0
511000	Капитални расходи	31.500,00	0,00	0
511700	издаци за израду ШПО	31.500,00	0,00	0
<b>Укупно потрошачка јединица 01160150</b>		<b>852.700,00</b>	<b>386.750,00</b>	<b>45</b>
Назив потрошачке јединице: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Број потрошачке јединице: 01160160				
Средства за посебне намјене		283.000,00	109.753,00	39
412521	одржавање лок. некатег. путева и мостова	75.000,00	0,00	0
412529	одржавање уличне расвјете	10.000,00	7.704,00	77
412529	трошкови комуналне инфраструктуре	5.000,00	2.156,00	43
412812	трошкови зимске службе	15.000,00	10.828,00	72
412813	трошкови одржавања чистоће	95.000,00	48.128,00	51
412814	трошкови ЕЕ-јавна расвјета	72.000,00	39.650,00	55
412819	трошкови одржавања депоније	6.000,00	0,00	0
412819	трошкови дератизације	5.000,00	1.287,00	26
415230	Капитални грантови	10.000,00	1.400,00	14
415239	суфинансирање зграда ЗЕВ	10.000,00	1.400,00	14
511000	Капитални расходи	90.000,00	41.871,00	47
511100	изградња хлорне станице на сист. водосн. Грабовица	60.000,00	31.272,00	52
511100	расходи за изградњу и прибављање објеката	0,00	6.224,00	
511200	реконструкција и инвест. одржавање	20.000,00	4.375,00	22
511300	опрема	10.000,00	0,00	0
<b>Укупно потрошачка јединица 01160160</b>		<b>383.000,00</b>	<b>153.024,00</b>	<b>40</b>
Назив потрошачке јединице: Остала буџетска потрошња Број потрошачке јединице: 01160190				
413300	камата на кредите	45.000,00	24.497,00	54
413322	камата на кредит - ИРБ	37.500,00	15.599,00	42
621300	отплата кредита	177.000,00	87.332,00	49
621322	отплата кредита - ИРБ	172.500,00	86.137,00	50
621921	издаци за отплату неизм. обавеза из ранијих година	2.800,00	0,00	0
<b>Укупно потрошачка јединица 01160190</b>		<b>434.800,00</b>	<b>213.565,00</b>	<b>49</b>
<b>УКУПНО ОПШТИНСКА УПРАВА</b>		<b>3.352.900,00</b>	<b>1.580.561,00</b>	<b>47</b>
Назив потрошачке јединице: Центар за социјални рад Број потрошачке јединице: 01160300				
411100	Расходи за бруто плате запослених	79.500,00	48.673,00	61
411100	плата запослених - нето	49.400,00	30.064,00	61
411190	порези и доприноси на плату	30.100,00	18.609,00	62
411200	Расходи за бруто накнаде запослених	16.900,00	10.939,00	65
411220	накнаде за топли оброк запослених	10.200,00	6.596,00	65
411200	порези и доприн. на накнаде запослених	6.700,00	4.343,00	65

412000	Расходи за кориштење роба и услуга	18.500,00	19.075,00	103
412200	трошкови енергије	4.000,00	2.398,00	60
412200	трошкови комунал. и комуникац.услуга	3.100,00	1.244,00	40
412300	набавка материјала	1.500,00	253,00	17
412500	трошкови текућег одржавања	300,00	0,00	0
412600	путни трошкови	300,00	359,00	120
412700	стручне услуге	0,00	28,00	
412900	остали трошкови	1.300,00	1.483,00	114
412931	брuto накнаде волонтерима	3.600,00	1.878,00	52
412933	брuto накнаде за чланове управног одбора	500,00	564,00	113
412934	брuto накнаде члановима комисија	3.900,00	7.605,00	195
412937	брuto накнаде по уговору о дјелу	0,00	3.263,00	
Средства за посебне намјене-социјална заштита		530.000,00	266.211,00	50
416110	Текуће дознаке корисн.социјалне заштите	446.200,00	229.546,00	51
416111	стална социјална помоћ	99.600,00	42.125,00	42
416112	туђа њега и помоћ	334.600,00	181.937,00	54
416114	једнократне помоћи	12.000,00	5.484,00	46
416000	Дознаке пружаоцима усл.соц.заштите	83.800,00	36.665,00	44
416313	Дознаке устан.соц.зашт.за смјештај штићеника	59.500,00	25.731,00	43
416319	Остале дознаке пружаоцима соц.заштите	3.900,00	510,00	13
416211	Издв.за здравств.осигурање штићеника	20.400,00	10.424,00	51
<b>Укупно потрошачка јединица 01160300</b>		<b>644.900,00</b>	<b>344.898,00</b>	<b>53</b>
Назив потрошачке јединице:Установа за предшколско образовање и васпитање "Први корац" Број потрошачке јединице:01160400				
411100	Расходи за брuto плате запослених	129.400,00	64.065,00	50
411100	плата запослених - нето	80.200,00	40.251,00	50
411190	порези и доприноси на плату	49.200,00	23.814,00	48
412000	Расходи за кориштење роба и услуга	37.500,00	18.328,00	49
412200	трошкови енергије	14.100,00	6.093,00	43
412200	трошкови комунал. и комуникац.услуга	4.200,00	1.965,00	47
412300	набавка материјала	1.300,00	461,00	35
412400	расходи за ост.материјал за посебне намјене	10.000,00	4.046,00	40
412500	трошкови текућег одржавања	1.000,00	0,00	0
412700	стручне услуге	1.500,00	790,00	53
412931	брuto накнаде волонтерима	5.400,00	1.897,00	35
412953	адвокатске услуге	0,00	1.440,00	
412937	брuto накнаде по уговору о дјелу	0,00	1.636,00	
<b>Укупно потрошачка јединица 01160400</b>		<b>166.900,00</b>	<b>82.393,00</b>	<b>49</b>
Назив потрошачке јединице:СШЦ "Милорад Влачић" Број потрошачке јединице:08150065				
411200	Расходи за брuto накнаде запослених	16.000,00	7.896,00	49
411200	накнаде трошкова запослених-нето	16.000,00	7.896,00	49
412000	Расходи за кориштење роба и услуга	78.500,00	37.450,00	48
412200	трошкови енергије	37.000,00	16.437,00	44
412200	трошкови комунал. и комуникац.услуга	16.000,00	10.139,00	63
412300	набавка режиског материјала	5.000,00	2.222,00	44
412400	набавка материјала за посебне намјене	4.000,00	980,00	25
412500	трошкови текућег одржавања	3.000,00	1.032,00	34
412600	путни трошкови и трошкови смјештаја	3.000,00	729,00	24
412600	трошкови горива	2.500,00	695,00	28
412700	стручне услуге	5.000,00	608,00	12

412900	остали расходи	3.000,00	4.608,00	154
511000	Капитални расходи	7.000,00	1.800,00	26
511300	опрема	7.000,00	1.800,00	26
621921	издаци за отплату неизм. обавеза из ранијих година	0,00	608,00	
<b>Укупно потрошачка јединица 08150065</b>		<b>101.500,00</b>	<b>47.754,00</b>	<b>47</b>
Назив потрошачке јединице: ЈУ Народна библиотека Број потрошачке јединице:08180023				
412000	Расходи за кориштење роба и услуга	7.800,00	4.528,00	58
412200	трошкови енергије	2.400,00	1.855,00	77
412200	трошкови комунал. и комуникац.услуга	2.500,00	1.364,00	55
412300	набавка материјала	800,00	482,00	60
412500	трошкови текућег одржавања	350,00	0,00	0
412600	путни трошкови	300,00	50,00	17
412600	трошкови горива	150,00	30,00	20
412700	стручне услуге	300,00	53,00	18
412900	остали непоменути расходи	1.000,00	694,00	69
511000	Капитални расходи	3.000,00	512,00	17
511200	реконструкција и инвестиционо одржавање	1.000,00	0,00	0
511300	опрема	2.000,00	512,00	26
<b>Укупно потрошачка јединица 08180023</b>		<b>10.800,00</b>	<b>5.040,00</b>	<b>47</b>
Назив потрошачке јединице: Мјесне заједнице Број потрошачке јединице: 01160200				
412000	Расходи за кориштење роба и услуга	5.000,00	2.129,00	43
412200	трошкови енергије	1.000,00	500,00	50
412500	расходи за текуће одржавање	4.000,00	1.629,00	41
414100	Субвенције	18.000,00	9.000,00	50
414121	подстицајна средства за превоз	18.000,00	9.000,00	50
<b>Укупно потрошачка јединица 01160200</b>		<b>23.000,00</b>	<b>11.129,00</b>	<b>48</b>
<b>УКУПНО РАСХОДИ БУЏЕТА</b>		<b>4.300.000,00</b>	<b>2.071.775,00</b>	<b>48</b>
<b>6. ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА БУЏЕТСКИХ РАСХОДА И НЕТО ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ</b>				
.01	Опште јавне услуга	1.758.300,00	863.212,00	49
.02	Одбрана	4.000,00	0,00	0
.03	Јавни ред и сигурност	205.000,00	65.789,00	32
.04	Економски послови	90.500,00	54.060,00	60
.05	Заштита човјекове околине	137.500,00	64.247,00	47
.06	Стамб. и заједнички послови	174.150,00	87.080,00	50
.07	Здравство	106.700,00	60.910,00	57
.08	Рекреација, култура и религија	179.800,00	66.910,00	37
.09	Образовање	375.400,00	204.124,00	54
.10	Социјална заштита	813.500,00	420.079,00	52
	Остало - Некласификовани расходи	352.300,00	174.077,00	49
<b>УКУПНО</b>		<b>4.197.150,00</b>	<b>2.060.488,00</b>	<b>49</b>

7. РЕКАПИТУЛАЦИЈА				
1	Приходи	4.117.150,00	2.012.077,00	49
2	Примици за нефинансијску имовину	102.850,00	11.287,00	11
3	Примици за финансијску имовину	0,00	28.886,00	
4	Примици од задуживања	40.000,00	40.000,00	100
5	Неустрошена средства претходне године	40.000,00	0,00	0
6	I Укупно (1+2+3+4)	4.300.000,00	2.092.250,00	49
7	Расходи	3.813.200,00	1.853.515,00	49
8	Издаци за нефинансијску имовину	134.500,00	44.183,00	33
9	Издаци за отплату дугова	352.300,00	174.077,00	49
10	II Укупно (6+7+8)	4.300.000,00	2.071.775,00	48
11	Остварени резултат текућег периода (I -II)	0,00	20.475,00	

ОБРАЂИВАЧ:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгослав Тодоровић, дипл. инж. шум., с.р.

### 7. Табеларни преглед одступања оперативног буџета од буџета / ребаланса за период 1.1- 30.6.2016. године

Р. бр.	Организациони код	Буџетски корисник	Буџета за 2016. годину	Оперативни буџет за 1.1-30.6.16.	Извршење буџета за 1.1-30.6.16.	Разлика (6-5)	Аналитика разлике	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	.01160110	Скупштина општине	214.200,00	91.760,00	92.060,00	-300,00		
2	.01160120	Начелник општине	8.000,00	3.920,00	4.870,00	-950,00	416100 / +1.000,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, од 27.5.2016.
3	.01160130	Одјељење за општу управу	230.600,00	115.302,00	145.000,00	-29.698,00	412900 / +33.470,00	Одлука бр. 02/1-014-30-3/16, од 20.4.2016.
							416100 / -1.000,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, од 27.5.2016.
							412200 / -400,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, од 21.6.2016.
4	.01160140	Одјељење за финансије	1.229.600,00	614.140,00	585.292,00	28.848,00		
5	.01160150	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	852.700,00	432.335,00	386.750,00	45.585,00	415200 / -20.000,00	Одлука бр. 02/1-014-30-3/16, од 20.4.2016.
						0,00	416100 / -13.470,00	Одлука бр. 02/1-014-30-3/16, од 20.4.2016.
6	.01160160	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности	383.000,00	210.000,00	153.024,00	56.976,00		
7	.01160190	Остала буџетска потрошња	434.800,00	219.320,00	213.565,00	5.755,00		
8	.01160200	Мјесне заједнице	23.000,00	11.460,00	11.129,00	331,00		
9	.01160300	Центар за социјални рад Власеница	644.900,00	325.218,00	344.898,00	-19.680,00		
10	.01160400	ПУ "Први	166.900,00	80.180,00	82.393,00	-2.213,00		

		кораџи" Власеница						
11	.08150065	СШЦ "Милорад Влачић" Власеница	101.500,00	51.890,00	47.754,00	4.136,00		
12	.08180023	ЈУ Народна библиотека Власеница	10.800,00	5.085,00	5.040,00	45,00	412200 / +400,00	Одлука бр.05/1-40-27/16, од 21.6.2016.
УКУПНО			4.300.000,00	2.160.610,00	2.071.775,00	88.835,00		

## 8. Табеларни преглед прерасподјеле буџетских средстава у оквиру буџетских корисника

Р. бр.	Организа-циони код	Буџетски корисник	Опис	Износ прераспоређених средстава у оквиру истог корисника	Напомена
1	2	3	4	5	6
1	.01160130	Одјељење за општу управу	416100	-2.100,00	Одлука бр. 05/1-40-27-1/16, 17.06.2016.
			412900	2.100,00	Одлуку донио: Начелник општине
			412200	-500,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, 21.06.2016.
			412900	500,00	Одлуку донио: Начелник општине
2	.01160140	Одјељење за финансије	411200	-200,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, 27.05.2016.
			412900	200,00	Одлуку донио: Начелник општине
3	.01160150	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	415200	-5.000,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, 27.05.2016.
			414100	5.000,00	Одлуку донио: Начелник општине
			415200	-6.300,00	Одлука бр. 05/1-40-27-1/16, 17.06.2016.
			416100	6.300,00	Одлуку донио: Начелник општине
			415200	-7.000,00	Одлука бр. 05/1-40-27-1/16, 17.06.2016.
414100	7.000,00	Одлуку донио: Начелник општине			
4	.01160300	ЈУ"Центар за социјални рад" Власеница	416100	-500,00	Одлука бр. 05/1-401-4-19/16, 06.05.2016.
			412900	500,00	Одлуку донио: Начелник општине
			416100	-30,00	Одлука бр. 05/1-401-4-19/16, 06.05.2016.
			412700	30,00	Одлуку донио: Начелник општине
			416100	-450,00	Одлука бр. 05/1-401-4-19/16, 06.05.2016.
			412900	450,00	Одлуку донио: Начелник општине
5	.01160400	ПУ "Први кораџи" Власеница	411100	-1.100,00	Одлука бр. 05/1-401-4-18/16, 23.05.2016.
			412900	1.100,00	Одлуку донио: Начелник општине
			412400	-350,00	Одлука бр. 05/1-401-4-23/16, 17.06.2016.
			412300	50,00	Одлуку донио: Начелник општине
			412900	300,00	
6	.08150065	СШЦ "Милорад Влачић" Власеница	412200	-900,00	Одлука бр. 05/1-401-4-14/16, 05.04.2016.
			412900	900,00	Одлуку донио: Начелник општине
			412200	-500,00	Одлука бр. 05/1-401-4-24/16, 20.06.2016.
			412900	500,00	Одлуку донио: Начелник општине
			412200	-610,00	Одлука бр. 05/1-401-4-20/16, 27.05.2016.
621900	610,00	Одлуку донио: Начелник општине			
412200	-400,00	Одлука бр. 05/1-401-4-24/16, 20.06.2016.			

			412900	400,00	Одлуку донио: Начелник општине
			412200	-500,00	Одлука бр. 05/1-401-4-24/16, 20.06.2016.
			412900	500,00	Одлуку донио: Начелник општине
7	.08180023	ЈУ"Народна библиотека" Власеница	511200	-100,00	Одлука бр. 05/1-40-27/16, 21.06.2016.
			511300	100,00	Одлуку донио: Начелник општине

**9. ПРЕГЛЕД СТАЊА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА НА  
БАНКОВНИМ РАЧУНИМА НА ДАН 30.6.2016. ГОДИНЕ**

Ред. број	Број жиро рачуна	Назив жиро рачуна	Назив банке	Салдо на дан	
				31.3.2016.	30.6.2016.
1	2		3	4	5
1	555-006-00005511-69	Јединствени рачун трезора Општине Власеница	Нова банка ад Б.Лука	2.630,00	36.180,82
2	555-006-03005511-20	Рачун јавних прихода Општине Власеница	Нова банка ад Б.Лука	0,00	
3	555-006-04005511-36	Рачун за воде	Нова банка ад Б.Лука	2.554,37	8.806,74
4	555-006-01005511-85	Рачун за Општинску изборну комисију	Нова банка ад Б.Лука	12,26	12,26
5	555-006-08005511-03	Рачун за исплату социјалних давања	Нова банка ад Б.Лука	0,00	18.872,92
6	555-400-00241137-27	Подрачун за санацију центра за базичну рехабилитацију	Нова банка ад Б.Лука	6.691,49	6.691,49
7	555-40000259659-42	Подрачун за кредитна средства револвинг фонда	Нова банка ад Б.Лука	40.000,00	6,90
8	555-40000270279-95	Подрачун за пројекат прикључења на електромрежу	Нова банка ад Б.Лука		763,33
9	555-40000278970-18	Подрачун за пројекат "Реагуј - укључи се"	Нова банка ад Б.Лука		6.917,00
10	562-009-81215795-82	Рачун за кредит код НЛБ Развојне банке	НЛБ Развојна банка		
7	УКУПНО			51.888,12	78.251,46
	Девизни рачуни				
EUR	555-11010002443-69	Девизни рачун	Нова банка ад Б.Лука	14,31	14,31
USD	555-11010002443-69	Девизни рачун	Нова банка ад Б.Лука	54,08	54,08
	Благајна укупно			54,10	7,30

На основу члана 30. и 148г. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38.Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), а након разматрања Захтјева за разрешење Кезуновић Драгана, Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, д о н и ј е л а ј е

**О Д Л У К У**  
**о разрешењу члана Одбора за жалбе општине**  
**Власеница**

I  
Кезуновић Драгана, дипломирани правник из Сокоца, разрешава се дужности члана Одбора за жалбе општине Власеница, на лични захтјев.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-81/16

Датум: 15.09.2016.године

Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), а у вези са Одлуком о разрешењу члана Одбора за жалбе општине Власеница, број 01-022-81/16 од 15.09.2016.године („Службени гласник општине Власеница“, број 8/16), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, д о н и ј е л а ј е

ОДЛУКУ

**о расписивању Јавног конкурса за избор и  
именовање једног члана  
Одбора за жалбе општине Власеница**

## I

Овом Одлуком расписује се Јавни конкурс за избор и именовање једног члана Одбора за жалбе општине Власеница (у даљем тексту: Конкурс).

## II

Услови и критерији за избор и именовање, као и начин расписивања Конкурса утврђени су Одлуком о утврђивању критерија и расписивању Јавног конкурса за избор и именовање Одбора за жалбе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 1/14).

## III

Конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику Републике Српске“ и у дневном листу „Глас Српске“.

## IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-87/16

Датум: 15.09.2016.године  
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38.Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, д о н и ј е л а ј е

**О Д Л У К У**

**о стављању ван снаге Одлуке о оснивању  
Јавне установе Културни центар Власеница**

## I

Ставља се ван снаге Одлука о оснивању Јавне установе Културни центар Власеница, број 01-022-69/16 од 19.07.2016.године („Службени гласник општине Власеница“, број 6/16).

## II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-88/16

Датум: 15.09.2016.године  
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38.Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, д о н и ј е л а ј е

**О Д Л У К У**

**о стављању ван снаге Одлуке о именовању  
вршиоца дужности директора  
Јавне установе Културни центар Власеница**

## I

Ставља се ван снаге Одлука о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Културни центар Власеница, број 01-022-77/16 од 19.07.2016.године („Службени гласник општине Власеница“, број 6/16).

## II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-89/16

Датум: 15.09.2016.године  
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38.Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, д о н и ј е л а ј е

**О Д Л У К У**

**о стављању ван снаге Одлуке о именовању  
чланова привременог Управног одбора Јавне  
установе Културни центар Власеница**

## I

Ставља се ван снаге Одлука о именовању чланова привременог Управног одбора Јавне установе Културни центар Власеница, број 01-022-78/16 од 19.07.2016.године („Службени гласник општине Власеница“, број 6/16).

## II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-90/16

Датум: 15.09.2016.године  
Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 3. и 5. а у вези са чланом 12. и 13. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016. године, д о н и ј е л а ј е

## О Д Л У К У

### о оснивању Јавне установе Културни центар Власеница

#### I – ОПШТЕ ОДРЕБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком, Скупштина општине Власеница, са сједиштем у ул. Светосавска број 14. (у даљем тексту: Оснивач) оснива Јавну установу Културни центар Власеница (у даљем тексту: Установа).

##### Члан 2.

Установа се оснива ради остваривања општег јавног интереса којим се обезбјеђује остваривање права и дужности правних и физичких лица у области информисања, културе, извођачке умјетности, промоције и унапређења туризма.

##### Члан 3.

Установа стиче својство правног лица даном уписа у судски регистар надлежног регистарског суда.

##### Члан 4.

Овом Одлуком регулишу се следеће одредбе:

1. назив оснивача,
2. назив и сједиште Јавне установе,
3. дјелатност Установе,
4. износ средстава за оснивање и почетак рада установе и начин обезбјеђења средстава,
5. права и обавезе оснивача у погледу обављања дјелатности због које је установа основана,
6. међусобна права и обавезе установе и оснивача,
7. одређивање органа управљања установе у оснивању и његова овлашћења,
8. лице које ће до именовања директора установе обављати послове и вршити његова овлашћења,
9. доношење Статута и именовање органа управљања и руковођења и
10. друга питања која су од интереса за рад установе.

##### Члан 5.

Установа је дужна и обавезна да послује у складу са Законом и актима Оснивача, поштујући циљеве ради којих је и основана.

#### II – НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ

##### Члан 6.

Јавна установа у правном промету послује под називом Културни центар Власеница. Пуни назив Установе гласи: Јавна установа Културни центар Власеница. Скраћени назив Установе гласи: ЈУ КЦ.

##### Члан 7.

Сједиште Јавне установе Културни центар Власеница је у Власеници, у улици Светосавска број 99.

##### Члан 8.

Назив Установе исписује се на ћириличном и латичном писму. Оснивач Јавне установе одлучује о промјени назива и сједишта установе на основу одлуке у писаној форми. Свака извршена промјена мора бити уписана у судски регистар надлежног регистарског суда.

##### Члан 9.

Јавна установа посједује: шифру дјелатности (претежне дјелатности), матични број, ЈИБ, као и жиро рачун отворен код надлежне организације овлаштене за платни промет (банке).

##### Члан 10.

Установа има печат и штамбил. Печат је округлог облика и садржи: назив и сједиште Установе исписан ћириличним и латиничним писмом. Штамбил је правоугаоног облика и садржи назив Установе и простор са податком о пријему службене поште и аката.

##### Члан 11.

Опис, садржај, број и величина печата и штамбиља Установе, њихова употреба, начин чувања и уништавања регулисаће се Статутом.

#### III – ДЈЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

##### Члан 12.

Установа обавља следеће дјелатности:  
90.01 Извођачка умјетност  
90.02 Помоћне дјелатности у извођачкој умјетности



90.03 Умјетничко стваралаштво  
 90.04 Рад умјетничких објеката  
 85.59 Остало образовање, д.н.  
 85.52 образовање у области културе  
 82.30 Организација састанака и пословних сајмова  
 63.91 Дјелатности новинских агенција  
 63.12 Интернетски портали  
 58.19 Остала издавачка дјелатност  
 59.14 Дјелатности приказивања филмова  
 63.99 Остале информационе услужне дјелатности, д.н.  
 73.11 Агенције за рекламу и пропаганду  
 73.12 Услуге оглашавања (представљања) преко медија

#### Члан 13.

Јавна установа може отпочети са обављањем дјелатности када надлежни орган управе донесе рјешење да су испуњени прописани услови за почетак рада, обављања дјелатности ради којих се она оснива.

#### Члан 14.

Установа не може без сагласности Оснивача мијењати дјелатности из тачке 12. Ове Одлуке.

О промјени и проширењу дјелатности одлучује Оснивач на приједлог Управног одбора Установе.

#### Члан 15.

Установа може да закључује и обавља послове само у оквиру регистроване дјелатности.

Установа може без уписа у судски регистар да обавља и друге дјелатности које служе дјелатностима уписаним у регистар, а које се обично обављају уз те дјелатности у мањем обиму или повремено.

### IV–ОСНИВАЧКИ КАПИТАЛ И СРЕДСТВА ЗА РАД

#### Члан 16.

Оснивачки капитал Установе чине новчана средства Оснивача у износу од 2.000,00 КМ, која је Оснивач дужан уплатити приликом подношења пријаве за упис установе у судски регистар надлежног регистарског суда.

#### Члан 17.

Износ средстава из члана 16.ове Одлуке Оснивач је дужан уплатити код надлежне пословне банке.

Доказ о уплати оснивачког улога Оснивач је дужан предочити надлежном суду приликом уписа у судски регистар.

#### Члан 18.

Средства за обављање дјелатности Установе обезбјеђују се из:

- буџета општине,
- новчаних средстава остварених вршењем регистроване дјелатности,
- средстава стечених улагањем трећих лица,
- средстава стечених заједничким пословањем са трећим лицима (корисницима),
- средстава добијених посредством донатора и
- из других извора, у складу са законом.

### V –ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ ЗБОГ КОЈЕ ЈЕ УСТАНОВА ОСНОВАНА

#### Члан 19.

Средства за оснивање и почетак рада Установе обезбјеђује Оснивач.

#### Члан 20.

Скупштина општине :

- даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план Установе и
- разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун.

Начелник општине:

- даје сагласност на Статут Установе и
- даје сагласност на акт о организацији и систематизацији радних мјеста.

### VI –ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА УСТАНОВИ И УСТАНОВЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

#### Члан 21.

За своје обавезе у правном погледу с трећим лицима Установа одговара цјелокупном својом имовином – потпуна одговорност.

#### Члан 22.

У правном промету са трећим лицима Установа наступа без ограничења у оквиру регистроване дјелатности.

#### Члан 23.

Оснивач одговара за обавезе Установе до висине свог оснивачког улога.

#### Члан 24.

Права, обавезе и одговорности Установе према Оснивачу ближе ће се уредити Статутом Установе.

## Члан 25.

Организација и рад Установе мора бити заснован на начелу ефикасности и законитог остваривања јавних интереса, стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, ефикасног руковођења и сталног надзора над обављањем послова, ефикасном сарадњом са Оснивачем и органима који врше надзор над његовим радом.

Установа је обавезна да послове из своје дјелатности врши благовремено и квалитетно, у складу са законом.

## Члан 26.

Установа је дужна и обавезна поступати са имовином са којом располаже и коју користи са пажњом доброг привредника.

**VII – ЗАСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ**

## Члан 27.

Установу заступа и представља директор, са неограниченим овлашћењима.

Директор је овлашћен да у име Установе закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са важећим законским прописима, водећи рачуна о угледу Установе.

## Члан 28.

Директора Установе именује и разрјешава Скупштина општине, на период од четири године, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, са могућношћу поновног избора.

За директора Установе може бити именовано лице које испуњава опште и посебне услове који су утврђени Статутом установе, у складу са законом.

## Члан 29.

Директор руководи Установом, заступа је и представља и одговоран је за законитост рада Установе.

## Члан 30.

До спровођења поступка именовања директора Установу ће заступати, представљати и послове директора обављаће вршилац дужности директора којег ће посебном одлуком именовати Скупштина општине, а који ће бити овлашћен и да спроводи све радње везане за регистрацију.

До спровођења поступка именовања Управног одбора Установе, послове Управног одбора обављаће чланови привременог Управног одбора Установе, којег ће посебном одлуком именовати Скупштина општине.

**VIII – ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

## Члан 31.

Органи Установе:

1. Управни одбор
2. директор.

## Члан 32.

Управни одбор Установе броји три члана.

Управни одбор именује и разрјешава Скупштина општине, на приједлог начелника општине, након спроведеног поступка јавне конкуренције.

Управни одбор се именује на период од четири године, са могућношћу поновног избора.

Запослени радници не могу бити чланови Управног одбора.

## Члан 33.

Управни одбор Установе обавља следеће послове:

- 1) доноси Статут Установе,
- 2) одлучује о пословању Установе,
- 3) разматра и усваја извјештај о пословању по шестомјесечном и годишњем обрачуна,
- 4) доноси програм рада и финансијски план Установе,
- 5) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом и Статутом Установе и
- 6) врши друге послове утврђене законом, Статутом Установе и актом о оснивању.

## Члан 34.

За директора установе може бити именовано лице које испуњава опште и посебне услове који су утврђени Статутом установе у складу са законом.

## Члан 35.

За директора установе не може бити постављено лице које је осуђивано за кривично дјело против привреде или службене дужности за које су наступиле правне последице осуде док те последице трају.

## Члан 36.

Директор обавља следеће послове:

1. руководи Установом,
2. заступа и представља Установу,
3. стара се о законитости рада Установе и одговоран је за законитост рада Установе,
4. доноси општа акта, осим аката које доноси Управни одбор,
5. предлаже основе пословне политике и програме развоја,
6. предлаже и доноси годишње планове рада,
7. извршава одлуке Управног одбора и оснивача,
8. одлучује о накнади материјалне штете као и о дисциплинској одговорности радника,
9. закључује уговоре о заснивању радног односа,
10. доноси акте о организацији и

- систематизацији радних мјеста,
11. доноси рјешења о раскиду уговора о раду,
  12. одлучује о службеном путовању запослених,
  13. одлучује о располагању средстава за текуће пословање установе,
  14. обавља и друге послове који су у складу са законом и Статутом установе.

#### Члан 37.

Обављање послова органа и начин рада Установе ближе ће се одредити Статутом Установе.

#### Члан 38.

Надзор над законитошћу рада Установе врши Министарство просвјете и културе ( у даљем тексту: Министарство ).

Инспекцијски надзор над примјеном Закона о систему јавних служби врши Републичка управа за инспекцијске послове и инспектори Општинске управе Општине Власеница.

#### Члан 39.

Кад Министарство, надлежно за вршење надзора над законитошћу рада Установе, утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не остварује законом или актом о оснивању утврђене циљеве и задатке, рјешењем ће наложити и одредити рок за отклањање истих и испуњење тих услова и о томе обавијестити оснивача.

#### Члан 40.

Општи акти Установе су Статут, Правилник, Пословник, рјешења и одлуке којима се уређују општа питања.

Статут доноси Управни одбор.

#### Члан 41.

Поступак доношења општих аката уређује се Статутом Установе.

#### Члан 42.

Скупштина општине ће прије уписа Установе у судски регистар прибавити сагласност Министарства просвјете и културе на акт о оснивању Установе.

#### Члан 43.

Установа је дужна донијети Статут у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Министарства.

### IX – ПРЕСТАНАК РАДА УСТАНОВЕ

#### Члан 44.

Установа престаје да ради:

1. ако не испуњава прописане услове за обављање дјелатности,

2. ако не постоје услови за њено обављање дјелатности и

3. одлуком оснивача.

#### Члан 45.

Акт о престанку рада Установе доноси Оснивач, на основу ког се покреће поступак редовне ликвидације, у складу са законом.

#### Члан 46.

Ближе одредбе о престанку рада Установе регулисаће се Статутом Установе.

### X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 47.

За све што није регулисано овом Одлуком примјењиваће се одредбе Закона о систему јавних служби и других важећих законских и позитивних прописа.

#### Члан 48.

Измјене и допуне Одлуке вршиће се на начин и по поступку прописаном за њено доношење.

#### Члан 49.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-91/16

Датум: 15.09.2016. године

Власеница

ПРЕДСЈЕД

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Аћим Тодоровић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14) и Одлуке о оснивању Јавне установе Културни центар Власеница, број 01-022-91/16 од 15.09.2016. године („Службени гласник општине Власеница“, број 8/16), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016. године, д о н и ј е л а ј е

### О Д Л У К У

о именовану вршиоца дужности директора Јавне установе Културни центар Власеница

I

Александар Честић из Власенице, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Културни центар Власеница, са неограниченим овлашћењима.

## II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-92/16

Датум: 15.09.2016.године

Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14) и Одлуке о оснивању Јавне установе Културни центар Власеница, број 01-022-91/16 од 15.09.2016.године („Службени гласник општине Власеница“, број 8/16), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, донијела је

## ОДЛУКУ

о именовану чланова привременог Управног одбора Јавне установе Културни центар Власеница

## I

У привремени Управни одбор Јавне установе Културни центар Власеница именују се чланови, и то:

1. Томка Даниловић, председник
2. Миодраг Боровина, члан и
3. Драгојла Лазаревић, члан.

## II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-93/16

Датум: 15.09.2016.године

Власеница

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 49. став 2. Закона о приватизацији државних станова („Службени гласник Републике Српске“, број 118/11, 67/13 и 60/15), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, донијела је

## ОДЛУКУ

О ПРИВАТИЗАЦИЈИ СТАНОВА У УЛИЦИ РОМАНИЈСКА, ОПШТИНА ВЛАСЕНИЦА

## I

Овом Одлуком одобрава се приватизација станова у власништву Општине Власеница, који се користи по основу закупа, набављених средствима Владе Републике Српске и средствима Општине Власеница ради стамбеног збрињавања породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске:

- 4 надограђене стамбене јединице у стамбеној згради С-13 А у улици Романијска број 12, изграђеној на земљишту означеном као к.ч. број 359, к.о. Власеница 2, нови премјер, којој одговарају парцеле старог премјера означене као к.ч. број 6/51, к.ч. број 6/33, к.ч. број 6/82 и к.ч. број 6/137, к.о. Власеница, и то следеће стамбене јединице

1. стан број 14, V спрат, једнособан стан површине 35,99 m<sup>2</sup>
2. стан број 15, V спрат, двособан стан површине 56,33 m<sup>2</sup>
3. стан број 16, V спрат, једнособан стан површине 40,74 m<sup>2</sup>
4. стан број 17, V спрат, једнособан стан површине 38,38 m<sup>2</sup>

- 7 надограђених стамбених јединица у стамбеној згради С-24 у улици Романијска број 16, изграђеној на земљишту означеном као к.ч. број 398/1, к.о. Власеница 2, нови премјер, којој одговарају парцеле старог премјера означене као к.ч. број 6/1, к.ч. број 6/37, к.ч. број 7/183, к.ч. број 7/119, к.ч. број 7/187 и к.ч. број 7/188, к.о. Власеница, следеће стамбене јединице

1. стан број 25, V спрат, гарсоњера површине 34,39 m<sup>2</sup>
2. стан број 26, V спрат, гарсоњера површине 38,54 m<sup>2</sup>
3. стан број 28, V спрат, гарсоњера површине 34,46 m<sup>2</sup>
4. стан број 29, V спрат, гарсоњера површине 33,74 m<sup>2</sup>
5. стан број 30, V спрат, гарсоњера површине 39,21 m<sup>2</sup>
6. стан број 31, V спрат, гарсоњера површине 39,19 m<sup>2</sup>
7. стан број 32, V спрат, гарсоњера површине 34,0 m<sup>2</sup>

## II

Уговор о откупу стамбене јединице купац ће закључити са Општином Власеница, као продавцем стана у складу са Законом о приватизацији државних станова и Упутством за утврђивање откупне цијене стана на обрасцима аката за јединствену примјену наведеног Закона.

## III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:01-022-84/16

Датум:15.09.2016.године ПРЕДСЈЕДНИК  
Власеница СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 21. став 1. и члана 22. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09,95/11 и 60/15) и члана 38. став 1. алинеја 11. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, донијела је

**ОДЛУКУ  
О ДОДЈЕЛИ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА  
НА КОРИШТЕЊЕ У СВРХУ ПОСТАВЉАЊА  
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ОГЛЕДНОГ ПОЉА**

## I

Овом Одлуком додјељује се Регионалној савјетодавној служба Братунац, Одјељење Власеница, пољопривредно земљиште означено као к.ч. број 182, дио и к.ч. број 234/1, к.о. Власеница 2, нови премјер, у укупној површини 2 ха, уписане са правом посједа у корист Општине Власеница.

Парцелисање дијела парцеле у површини из претходне тачке извршиће се на лицу мјеста, без уписа у земљишно-књижне евиденције о непокретностима.

Дио наведене парцеле који се додјељује на кориштење означен је на копији катастарског плана, која је саставни дио ове Одлуке.

## II

Пољопривредно земљиште из тачке I ове Одлуке додјељује се на кориштења у назначеној површини, без накнаде.

## III

С обзиром на намјену за коју ће се користити, пољопривредно земљиште из тачке I ове Одлуке додјељује се кориснику на период од 10 (десет) година, рачунајући од дана закључења уговора, са могућношћу продужења периода кориштења.

## IV

На основу ове Одлуке, закључиће се писани уговор о кориштењу земљишта из тачке I ове Одлуке, којим ће се регулисати права и обавезе уговарача.

## V

Овлашћује се начелник општине Власеница да, на основу ове Одлуке, са корисником Регионалном савјетодавном службом Братунац, Одјељење Власеница, закључи уговор о кориштењу пољопривредног земљишта из тачке I ове Одлуке.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана након дана објављивања у "Службеном гласнику општине Власеница".

Број:01-022-83/16

Датум:15.09.2016.године ПРЕДСЈЕДНИК  
Власеница СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 348. став 3. тачка д) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15) и члана 38. став 1. алинеја 11. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, донијела је

**ОДЛУКУ  
о продаји земљишта**

## I

Овом Одлуком приступа се поступку продаје земљишта означеног као к.ч. број 37/70, ПЛАЦ КОД ЈАХОРИНЕ, ливада, површине 90 м<sup>2</sup>, уписано у Посједовни лист број 172, к.о. Власеница 1, нови премјер, са правом посједа уписаним у корист Скупштине општине Власеница, са дијелом 1/1, којој парцели по старом операту одговара парцела означена као к.ч. број 178/7, њива, површине 90 м<sup>2</sup>, уписана у земљишно-књижном улошку број 93, к.о. СП-Власеница, са правом власништва у корист општине Власеница, са дијелом 1/1;

## II

Продаја земљишта из тачке I ове Одлуке извршиће се непосредном погодбом са Вукосављевић Цвјетком, ЈМБ 1009958182393, ради обликовања –комплетирања грађевинске парцеле која је власништво именованог, а означена је као к.ч. број 37/69, ПЛАЦ КОД ЈАХОРИНЕ, ливада, површине 502 м<sup>2</sup>, к.о. Власеница 1, нови премјер, којој парцели по старом операту одговара парцела означена као к.ч. број 178/6, РАКИТА, њива, површине 502 м<sup>2</sup>, к.о. СП-Власеница.

## III

Продајна цијена грађевинског земљишта из тачке I ове Одлуке је тржишна цијена тог земљишта и износи 16,60 KM/ m<sup>2</sup>, односно укупно 1.494,00 KM (словима: једнахиљадачетиристинедеведесетчетири конвертибилне марке), утврђена на основу Процјене вриједности земљишта у I, II и III зони града Власеница, урађеној од стране вјештака грађевинске струке.

## IV

Са купцем из тачке II ове Одлуке, а по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва Републике Српске, закључиће се писани купопродајни уговор, који у име Општине Власеница потписује начелник општине.

## V

Купац је дужан да плати купопродајну цијену у року од осам дана од дана прибављања мишљења Правобранилаштва Републике Српске, а прије закључења уговора о купопродаји.

## VI

Предаја земљишта купцу извршиће се у року од осам дана од дана закључења уговора о купопродаји.

## VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Власеница".

Број:01-022-85/16  
Датум:15.09.2016.године ПРЕДСЈЕДНИК  
Власеница СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
АћимТодоровић,с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Скупштина општине Власеница, на сједници одржаној дана 14.09.2016.године, д о н и ј е л а ј е

**О Д Л У К У**

**о учешћу општине Власеница у поступку продаје имовине стечајног дужника „Игриште“ ад у стечају Власеница**

## I

Одобрава се општини Власеница учешће у поступку другог јавног надметања за продају

имовине стечајног дужника „Игриште“ ад у стечају Власеница, и то куповина чврстог објекта ресторан „Пољана“ и вила „Снежана“.

## II

Начелник општине Власеница и Одјељење за финансије уплатиће депозит за учешће на лицитацији у износу 10% од почетне цијене објекта што укупно износи 735,00KM, на рачун стечајног дужника.

## III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 01-022-94/16  
Датум: 15.09.2016.године ПРЕДСЈЕДНИК  
Власеница СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Аћим Тодоровић,с.р.

На основу члана 60. Закона о буџетском систему РС („Службени гласник РС“, број 121/12), члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број 94/15) и члана 69. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Начелник општине Власеница доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ  
КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

## I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник), у складу са важећим законима и прописима, као и усвојеним стандардима, утврђује се начин и поступак организовања система интерне контроле и интерних контролних поступака, а нарочито:

- контролно окружење за примјену правилника;
- административни контролни поступци
- процедуре јавних набавки
- рачуноводствени контролни поступци;
- поступци процјене ризика;
- поступци информисања
- поступци комуникације;
- поступци надгледања

Под интерним контролама, у смислу овог правилника, подразумијева се организација,

политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност општине. Интерна контрола је систем у којем учествују сви запослени.

## II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

### Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумевају активности, политике и поступци органа општине: Начелник општине и Скупштина општине.

Активности, политике и поступци органа општине огледају се кроз планирање и спровођење њихових надлежности у складу са законом и подзаконским актима.

Општина је правно лице и њу представља и заступа Начелник општине. Начелник општине утврђује структуру и организацију Општинске управе, у складу са критеријумима и принципима прописаним законом.

Општинску управу чине:

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

Запослени у органима општине и општинској управи, а посебно изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су Обезбиједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

Сви запослени у органима општине и општинској управи, у свом раду морају поштовати принципе ефикасности, транспарентности, јавности, одговорности и законитости.

## III АДМИНИСТРАТИВНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

### Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Општинске управе извршавају у складу са законом, подзаконским и другим прописима и у оквиру радних мјеста утврђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Власеница, а нарочито :

- пријем дописа, других поднесака, рачуна и остале документације,

- разврставање и достава документације,
- начини и рокови сачињавања писмена,
- овјера и дистрибуција писмена,
- организација достављања материјала Скупштини Општине Власеница,
- организација састанака са лицима из спољних институција, установа и других организација и
- остали послови у вези са поступањем Општинске управе.

### Члан 4.

Сва пошта, која долази у Општинску управу општине Власеница се заводи кроз јединствену централну писарницу, док се рачуноводствена документација заводи и евидентира кроз посебну књигу улазних рачуна и доставља исти дан функционерима и појединим рефератима, односно службеницима, којима су упућени. Правило је да се сва пошта заводи путем јединствене картотеке предмета и сви предмети примљени до 14,00 часова сваког радног дана, достављају се до краја радног времена ( 15, 00 часова ), путем интерне доставне књиге функционерима и службеницима који су надлежни за рјешавање. Посебно се евидентира рачуноводствена документација која се води кроз књигу рачуна, а такође постоји и књига препоручених поштанских пошиљки, те интерна доставна књига Начелника и предсједника Скупштине.

Улазну књиговодствену документацију обавезно морају, својим потписом, потврдити Начелник општине и Начелници одјељења, као доказ да је роба или материјал запримљен, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму, и то у року од 2 дана од дана пријема у одељење.

Интерну финансијско-књиговодствену документацију (рјешења која издају надлежна одјељења, закључени уговори, одлуке и закључци Начелника општине, одлуке и закључци Скупштине општине и други акти) Одјељења општинске управе примају кроз Интерну доставну књигу.

### *Организација достављања материјала Скупштине Општине*

### Члан 5.

Сви материјали који се припремају од стране Општинске управе за Скупштину, достављају се предсједнику Скупштине. Службеници се појављују као обрађивачи материјала, а Начелник као предлагач материјала за Скупштину. Материјали који се упућују од стране службеника, заводе се кроз интерну књигу предсједника Скупштине. Кад Начелник као предлагач потпише материјал, он се упућује предсједнику Скупштине, путем интерне књиге и као такав припремљен је за упућивање у скупштинску процедуру.

Нацрти аката које обрађује Републичка управа за геодетске и имовинско – правне послове – Подручна јединица Власеница, достављају се Начелнику кроз интерну књигу, а након потписа

Начелника, као предлагача, достављају се предсједнику Скупштине путем писарнице.

*Достављање аката са сједнице  
Скупштине општине*

Члан 6.

Након одржане сједнице Скупштине, овлашћени службеник уз надзор секретара Скупштине врши стручну и техничку обраду усвојених аката која се заводе у писарници и достављају надлежним одјељењима Општинске управе, односно предузећима, установама и организацијама на која се усвојена акта односе.

**ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У  
ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ**

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Члан 7.

Правилницима и процедурама се регулише ток активности у пријемној канцеларији, кориштење архиве, управљање кадровима и кадровским евиденцијама, а посебно се мора контролисати досљедно провођење Закона о општем управно поступку, те стога одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све наведено.

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Члан 8.

Интерним контролним поступцима у Одјељењу за финансије утврђују се поступци израде и уноса документа који се односе на припрему, планирање, начин израде и доношење буџета општине Власеница, на унос усвојеног буџета у трезорски систем пословања, финансијске планове и реалокацију, а на основу законских прописа.

Општина Власеница је укључена у систем трезорског пословања.

Одјељење за финансије Општинске управе Власеница има улогу локалног трезора. У Одјељењу за финансије је инсталирана директна конекција у систем трезора и ту се сви послови везани за Трезор општине Власеница одвијају и врши сва системска обрада.

У систем трезора општине Власеница укључено је дванаест потрошачких јединица и то: Стручна служба Скупштине општине, Стручна служба Начелника општине, Одјељење за општу управу, Одјељење за финансије, Одјељење за привреду „друштвене дјелатности и инспекцијске послове, Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове, Остала буџетска потрошња, Центар за социјални рад, Установа за предшколско образовање и васпитање „Први кораци“, СШЦ „Милорад Влачић“, ЈУ Народна библиотека, Мјесне заједнице

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ  
ДЈЕЛАТНОСТИ**

Члан 9.

У овом одјељењу акценат је на обезбеђивању извршавања закона, других прописа и општих аката из области привреде и друштвених дјелатности ( угоститељства, занатства и трговине, туризма, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, предшколског и школског образовања, културе, спорта, невладиног сектора, омладине и сл. ).

Инспекцијски послови се односе на надзор обављања послова и извршавања прописа у области : промета роба и услуга, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, вода, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, као и здравствено – санитарног надзора.

Правилницима и процедурама регулисати евиденцију привредних субјеката због пореза и других јавних прихода, евиденцију издатих одобрења за рад, размјену података са осталим одјељењима у оквиру општинске управе, као и благовременост дјеловања и појединачне евиденције о раду инспектора. Такође, неопходно је да се досљедно примјењује Закон о општем управном поступку.

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И  
СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 10.

Правилницима и процедурама регулисати :

- начин приступа изради урбанистичких планова, регулационих планова и остале документације из надлежности одјељења,
- начин издавања грађевинских дозвола,
- евиденције грађевинских дозвола и осталих урбанистичких докумената
- одговорност за реализацију пројеката
- технички пријем и употребене дозволе
- праћење уговора за израду просторно – планске и остале документације
- одржавање комуналне инфраструктуре
- надзор и предузимање мјера за откањање недостатака

Одјељење, мора на прописан начин остварити комуникацију са Одјељењем за финансије, као и Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности .Одјељење мора да поштује одредбе Закона о општем управном поступку, као и Закона о комуналној полицији. Такође, у оквиру овог одјељења мора се водити појединачна евиденција о раду комуналних полицајаца.



НАЧЕЛНИК–СТРУЧНА СЛУЖБА  
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 11.

Начелник је носилац извршне власти у Општини, руководи административном службом Општине, и одговоран је за њен рад.

Начелник заступа и представља Општину.

Начелник се бира на период од четири године, непосредним тајним изборима, у складу са законом.

Члан 12.

Начелник је дужан да :

1. предлаже Статут Општине
2. предлаже одлуке и друге акте које доноси Скупштина Општине
3. израђује Нацрт, и подноси Скупштини на усвајање, годишњи буџет и одлуке о извршењу буџета, у складу са законом,
4. предлаже Скупштини Општине доношење развојних планова, просторних и урбанистичких планских докумената,
5. извршава законе и прописе Републике
6. спроводи политику Општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине
7. доноси одлуке о располагању средствима буџета Општине, у складу са Одлуком о извршењу буџета, и одговара Скупштини Општине за законито и намјенско трошење буџетских средстава
8. одговоран је за законитост аката које предлаже Скупштини Општине
9. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Општине Власеница
10. доноси план цивилне заштите, и обезбјеђује његову реализацију
11. наређује мјере за ублажавање и отклањање непосредних последица од елементарних и других већих непогода
12. предузима оперативне и друге мјере у случају поремећаја или прекида у обављању комуналних дјелатности
13. реализује сарадњу Општине са другим Општинама, градовима, међународним и другим организацијама, у складу са одлукама и закључцима Скупштине Општине
14. даје сагласност на статуте, и друге опште акте предузећа и установа чији је оснивач Општина
15. подноси извјештај Скупштини Општине о свом раду, и о раду Административне службе Општине
16. закључује уговоре у име Општине
17. одлучује о сукобу надлежности између Административне службе Општине и

организација које се врше послове од интереса Општине

18. рјешава у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Административне Општине, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи

19. обавља и друге послове, утврђене законом и Статутом.

Начелник у вршењу послова, доноси : одлуке, правилнике, наредбе, упуства, рјешења и закључке.

Члан 13.

Начелник, самостално, утврђује структуру и организацију Општинске управе, у складу са критеријумима и принципима, прописаним законом.

Колегиј Начелника са Начелницима одјељења је консултативно – координационо тијело које не доноси одлуке, већ препоруке за рад, те начин на који се преносе потребне информације у оба смјера.

IV ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 14.

Процедуре јавних набавки роба, услуга и радова се проводе у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, Упутством о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набавке, Упутством о начину вођења записника о отварању понуда и Правилником о јавним набавкама у Општини Власеница. Правилником о јавним набавкама у Општини Власеница уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки које се проводе за потребе Општине Власеница и за које додјелу уговора врши Општина Власеница.

Члан 15.

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу плана јавних набавки и одлука. Одјељења Административне службе општине Власеница су дужна сачинити план набавке и доставити га Стручној служби начелника општине, која припрема заједнички план набавке у року од 60 дана од дана усвајања буџета, а на који сагласност даје начелник општине. Поступак јавне набавке се спроводи у складу са динамичким планом усвојеног плана јавних набавки Општине. Одјељења су дужна у складу са усвојеним планом јавне набавке благовремено достављати Стручној служби начелника општине овјерене техничке спецификације, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице, скице и сл. у зависности од предмета набавке.

## Члан 16.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка набавке од стране начелника општине. Одлука о покретању поступка обавезно садржи сљедеће елементе: идентификациони број, редни број набавке, предмет набавке, подјелу предмета набавке на лотове ако се исти одобрава, везу са планом, програмом или одлуком, процјењену вриједност, ставку буџета са које ће се вршити плаћање, врсту поступка набавке који ће се провести водећи рачуна о забрани дијелјења предмета уговора са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђених чланом 6. став (8) ЗЈН, трајање уговора или рок за извршење уговора и друге неопходне елементе за конкретну набавку.

## Члан 17.

По доношењу Одлуке о покретању поступка набавке начелник општине именује Комисију за јавне набавке. Комисија се именује за сваку конкретну набавку и поред запосленог на пословима јавних набавки остали чланови Комисије за јавне набавке се бирају из одјељења Административне службе општине Власеница на које се конкретна набавка односи и морају да посједују потребну стручност из области која је предмет набавке. У Комисију се не могу именовати лица за које постоје сметње утврђене ЗЈН и подзаконским актима. Комисија за јавне набавке дјелује од дана доношења рјешења о именовању до окончања јавне набавке, или доношења одлуке о отказу поступка јавне набавке, односно обуставе поступка. Комисија за јавне набавке је обавезна да:

- Припреми и комплетира тендерску документацију у складу са Упутством о примјени и кориштењу модела стандардне тендерске документације за поступке јавних набавки роба, услуга и радова,
- Са званичног протокола, у предвиђено вријеме преузме понуде,
- Изврши благовремено отварање приспјелих понуда,
- Од понуђача затражи објашњење неуобичајено ниских цијена, ако је то потребно,
- Изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- Предложи избор најповољнијег понуђача или отказивање поступка додјеле уговора,
- Најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијести кандидате, односно понуђаче о донесеним одлукама.

По окончаном поступку Комисија за јавне набавке сачињава записник са извјештајем о раду и образложеним приједлогом. Комисија доноси одлуке на састанцима јавним гласањем и простом већином гласова, које се уносе у записник, са навођењем разлога на којима се донесене одлуке

темеље и њихово образложење, уз уношење става сваког члана који је издвојио мишљење.

## Члан 18.

Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка доноси начелник општине. Начелник општине може прихватити или одбити приједлог Комисије за јавне набавке. Уколико начелник општине не прихвати приједлог комисије, дужан је сачинити записник, који садржи разлоге неприхватања приједлога Комисије.

## Члан 19.

Уговор о набавци се закључује са понуђачем чија је понуда оцијењена као најповољнија. Уговор се не може закључити у периоду од 15 дана од дана када су понуђачи примили обавјештење о резултатима поступка. О додјели уговора, објављују се обавјештења у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Уговор у складу са Законом о облигационим односима припрема Комисија за јавне набавке. Сваки уговор потписује начелник општине.

## Члан 20.

Након закључења уговора, Комисија за јавне набавке ће доставити један примјерак одлуке о избору најповољнијег понуђача и један примјерак уговора са финансијском понудом Одјељењу за финансије, у циљу праћења финансијске реализације уговора. Истовремено, Комисија за јавне набавке ће доставити копију уговора са финансијском понудом и одјељењу на које се предмет набавке односи, у циљу праћења реализације уговора.

## Члан 21.

Одјељење за финансије не може извршити плаћање фактуре уколико иста није потписана од стране начелника општине и лица испред одјељења/службе које је задужено за праћење реализације уговора.

Потписима се потврђује исправност фактуре/ситуације и да су роба, услуге и радови испоручени у складу са уговором у уговореном обиму, количини и квалитету.

Уколико се плаћање врши на основу ситуације, на истој морају бити обезбијеђени и потписи надзорног органа.

## Члан 22.

Евиденцију о извршеним набавкама води запослени на пословима набавке у оквиру Стручне службе Начелника општине. Исти је задужен за он-лине доставу извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки Агенцији за јавне набавке.

Запослени на пословима набавке је дужан извјештавати Начелника општине о проведеним поступцима набавке подношењем годишњег извјештаја и по захтјеву Начелника општине

## V РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

### Члан 23.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Општинској управи утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама у пословне књиге.

Интерним контролним поступцима у Одјељењу за финансије утврђују се поступци израде и уноса докумената који се односе на припрему, планирање, начин израде и доношење буџета општине Власеница, на унос усвојеног буџета у трезорски систем пословања, финансијске планове и реалокацију, а на основу законских прописа.

### *Израда буџета Општине и унос у систем трезора*

### Члан 24.

Поступци припреме, планирања, начина израде и доношења буџета општине Власеница, врше се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске:

- Буџет Општине је процјена годишњих прихода и финансирања и процјена годишњих расхода и других издатака Општине.
- Фискална година је раздобље од 12 мјесеци, које почиње 1. јануара, а завршава се 31. децембра календарске године.
- Буџет Општине доноси се за једну фискалну годину, прије њеног почетка.
- Ако се, у року из претходног става не донесе буџет, Скупштина Општине доноси одлуку о привременом финансирању, у складу са законом.
- Начелник Општине утврђује Нацрт буџета, доставља га Министарству финансија и обезбјеђује спровођење јавне расправе о Нацрту буџета.
- Начелник Општине подноси приједлог буџета Скупштини Општине на усвајање, у складу са законом.

### Члан 25.

Одјељење за финансије на бази расположивих података, Документа Министарства финансија, макроекономских показатеља, трендова прихода, економских и фискалних политика врши:

- Процјену буџетских средстава за наредну фискалну годину;
- На основу процијењених буџетских средстава и утврђених приоритета утврђује се буџетски оквир за сваког буџетског корисника, појединачно;

- Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета просљеђује допис сваком буџетском кориснику, у коме се, између осталог, наводи износ процијењених буџетских средстава, утврђени приоритети, те дају смјернице за израду финансијских планова, са назначеним роком за доставу истих;
- Уз допис, као пропратни акт, шаље се Образац за финансијски план, са утврђеним буџетским оквиром за цијелу фискалну годину и појединачно по кварталима, за сваког буџетског корисника, посебно;
- У оквиру назначеног рока буџетски корисници достављају Самосталном стручном сараднику за финансије, извјештавање и унос буџета попуњене Обрасце за годишњи и кварталне финансијске планове, појединачно;
- Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета провјерава усклађеност финансијских планова буџетских корисника са смјерницама и процјенама из достављеног им буџетског оквира;
- Достављене финансијске планове у којима су испоштоване дате смјернице и утврђени буџетски оквир, након одобрења и овјере од стране Начелника одјељења за финансије, Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета уноси у трезорски систем. Финансијске планове код којих нису испоштоване дате смјернице и утврђен буџетски оквир, Начелник одјељења коригује у складу са истим и као такви уносе се у трезорски систем;
- Након извршеног уноса финансијских планова, Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета из трезореког система пословања излистава извјештај из кога је видљива одобрена буџетска потрошња, и исти доставља појединачно сваком буџетском кориснику.
- Буџетски корисници могу стварати обавезе највише до износа планираних у кварталним финансијским плановима.

### Члан 26.

Начин извршења буџета општине Власеница за сваку фискалну годину уређује Скупштина општине Власеница, путем одлуке о извршењу буџета за ту фискалну годину.

### *Реалокација средстава*

### Члан 27.

У складу са Законом, уколико је неопходно, могу се по потреби вршити реалокације средстава у оквиру одобрених буџетских позиција.

Буџетски корисник доставља Самосталном стручном сараднику за финансије, извјештавање и унос буџета Захтјев за реалокацију средстава, са образложењем и назнаком буџетских позиција и периода у оквиру кога се врши реалокација.

Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета на бази извјештаја из трезорског система пословања (Прорачун – анализа расположивих средстава) провјерава могућност реализације тражене реалокације у систему, те на бази истог Начелник одјељења даје сагласност на реалокацију средстава. Уколико захтјев за реалокацију средстава није могуће реализовати Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета обавјештава буџетског корисника да исти измјени или повуче.

Рјешење о реалокацији средстава, донијето и потписано на начин како је то одређено у Одлуци о извршењу буџета општине Власеница, Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета реализује уносом у систем трезора, односно упућује допис подносиоцу захтјева за реалокацију.

#### *Обрачун плата и осталих личних примања*

##### Члан 28.

Обрачун плата и осталих личних примања врши Стручни сарадник – Благајник. Обрачун се врши на основу евиденција о присутности на раду, потписаних од стране начелника Одјељења, односно овлашћених лица.

Евиденција о присутности на раду доставља се најкасније до трећег дана у мјесецу, за претходни мјесец.

Обрачун пореза и доприноса на плату и остала лична примања врши Стручни сарадник – Благајник у складу са законским прописима.

Обрачун уговора о повременим и привременим пословима и осталим примањима, по налогу Начелника одјељења, врши Стручни сарадник – Благајник, на основу валидне документације, потписане од стране Начелника општине.

##### Члан 29.

Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница попуњава Образац број 5 - Лична примања, на основу обрачунатих личних примања, односно Образац број 2 – Група рачуна, на основу уговора о повременим, привременим и осталим пословима, а у складу са Упуством о форми, садржају и начину попуњавању образаца за трезорско пословање буџетских корисника.

Попуњени Обрасци број 5 и број 2 достављају се овлашћеном лицу – Начелнику одјељења на потис, а затим Стручном сараднику за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница, који их уноси у систем.

Обрасци се достављају најкасније до шестог дана у мјесецу, за предходни мјесец.

##### Члан 30.

Стручни сарадник –Благајник на основу обрачунатих личних примања и уговора о повременим и привременим пословима, израђује спискове за исплату, које потписане од стране Начелника одјељења за финансије доставља у банке, након уноса у систем трезорског пословања.

Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове - унос обавеза и наруџбеница, прима Образац број 5 – Лична примања и Образац број 2 – Група рачуна, уноси их у систем трезора и системски одобрава унесене трансакције, најкасније сљедећег радног дана након пријема образаца. Унос података са Обрасца број 2 и Обрасца број 5 обавља се у Помоћној књизи- Модулу обавеза у ORACLE систему трезора.

#### *Благајничко пословање*

##### Члан 31.

Благајничко пословање обавља се по Процедуре о благајничком пословању.

Висину благајничког максимума за текућу годину, утврђује Начелник општине и потписује, почетком фискалне године или по указаној потреби.

Чек за подизање готовине, потписан од стране Начелника општине или лица којег он овласти, реализује и у благајничком дневнику евидентира Стручни сарадник – Благајник.

##### Члан 32.

Буџетски корисници достављају Захтјев за готовину Самосталном стручном сараднику за финансије, извјештавање и унос буџета, који га просљеђује Начелнику одјељења на увид и потпис.

Захтјев се одобрава уколико постоје расположива буџетска средства и уколико су оправдана предходно одобрена средства.

Овјерен захтјев доставља се Благајнику на исплату, који га исплаћује, лицу овлашћеном за подизање готовине у име буџетског корисника, и проводи у благајничком дневнику.

##### Члан 33.

Извјештај о обављеном службеном путу на путним налозима мора бити уредно попуњен и овјерен од стране Начелника општине Власеница и тек тада достављен на обрачун и реализацију.

Ликвидирање и обрачун путних налога обавља Стручни сарадник за за наплату и поравнање, контролу наплате изворних прихода, а затим након формалне, суштинске и рачунске контроле , у року од три дана доставља Благајнику на реализацију.

## Члан 34.

Благајнички извјештај - дневник закључује се по завршетку сваког радног дана.

Стручни сарадник – Благајник одјељења за финансије доставља, Стручном сараднику за наплату и поравнање, контролу наплате изворних прихода благајнички дневник, са благајничком документацијом, слѣдећи радни дан, за предходни дан, који врши контролу и ликвидацију, а затим благајнички дневник доставља Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора – Главном књиговођи, на потпис.

Након контроле благајничког дневника, Стручни сарадник – Благајник попуњава Образац број 3- Група налога за књижење и доставља их Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора - Главном књиговођи.

Виши стрчни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа уноси податке са Обрасца број 3 – Група налога за књижење у Главну књигу трезора и системски одобрава унесене трансакције.

*Кретање финансијско-књиговодствене документације и евидентирање кроз Обрасце за трезорско пословање*

## Члан 35.

Ажурирање постојећих и унос нових добављача у свим оперативним јединицама обавља Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос наруџбеница и обавеза, исти дан по пријему обрасца.

Подаци о добављачу, који раније није уведен у систем трезора, уносе се у Образац број 4 – Добављач, представништво, банка, који се уноси у систем ORACLE. Образац број 4- попуњава и у систем уноси Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, а уз претходну овјеру од стране Начелника одјељења.

Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница, обавезан је провјерити исправност попуњеног Обрасца број 4 – Добављач, представништво, банка (ЈИБ, жиро-рачун), на основу података из Пореске пријаве.

## Члан 36.

Образац број 1 – Захтјев за набавку (Наруџбеница), попуњава Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница, на основу предрачуна добављача или уговора о набавци и доставља га Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора – Главном књиговођи.

Унос података са Обрасца број 1 – Захтјев за набавку врши се у Помоћној књизи – Моделу набавке у Одјељењу за финансије.

Виши стрчни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, штампа системски одобрени Захтјев, односно Наруџбеницу у 3 примјерка, просљеђује исту начелнику Одјељења за финансије на потпис и овјеру, уз предходни параф.

Овјерена и потписана наруџбеница (2 примјерка) просљеђује се добављачу.

Добављач испоручује робу (материјал, инвентар или стална средства) врши услуге или инвестирање и испоставља рачун.

## Члан 37.

Сва улазна финансијско-књиговодствена документација се исти дан по пријему заводи у Књигу протокола и Књигу улазних рачуна. Улазну финансијско-књиговодствену документацију, обавезно својим потписом морају потврдити начелници одјељења (свако из своје надлежности), као доказ да је роба или материјал запримљена, услуге или инвестиције завршене у уговореном обиму и року, а у складу са Законом о јавним набавкама, и у року од 2 дана од дана пријема доставити Начелнику општине на увид и потпис.

Након овјере од стране Начелника општине, финансијско-књиговодствена документација се у року од 2 дана доставља у Одјељење за финансије, путем интерне доставне књиге.

У вези са рачунима и другим документима за које Одјељење за финансије не посједује уговоре, предрачуне и доказе о проведеном поступку јавних набавки, упознаје се референт за јавне набавке или надлежно одјељење. Надлежни су дужни доставити Одјељењу за финансије недостајућу документацију најдуже у року од 2 (два) дана или обавијестити одјељење о потреби дужег периода ако постоје оправдани разлози за то.

## Члан 38.

Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа заприма финансијско-књиговодствену документацију и даје је Начелнику одјељења за финансије на увид, и најкасније идућег дана исту доставља Стручном сараднику за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница.

## Члан 39.

Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница преузима документацију од Вишег стручног сарадника за главну књигу трезора – Главног књиговође, заводи је у књигу улазних фактура и врши ликвидатуру, у року од 2 дана од дана пријема документације, и то:

- формалну контролу докумената
- суштинску контролу докумената
- рачунску контролу докумената.

Уколико документ није исправан из било ког разлога, стручни сарадник, уз одобрење Начелника одјељења за финансије, враћа документ на исправку пошиљаоцу уз допис са образложењем.

Уколико се набавка односи на стална средства, ликвидатор мора ископирати рачун са пропратном документацијом и доставити Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора – Главни књиговођа, ради евиденције у помоћној књизи основних средстава.

#### Члан 40.

Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница, попуњава Образац број 2 – Група рачуна, у складу са Упуством, а затим га прослеђује Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора – Главном књиговођи на увид, а затим Начелнику одјељења на овјеру.

Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос наруџбеница и обавеза, уредно попуњен и овјерен Образац број 2 – Група рачуна и уноси у систему ORACLE, Модул обавеза, сљедећи радни дан, након пријема образаца и системски одобрава унесену трансакцију.

Унос аванса (тип рачуна-аванса) уноси се по процедури уноса аванса, а унос књижне обавјести по процедури уноса књижне обавјести.

#### *Пријем и унос у систем образаца за трезорско пословање буџетских корисника*

#### Члан 41.

Буџетски корисници, у складу са Упуством о форми, садржају и начину попуњавању образаца за трезорско пословање буџетских корисника, на основу сопствене књиговодствене евиденције попуњавају прописане обрасце (од броја 1 до броја 5) и достављају у Одјељење за финансије – Самосталном стручном сараднику за финансије, извјештавање и унос буџета.

Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета, запримљене обрасце протоколише у књигу за пријем образаца. Корисници су дужни сваки образац доставити у 3 примјерка од којих им се један одмах враћа. Уколико се накнадно утврди да је образац неисправан, у књигу пријема се заводи и датум поврата обрасца кориснику.

Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета запримљене обрасце доставља Начелнику одјељења на потпис, а затим Стручном сараднику за унос података и административно-оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница, који их уноси у систем. Стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове, унос наруџбеница и обавеза, преузима обрасце буџетских корисника и уноси их у систем трезора –

ORACLE, сљедећи радни дан, након пријема образаца и системски одобрава унесену трансакцију.

Све обавезе за плаћање буџетских корисника унијете у систем, плаћају се по налогу Начелника општине и Начелника одјељења за финансије, у току истог дана када је налог за плаћање издат, а по истој процедури као и обавезе Општинске управе општине Власеница.

#### *Приоритети извршавања обавеза*

#### Члан 42.

Начин извршења одобрених обавеза буџетских корисника врши се у складу са одредбама Одлуке о извршењу буџета општине Власеница за текућу годину и то према сљедећем распореду:

- средства за порез и доприносе на нето плате и остала лична примања,
- средства за плате и остала лична примања,
- средства по основу отплате кредита у износу који су доспјели на плаћање,
- средства за остала лична примања,
- средства за социјалну заштиту и посебну заштиту бораца,
- поврат јавних прихода,
- средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,
- средства за обавезе према добављачима за инвестиције и инвестициона одржавања,
- средства за остале обавезе и грантове по редослиједу које утврди Начелник општине.

#### Члан 43.

Приоритете за исплату, по потреби, буџетски корисници су дужни доставити Одјељењу за финансије, у писаној форми, овјерене од стране одговорног лица буџетског корисника.

Приоритетне исплате Одјељења за финансије сматрају се сагласности, одобрене потписом од стране начелника Одјељења за финансије.

#### *Плаћање и поравнање у систему трезора*

#### Члан 44.

Све обавезе за плаћање, унијете у систем, плаћају се по налогу Начелника општине и Начелника одјељења за финансије.

Сва плаћања врше се кроз систем трезора и врши их Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода. Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода изоставља Регистар плаћања и доставља га Начелнику општине на потпис, а након тога системски

одобрава плаћање по наведеном Регистру плаћања.

У току дана, а најкасније наредни дан по пријему извода од стране комерцијалне банке Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода врши поравнање финансијских трансакција. За све евентуалне спорне трансакције (погрешно извршене, неиндетификоване и сл.) у току дана, а најкасније наредног дана писаним актом упућује инструкцију о исправном преносу или поврату средстава и тражи додатне информације од стране комерцијалне банке, у случају када се ради о неидентификованим уплатама.

*Поврат извршених уплата на рачуне буџета*

Члан 45.

Поврат извршених уплата може настати:

- поврат (ЕФТ-а) економско финансијских трансакција, од стране банке услијед неисправно унесене финансијске трансакције.

Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода, дужан је наведене трансакције искључити из (ЕФТ-а) економско- финансијских трансакција, и поништити плаћања,

- поврат средстава на дуговој страни извода банке.

Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода, дужан је за наведене трансакције поништити плаћање.

- поврат средстава по основу недостављеног или неблаговремено достављеног списка са подацима о лицима примаоцима уплате од стране буџетског корисника.

Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода, дужан је за наведена плаћања поништити и обавјестити буџетског корисника о томе.

- поврат дијела извршене уплате.

Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних прихода, дужан је ( у случају немогућности индетификовања података о поврату) обавјестити буџетског корисника, на којег се поврат односи, о наведеном поврату и тражити инструкцију за књижење истог. По добијеној инструкцији, од стране буџетског корисника, сачинити књижну обавијест (КО), доставити начелнику Одјељења за финансије на потпис, унијети у систем и одобрити, извршити плаћање и поравнање.

*Редовни и ванредни пописи имовине и усклађивање стварног и књиговодственог стања*

Члан 46.

Начелник општине, доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и

ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа, и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Ванредни попис врши се по указаној потреби.

Извјештај о извршењу пописа, заједно са одлуком о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора - Главном књиговођи, најкасније до 20.02. за претходну годину.

Члан 47.

Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, попуњава Образац број 3 – Група налога за књижење, у који се уносе све инвентурне разлике по проведеном попису, и доставља га Начелнику одјељења на овјеру, те га потом уноси у систем ORACLE.

*Системско отварање и затварање периода у ORACLE систему*

Члан 48.

Системско отварање и затварање мјесеца у ORACLE систему, (модули помоћне књиге и Главна књига) обавља Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа: Отварање периода врши се првог дана у мјесецу, а затварање до 15 у мјесецу, за предходни мјесец, по утврђеној процедури.

Системско отварање и затварање године у ORACLE систему, (модули помоћне књиге и Главна књига) обавља Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, по утврђеној процедури.

*Евидентирање прихода у главну књигу трезора*

Члан 49.

Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа врши контролу прилива и књиговодствено евидентирање извода по рачунима банке.

Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, контролише налоге из (РАС-а) расподјела средстава и Рачуна јавних прихода, и књижи их у Главну књигу трезора.

*Усаглашавање књиговодствених евиденција са буџетским корисницима*

Члан 50.

Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, обавља контролу унесених финансијских трансакција за све буџетске кориснике, на начин да се тромјесечно врши усклађивање у главној књизи трезора.

Након системског затварања периода, Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, обавезан је излистати бруто биланс.

Након преузимања извјештаја, буџетски корисник је обавезан са Вишим стручним сарадником за главну књигу трезора – Главни књиговођа, тромјесечно усагласити стање на свим контима у Главној Књизи трезора (Класа 0 – Нефинансијска имовина, Класа 1 – Финансијска имовина, Класа 2 – Обавезе, Класа 3 – Извори средстава – Властити извори и ванбилансне евиденције 4 – Расходи, Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину Класа 6 – Издаци за финансијску имовину и отплату дугова, Класа 7 – Приходи Класа 8 – Примици за нефинансијску имовину и Класа 9 – Примици за финансијску имовину и задуживања) и сачинити записник о истом.

Уколико се, након усаглашавања, установе одступања, буџетски корисник ће попунити Образац број 3 - Група налога за књижење, потписан од старне одговорног лица и доставити у Одјељење за финансије гдје ће бити унесен у ORACLE систем.

Уколико буџетски корисник, тромјесечно, неусклади књиговодствено стање у Главној књизи Трезора, са Виши стрчни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, исти сноси одговорност, а о томе писмено извјештава начелника Одјељења за финансије.

#### Члан 51.

Виши стрчни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, који има овлаштења за књижење у Главној књизи, обавља књижење свих унесених трансакција.

Виши стрчни сарадник за главну књигу трезора – Главни књиговођа, ажурира поједине сегменте буџетског рачуноводственог поља, на захтјев буџетског корисника, следећи дан по пријему захтјева.

#### *Израда финансијских извјештаја*

#### Члан 52.

Под финансијским извјештајима подразумијевају се мјесечни, квартални и годишњи финансијски извјештаји.

Виши стручни сарадник за главну књигу трезора - Главни књиговођа, врши израду мјесечних,кварталних и годишњег финансијског извјештаја у складу са Законом о буџетском систему РС, Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике,општина ,градова и фондова, Упутством о изради годишњег обрачуна буџета градова, општина и фондова и рачуноводственим стандардима.

За тачност финансијских извјештаја општине одговорни су Начелник општине, Начелник одјељења за финансије, Главни књиговођа и

службеници који сачињавају одговарајуће извјештаје.

За тачност финансијских извјештаја осталих буџетских корисника одговорно је одговорно лице у буџетском кориснику.

#### ОСТАЛИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

##### 1. Праћење судских спорова

#### Члан 53.

Правни заступник општине пред судовима и другим органима дужан је да свака три мјесеца поднесе Начелнику општине писмени извјештај који садржи:

- а) податке о споровима који се воде;
- б) вриједност појединачних спорова ;
- в) у којој се фази судског поступка налазе спорови ;
- г) процјена исхода сваког спора појединачно

##### 2. Контрола трошења средстава дозначених нижим буџетским корисницима

#### Члан 54.

Буџетски корисници и корисници грантова дужни су своје годишње расходе и издатке планирати реално и рационално .

Обавезе могу стварати само у складу са планираним намјенама и до нивоа планираних средстава.

Доzeichneta средства се могу користити само за утврђене намјене и према приоритетима утврђеним Одлуком о извршењу буџета.

Сви корисници буџетских средстава дужни су своје захтијеве ,у складу са планираним средствима и намјенама,а на основу вјеродостојне документације, достављати на прописаним обрасцима за трезорско пословање и на захтијевима за трансфер средстава ,ако су корисници гранта.

#### Члан 55.

Буџетски корисници, обухваћени трезорским начином пословања, дужни су подносити извјештаје Одјељењу за финансије, у складу са Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,у прописаним роковима и на прописаним обрасцима.

Остали буџетски корисници су дужни поднијети полугодишњи и годишњи извјештај о утрошку средстава у року од 10 дана по истеку полугодишта.

Корисници средстава по основу пројеката,дужни су по окончању пројекта доставити извјештај о реализацији пројекта и утрошку средстава .

Извјештај мора садржавати све податке неопходне за потпуну информацију о утрошеним средствима. Кориснику средстава, који не достави извјештај у року, неће бити дозначена средства до достављања истог.

#### Члан 56.

Контролу утрошка средстава ,дозначених буџетским корисницима и корисницима средстава



гранта ,врши извршни орган општине, у складу са процедурама утврђеним посебним Упутством.

## VI ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

### Члан 57.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим правилником, утврђују се поступци са високим, средњим и ниским ризиком:

Рбр	Интерни контролни поступак	Степен ризика	Поступци надгледања
1	2	3	4
1.	Доношење буџета општине	висок	Оцјена потреба, циљева и задатака; процјена извршења текуће године
2.	Извршење буџета	висок	Контрола извршења буџета; анализа података из мјесечних извјештаја
3.	Пријем и достављање документације у Одјељења	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за протеклу седмицу
4.	Пријем и достављање документације у кабинет Начелника	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола са пријемном књигом у Кабинету Начелника
5.	Доношење аката и њихово достављање на објаву у Службени гласник Општине	средњи	Усклађеност аката са законом ; примјена акта; усаглашавање података из књиге протокола са пријемном књигом „ Службеног гласника Општине Власеница“;
6.	Провођење реалокације буџетских средства	средњи	Анализа расположивих средстава; контрола усаглашености захтијева за реалокацијом са Одлуком о извршењу буџета

7.	Плате и друга лична примања	средњи	Усаглашавање са кадровском евиденцијом, анализа примјене прописа; упаривање са прегледом текућих рачуна и прегледом рачуна банака
8.	Јавне набавке	висок	Упоређивање набавки са Планом јавних набавки, анализа примјене Закона о јавним набавкама
9.	Праћење утrophка буџетских средстава	висок	Анализа података из тромјесечног извјештаја; поређење утrophка са планираним средствима
10.	Вриједност имовине, основних средстава, обавеза и потраживања	висок	Попис имовине и усклађивање стварног и књиговодственог стања
11.	Анализа и процјена исхода судских спорова	висок	Редовно извјештавање о току судских спорова
12.	Трошење средстава дозначених корисницима буџетских средстава	висок	Достављање финансијских извјештаја о утrophку средстава и извјештаја о реализованим активностима

## VII ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

### Члан 58.

Поступци информисања су интерни и екстерни. Интерни поступци информисања се користе код примјене административних и рачуноводствених интерних поступака и процедура из овог Правилника, који се односе или се користе у Општинској управи.

Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијски извјештаја, података и документа проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.

## VIII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

## Члан 59.

Поступци комуникације уређени су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста и Одлуком о оснивању општинске управе, односно дјелокругом рада организационих јединица.

Комуникација се обавља по следећем принципу : Начелник – Начелници одјељења или лице које мјења начелника одјељења- самостални стручни сарадници у постојећим одјељењима, као и Начелици одјељења – запослени у оквиру постојећих одјељења.

Комуникација се обавља по конкретним пословним активностима.

У случају хитних и непредвиђених ситуација и околности, линија комуникације се може спустити на ниже нивое.

Комуникација се одвија између начелника одјељења у свим случајевима када су за извршење одређеног посла надлежна два или више одјељења.

Начелник општине, у циљу обављања послова из своје надлежности, а у случају настале потребе, може комуницирати и директно са свим службеницима.

Комуникација на релацији Начелник општине - председник Скупштине општине одвија се у ситуацијама припремања сједнице Скупштине.

*Јавност рада*

## Члан 60.

Рад органа Општине је јаван.

Органи Општине дужни су упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга, и извјештавати о свом раду – путем средстава јавног информисања, или на други прикладан начин.

Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају :

1. Председник Скупштине Општине о раду Скупштине Општине
2. Начелник – о раду извршне власти у Општини

Председник Скупштине Општине и Начелник могу овластити и друга лица за давање службених саопштења о раду органа Општине.

## Члан 61.

Јавност рада органа општине обезбјеђује се и кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједницама Скупштине општине. Сједнице Скупштине Општине су документоване и тонским и видео записом.

## IX ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА (МОНИТОРИНГ)

## Члан 62.

Начелници одјељења и руководиоци служби треба да континуирано проводе надгледање за:

- успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у организационој јединици којом руководе,
- правилну идентификацију и оцјену ризика у областима рада организационе јединице којом руководе,
- испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
- доступност потребних информација запосленим у организационој јединици којом руководе у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
- пружања стручног надзора над радом запослених у организационој јединици којом руководе.

Мониторинг обухвата следеће активности и поступке:

- идентификацију правног оквира за коришћење буџетских средстава и утврђивање/ анализу одступања (праћење прописа, стално преиспитивање и примјену интерних правила, процедура и других докумената, који су релевантни за буџетску потрошњу);
- праћење кључних фактора ризика који могу утицати на ефикасност трошења средстава и остваривање циљева буџетских корисника;
- обезбјеђивање контролних поступака у трошењу буџетских средстава (поштовање овлашћења, примјена интерних процедура и сл.);
- упоређивање трошења буџетских средстава у односу на динамички план;
- образлагање одступања и начин обезбјеђења средстава (реалокације, измјене плана);
- провјеру правилног разврставања буџетских издатака у складу са прописаном економском класификацијом;
- комуникацију са нижим буџетским корисницима, размјену информација и поступке правдања утрошка буџетских средстава;
- провјеру усаглашености података из помоћних евиденција са главном књигом трезора;
- праћење измирења обавеза и одржавање ликвидности.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 63.

Одјељење за финансије Општинске управе општине Власеница ће сачинити процедуре које се односе на цјелокупан финансијски систем, те их доставити свим буџетским корисницима, који су

обавезни да своје финансијске трансакције обављају искључиво у складу са истим.

Такође, сви буџетски корисници су дужни да своје акте, који се односе на финансијско пословање, ускладе са правилницима и процедурама које се доносе у Општинској управи општине Власеница.

#### Члан 64.

Правилник о интерној контроли и интерним контролним поступцима, биће прослијеђен свим буџетским корисницима, а они су дужни, да у року од 30 дана сачине сопствене правилнике, рачуноводствене политике и процедуре који ће бити у складу са овим Правилником. Буџетски корисници су обавезни да донесу наведене акте, понашају се у складу са њима, те да их увијек могу презентовати Ревизији јавног сектора и другим контролним органима.

#### Члан 65.

Након израде овог Правилника, неопходно је да се у сваком одјељењу, у року од 60 дана, сачине одговарајуће процедуре и поступци, а за њихову израду и провођење биће одговорни Начелници одјељења.

#### Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерној контроли бр.02/1-014-273 / 10 ( „ Службени гласник Општине Власеница“ бр.13/10 ).

Број:05/1-40-39/16

Датум:15.09.2016.г

Власеница

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгослав Тодоровић, дип.инж.шумарства,с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13 ) и члана 69. став 1. алинеја 8. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14), Начелник општине д о н о с и

### П Р А В И Л Н И К

#### о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Власеница

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине

Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/15, 12/15 и 4/16) у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, тачка 8. мијења се и гласи:

Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство

Статус:општински службеник

Категорија радног мјеста:пета категорија

Звање:самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- учествује у припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и др.
- учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта,
- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања и припрема елементе за утврђивање урбанистичко-техничких услова за локације на којим се планира изградња објеката које финансира или суфинансира општина ,
- врши припрему и прикупљање урбанистичке документације за објекте чију градњу финансира или суфинансира општина,
- ради записнике у складу са законом о извршеном увиђају на терену,
- прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др).
- организује искомчење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење ,
- води цјелокупан управно-правни поступак који се води по захтјевима странака за издавање употребних дозвола и припрема рјешења о употребној дозволи,
- обавља послове евидентирања имовине општине,
- ради са странкама на пословима из свог дјелокруга рада,
- ради на изради информација и извјештаја из дјелокруга својих послова,
- одговора за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговоран је законито и благовремено обављање послова
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

Посебно стручно знање: ВСС, Грађевински факултет, VII степен или први циклус студија са

најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложенијих стручних питања.

Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

Радно искуство: 1 година у струци  
Посебни услови: познавање рада на рачунару  
Број извршилаца: 1

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“

Број: 02/1-014-208/16

Датум: 20.09.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Тодоровић Драгослав, дипл.инж.шум.,с.р.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13 ), члана 69 и 101. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 8/14 и 12/14) и члана 7. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Власеница, број: 02/1-014-179/16 од 25.08.2016. године, Начелник општине д о н о с и

## П РА В И Л Н И К

### о измјени Правилника о платама запослених у Општинској управи општине Власеница

Члан 1.

У Правилнику о платама запослених у Општинској управи општине Власеница, број: 02/1-014-180/16 од 26.08.2016. године, у члану 16. у табели Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, под редним бројем 42. мијења се радно мјесто и коефицијент како слиједи:

Р.бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Коефицијент	Сложеност	Услови	Коефицијент
42.	Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство	ВСС -4 године или 240 ECTS бодова	7,00	15%	10%	8,75

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014-209/16

Датум: 20.09.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгослав Тодоровић, дипл.инж.шум.,с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

- Одлука о усвајању Извјештаја о извршењу Буџета општине Власеница за период 1.1- 30.6.2016. године.....1
- Извршење буџета општине Власеница за период 1.1-30.6.2016. године.....2

3. Одлука о разрешењу члана Одбора за жалбе општине Власеница.....14
4. Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање једног члана Одбора за жалбе општине Власеница.....14
5. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о оснивању Јавне установе Културни центар Власеница.....15
6. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Културни центар Власеница.....15
7. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о именовању чланова привременог Управног одбора Јавне установе Културни центар Власеница.....15
8. Одлука о оснивању Јавне установе Културни центар Власеница.....16
9. Одлука о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Културни центар Власеница.....19
10. Одлука о именовању чланова привременог Управног одбора Јавне установе Културни центар Власеница.....20
11. Одлука о приватизацији станова у улици Романијска, општина Власеница.....20
12. Одлука о додјели пољопривредног земљишта на кориштење у сврху постављања пољопривредног огледног поља.....21
13. Одлука о продаји земљишта .....21
14. Одлука о учешћу општине Власеница у поступку продаје имовине стечајног дужника „Игриште“ ад у стечају Власеница.....22

#### **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА**

15. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....22
  16. Правилник о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Власеница.....35
  17. Правилник о измјени Правилника о платама запослених у Општинској управи општине Власеница.....36.
-