



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ

| | | |
|---|--|---|
| Службени гласник општине Вукодавље Мусе Ђазима Ћатића 163, 74470 Вукодавље е-маил: opstina@vukosavlje.gov.ba тел/фах: +387 (0)53/ 707-702 Одговорни уредник: Бојан Ракић, секретар СО-е. | Петак, 24.децембар 2021.г. ВУКОСАВЉЕ Број: 11/21 | Издаје: Скупштина општине Вукодавље Излази по потреби Жиро-рачун број: 5553000040663626 Нова Банка, А.Д. Бања Лука Испостава Модрича |
|---|--|---|

А К Т И С К У П Ш Т И Н Е О П Ш Т И Н Е

Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукодавље

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje

tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број:01/1-013-67-2/21

Датум: 23.12.2021.године

На основу члана 36. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље) Број 6/17), чланова 78. и 79. Пословника о раду Скупштине општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 7/17), а након разматрања Извода из записника са 9.сједнице Скупштине општине Вукосавље одржане 25.11.2021.године, Скупштина општине Вукосавље на својој 9.сједници одржаној дана 23.12.2021.године донјела је

ZAKLJUČAK

O USVAJANJU IZVODA IZ ZAPISNIKA SA IX SJEDNICE

SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE

I

Усваја се Извод из Записника са 9.сједнице Скупштине општине Вукосавље одржане дана 25.11.2021.године.

II

Извод из Записника из тачке I чини саставни дио овог Закључка.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a biće objavljen u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

PREDSJEDNIK

Nihad Bahić, s.r.

I Z V O D
I Z Z A P I S N I K A

sa IX sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane dana 25.11.2021. godine u sali administrativnog centra opštine Vukosavlje, sa početkom rada u 11,00 sati

PRISUTNI: Nihad Bahić, predsjednik SO-e, Ilija Barukčić, potpredsjednik SO-e, Bojan Rakić, sekretar SO-e, odbornici: Miroslav Mlinarević, Ilija Čupić, Aleksandar Blagojević, Jovan Kovačević, Danijel Ružičić, Snežana Vujinović, Fadil Sejdić, Hajrudin Imširović, Mustafa Osmanović i Mirza Hadžidedić.

ODSUTNI: Snježana Katanić, Vesna Pašalić i Elvir Hadžiomerović.

Pored odbornika sjednici su prisustvovali: Borislav Rakić, načelnik opštine Vukosavlje, Dejan Jović, zamjenik načelnika opštine Vukosavlje, Slavko Gojković, načelnik Odjeljenja za opštu upravu, Amira Vugdalić, načelnik Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti, Zdravko Đurić, načelnik Odjeljenja za finansije, Bojan Popović, šef Odsjeka za civilnu i boračko-invalidsku zaštitu, Tanja Prnjić, direktor Centra za socijalni rad, Atif Hadžidedić, direktor KP „Eko-čistoća“ Vukosavlje i Amra Šečić, administrator.

Nakon što je konstatovano da sjednici prisustvuje dovoljan broj odbornika za punovažano odlučivanje, predsjednik Skupštine opštine Nihad Bahić otvorio je rad sjednice i pročitao slijedeći:

D N E V N I R E D

1. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa VIII sjednice Skupštine opštine Vukosavlje;
2. Razmatranje i donošenje Zaključka o usvajanju nacрта budžeta opštine Vukosavlje za 2022.godinu;
3. Razmatranje i donošenje Odluke o utvrđivanju poreske stope za oporezivanje nepokretnosti na području opštine Vukosavlje za 2022.godinu;

4. Razmatranje i donošenje Odluke o vrijednosti boda komunalne naknade u 2022.godini;
5. Razmatranje i donošenje Zaključka o davanju saglasnosti načelniku opštine za formiranje tima povodom rješavanja pitanja reciklažnog dvorišta opština Vukosavlje, Odžak i Modriča;
6. Informacija o stanju puteva na području opštine Vukosavlje;
7. Informacija o upisu učenika školske 2021/2022 godine u JU Osnovna škola „Aleksa Šantić“ Vukosavlje;
8. Informacija o upisu učenika školske 2021/2022 godine u SŠC „Nikola Tesla“ Vukosavlje;
9. Informacija o stipendiranju studenata iz budžeta opštine Vukosavlje u akademskoj 2020/2021 godini;

10. Odbornička pitanja;

Dnevni red je usvojen jednoglasno (ZA: 12 odbornika)

Ad-1

Bez rasprave i jednoglasno je usvojen Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa VIII sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.

(ZA: 12 odbornika)

Ad-2

Na dnevni red je data tačka Razmatranje i donošenje Zaključka o usvajanju nacрта budžeta opštine Vukosavlje za 2022.godinu.

Riječ je tražio Zdravko Đurić, načelnik Odjeljenja za finansije. Detaljno je obrazložio predloženi nacrt budžeta za narednu godinu, te je od odbornika tražio podršku za usvajanje ovakvog nacрта.

Nakon njegovog izlaganja, rasprava je završena.

Jednoglasno je usvojen Zaključak o usvajanju nacрта budžeta opštine Vukosavlje za 2022.godinu.

(ZA: 12 odbornika)

Ad-3

Bez rasprave i jednoglasno je usvojena Odluka o utvrđivanju poreske stope za oporezivanje nepokretnosti na području opštine Vukosavlje za 2022.godinu.

(ZA: 12 odbornika)

Ad-4

Bez rasprave i jednoglasno je usvojena Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade u 2022.godini.

(ZA: 12 odbornika)

Ad – 5

Na dnevni red je data tačka Razmatranje i donošenje Zaključka o davanju saglasnosti načelniku opštine za formiranje tima povodom rješavanja pitanja reciklažnog dvorišta opština Vukosavlje, Odžak i Modriča.

Za riječ se javio načelnik opštine Vukosavlje, te je prenio Skupštini opštine šta je dogovoreno na sastanku načelnika opština Vukosavlje, Modriča i Odžak, a vezano je za rješavanje pitanja reciklažnog dvorišta, te je saopštio potrebu formiranja tima iz naše opštine, koji bi se pridružio timova iz susjednih opština radi što efikasnijeg rješavanja ovog problema sa kojim su suočavaju nove tri opštine.

Nakon izlaganja načelnika, nije bilo dalje rasprave, te je jednoglasno donesen Zaključak o davanju saglasnosti načelniku opštine za formiranje tima povodom rješavanja pitanja reciklažnog dvorišta opština Vukosavlje, Odžak i Modriča.

(ZA: 12 odbornika)

Ad – 6

Na dnevnom redu se našla Informacija o stanju puteva na području opštine Vukosavlje.

Ad – 7

Na dnevnom redu se našla Informacija o upisu učenika školske 2021/2022 godine u JU Osnovna škola „Aleksa Šantić“ Vukosavlje.

Ad – 8

Na dnevnom redu se našla Informacija o upisu učenika školske 2021/2022 godine u SŠC „Nikola Tesla“ Vukosavlje.

Ad – 9

Na dnevnom redu se našla Informacija o stipendiranju studenata iz budžeta opštine Vukosavlje u akademskoj 2020/2021 godini

Ad – 10

Nije bilo odborničkih pitanja.

Obzirom da su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, Predsjednik skupštine je zaključio sjednicu, te se zahvalio odbornicima i ostalima na učešću.

Završeno u 11,40 sati

NAPOMENA: Sjednica Skupštine opštine snimana je u audio tehnici.

ZAPISNIČAR

Bojan Rakić, dipl.iur.

PREDSJEDNIK

Nihad Bahić, s.r.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
Скупштина општине
Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje

e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
Skupština opštine

tel./fax.: +387 (0)53 707 702 i 707 704
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број : 01/1-013-67-3/21

Датум 23.12.2021.год

На основу члана 36. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 1/15), те на основу члана 31.и члана 33. Закона о буџетском систему РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14 и 103/15), Скупштина општине Вукодавље на својој 10. сједници одржаној дана 23.12.2021.године доноси сљедећу:

О Д Л У К А

о усвајању буџета општине Вукодавље за 2022.годину

Члан 1.

Усваја се буџет Општине Вукодавље за 2022.годину у укупном износу од **2.470.347,00 КМ**, а како слиједи:

Члан 2.

ПРИХОДИ

| р/б | назив прихода | конто | | 2022.г. |
|-----|----------------|--------|--|--------------|
| 1. | Порески приход | 710000 | | 1.731.258,00 |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--------|--|---------------------|
| 2. | Непорески приходи | 720000 | | 508.227,00 |
| 3. | Текући грантови | 730000 | | 21.500,00 |
| 4. | Трансфери од вишег нивоа власти | 780000 | | 205.667,00 |
| 5. | Приход од продаје нефинан. имов | 800000 | | 0,00 |
| 6. | Примици од задуживања | 900000 | | 0,00 |
| 7. | Расподјела суфицита из 2021.г. | | | 0,00 |
| 8. | Приходи за боловање преко 30 дана | 930000 | | 3.685,00 |
| | СВЕГА : | | | 2.470.347,00 |

РАСХОДИ

| р/б | назив расхода | конто | | 2022.г |
|-----|----------------------------------|--------|--|--------------|
| 1. | Расходи за лична примања | 411000 | | 1.200.540,00 |
| 2. | Расходи материјала и услуга | 412000 | | 466.139,00 |
| 3. | Расход од финанс.–камате на кред | 413000 | | 5.100,00 |
| 4. | Грантови | 415000 | | 163.993,00 |
| 5. | Дознаке за социјално угрожене | 416000 | | 333.725,00 |
| 6. | Субвенција | 414000 | | 2.000,00 |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------|--------|--|---------------------|
| 7. | Тренсфери | 487000 | | 1.800,00 |
| 8. | Капитални трошкови | 500000 | | 231.965,00 |
| 9. | Поврат дугирочног кредита | 630000 | | 56.000,00 |
| 10. | Обавезе за здрав осиг. преко 30 дана | 620000 | | 3.685,00 |
| 11. | Будетска резерва | | | 5.400,00 |
| | УКУПНО : | | | 2.470.347,00 |

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одсјек за буџет општине Вукодавље .

Члан 4.

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

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Нихад Бахић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ



БУЏЕТ ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ
ЗА 2022.ГОДИНУ

Вукодавље ,

БУЏЕТ за 2022.годину

општи дио - образац 1

| ПОЗ | економ код | опис | БУЏЕТ 2021 | ПОВЕЋАЊЕ | СМАЊЕЊЕ | буџет 2022.г | %(7/4) |
|-----------|---------------|---|-------------------|------------------|-----------------|-------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ 1 = (2+11+17+19) | 2291613,00 | 206721,00 | 31672,00 | 2466662,00 | 107,64 |
| 2 | 710000 | порески приходи 2 = (3+4+5+6+7+8+9+10) | 1569865,00 | 191573,00 | 30180,00 | 1731258,00 | 110,28 |
| 3 | 711000 | приходи од пореза на доходак и добит | 0,00 | 6,00 | 0,00 | 6,00 | #DIV/0! |
| 4 | 712000 | допринос за социјално осигурање | 0,00 | 180,00 | 180,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 5 | 713000 | порези на лич примања и приходе од самост. дјелатн. | 46501,00 | 24826,00 | 30000,00 | 41327,00 | 88,87 |
| 6 | 714000 | порез на имовину | 36670,00 | 23308,00 | 0,00 | 59978,00 | 163,56 |
| 7 | 715000 | порез на промет производа и услуга | 94,00 | 1,00 | 0,00 | 95,00 | 101,06 |
| 8 | 716000 | царине и увозне дажбине | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 9 | 717000 | индиректни порези дозначени од УИО | 1486000,00 | 143252,00 | 0,00 | 1629252,00 | 109,64 |
| 10 | 719000 | остали порески приходи | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 | 100,00 |
| 11 | 720000 | непорески приходи 11 = (12+13+14+15+16) | 493079,00 | 15148,00 | 0,00 | 508227,00 | 103,07 |
| 12 | 721000 | приходи од финанс и нефинан. имовине и курс разлика | 28695,00 | 2847,00 | 0,00 | 31542,00 | 109,92 |
| 13 | 722000 | некнаде , таксе и приходи од пружања јавни услуга | 312556,00 | 12301,00 | 0,00 | 324857,00 | 103,94 |
| 14 | 723000 | новчане казне | 133,00 | 0,00 | 0,00 | 133,00 | 100,00 |
| 15 | 728000 | приходи од финан и нефинан имовине и трансакција разјене између или унутар јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 16 | 729000 | остали непорески приходи | 151695,00 | 0,00 | 0,00 | 151695,00 | 100,00 |
| 17 | 730000 | грантови 17 =(18) | 22200,00 | 0,00 | 700,00 | 21500,00 | 96,85 |
| 18 | 731000 | грантови | 22200,00 | 0,00 | 700,00 | 21500,00 | 96,85 |
| 19 | 780000 | трансфери између буџетских јединица 19 = (20+21) | 206469,00 | 0,00 | 792,00 | 205677,00 | 99,62 |
| 20 | 787000 | трансфери између буџетских јединица разл нивоа власти | 206469,00 | 0,00 | 792,00 | 205677,00 | 99,62 |
| 21 | 788000 | трнсфери између буџетских јединица истог нивоа | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | власти | | | | | |
|----|---------------|--|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 22 | | Б. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ 22=(23+33+36) | 2140840,00 | 89875,00 | 52018,00 | 2178697,00 | 101,77 |
| 23 | 410000 | текући расходи 23 = (24+25+26+27+28+29+30+31+32) | 2133640,00 | 89875,00 | 52018,00 | 2171497,00 | 101,77 |
| 24 | 411000 | расходи за лична примања запослених | 1203182,00 | 26606,00 | 29248,00 | 1200540,00 | 99,78 |
| 25 | 412000 | расходи по основу коришћења роба и услуга | 459204,00 | 26747,00 | 19812,00 | 466139,00 | 101,51 |
| 26 | 413000 | расходи финансирања и други финанс. трошкови | 5000,00 | 100,00 | 0,00 | 5100,00 | 102,00 |
| 27 | 414000 | субвенција | 0,00 | 2000,00 | 0,00 | 2000,00 | #DIV/0! |
| 28 | 415000 | грантови | 155507,00 | 8486,00 | 0,00 | 163993,00 | 105,46 |
| 29 | 416000 | дознаке на име соц заштите које се испл и буџета Републике и општине и градова | 310747,00 | 25936,00 | 2958,00 | 333725,00 | 107,39 |
| 30 | 417000 | дознаке на име соц заштите које исплаћују институције обавезног социјалног осигурања | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 31 | 418000 | расходи финанс , други фин трошкови и расхода размјене између или унутар јед власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 32 | 419000 | расходи по судским рјешењима | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 33 | 480000 | трансфери између и унутар јединица власти 33=(34+35) | 1800,00 | 0,00 | 0,00 | 1800,00 | 100,00 |
| 34 | 487000 | трансф између буџет јединица разл. нивоа власти | 1800,00 | 0,00 | 0,00 | 1800,00 | 100,00 |
| 35 | 488000 | трансф између буџет јединица истог нивоа власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 36 | *** | буџетска резерва (36) | 5400,00 | 0,00 | 0,00 | 5400,00 | 100,00 |
| 37 | | В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (А - Б) 37=(1-22) | 150773,00 | 116846,00 | -20346,00 | 287965,00 | 190,99 |
| 38 | | Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНС. ИМОВ (I+II-III-IV) 38= (39+46+48+56) | -450773,00 | -1200,00 | -220008,00 | -231965,00 | 51,46 |
| 39 | 810000 | I - примици за нефин. имовину 39=(40+41+42+43+44+45) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40 | 811000 | примици за произведену сталну имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 41 | 812000 | примици за драгоцјености | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 42 | 813000 | примици за непроизведену сталну имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 43 | 814000 | примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 44 | 815000 | примици за стратешке залихе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|----|---------------|--|-------------------|------------------|-------------------|------------------|----------------|
| 45 | 816000 | примици од залиха материјала ,учинака , роба и ситног инвентара , амбалаже и сл. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 46 | 880000 | II Примици за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти 46=(47) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 47 | 881000 | Примици за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 48 | 510000 | III - издаци за нефинан имовину 48=(49+50+51+52+53+54+55) | 650773,00 | 1200,00 | 420008,00 | 231965,00 | 35,64 |
| 49 | 511000 | издаци за произведену сталну имовину | 650773,00 | 1200,00 | 420008,00 | 231965,00 | 35,64 |
| 50 | 512000 | издаци за драгоцености | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 51 | 513000 | издаци за непроизведену сталну имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 52 | 514000 | издаци за сталну имовину намјењену продаји | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 53 | 515000 | издаци за стратешке залихе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 54 | 516000 | издаци за залихе материјала , робе и ситног инвентара , амбалаже и сл. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 55 | 518000 | издаци за улагање на туђим непокретностима , постројењима и опреми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 56 | 580000 | IV издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти 56=(57) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 57 | 581000 | издаци за нефинансијску имовину из трансакције између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 58 | | D. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (В + Г) 58=(37 +38) | -300000,00 | 115646,00 | -240354,00 | 56000,00 | -18,67 |
| 59 | | Ђ. НЕТО ФИНАСИРАЊЕ (Е + Ж + З + И) 59=(60+67+74+81) | 300000,00 | 0,00 | 300000,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 60 | | E. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАСИЈСКЕ ИМОВ. (I + II) 60= (61-64) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 61 | 910000 | I - примици од финансијке имовине 61 = (62+63) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 62 | 911000 | примици од финансијек имовине | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 63 | 918000 | примици од финанс имовине из трансакције између или унутар јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|----|--------|---|------------------|------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 64 | 610000 | II - издаци за финансијку имовину 64 (65+66) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 65 | 611000 | издаци за нефинансијску имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 66 | 618000 | издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 67 | | Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (I - II) 67=(68-71) | 200000,00 | -56000,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 68 | 920000 | I - примици од задуживања 68= (69+70) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 69 | 921000 | примици од задуживања | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 70 | 928000 | примици од задуживања из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 71 | 620000 | II - издаци за отплату дугова 71= (72+73) | 0,00 | 56000,00 | 0,00 | 56000,00 | #DIV/0! |
| 72 | 621000 | издаци за отплату дугова | 0,00 | 56000,00 | 0,00 | 56000,00 | #DIV/0! |
| 73 | 628000 | издаци за отплату дугова из трансакције између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 74 | | 3.ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (I+II) 74= (75-78) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 75 | 930000 | I Остали примици 75=(76+77) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 76 | 931000 | остали примици | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 77 | 938000 | остали примици из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 78 | 630000 | II остали издаци 78 = (79+80) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 79 | 631000 | остали издаци | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 80 | 638000 | остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 81 | ***** | И. РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА | 100000,00 | 0,00 | 100000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 82 | | Ј. РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ) | 0,00 | 114624,00 | 59646,00 | 0,00 | -18,59 |

**БУЏЕТ ЗА 2022. ГОДИНУ -БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИН.
ИМОВИНУ**

| 1 | економски код | ОПИС | БУЏЕТ 2021 | ПОВЕЋАЊЕ | СМАЊЕЊЕ | буџет 2022.г | %(7/4) |
|-----------|-----------------|---|-------------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 83 | БУЏЕТСКИ | ПРИХОДИ 83= (84+108+129+133) | 2291613,00 | 206721,00 | 31672,00 | 2466662,00 | 107,64 |
| 84 | 710000 | Порески приходи 84=(85+89+91+93+98+102+104+106) | 1569865,00 | 191573,00 | 30180,00 | 1731258,00 | 110,28 |
| 85 | 711000 | приходи од пореза 85=(86+87+88) | 0,00 | 6,00 | 0,00 | 6,00 | #DIV/0! |
| 86 | 711100 | порез на доходак | 0,00 | 6,00 | 0,00 | 6,00 | #DIV/0! |
| 87 | 711200 | порези на добит правних лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 88 | 711300 | порез на приходе од капиталних дибитака | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 89 | 712000 | допринос за социјално осигурање (90) | 0,00 | 180,00 | 180,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 90 | 712100 | допринос за социјално осигурање | 0,00 | 180,00 | 180,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 91 | 713000 | пор. на лич прим и прих од самост дјелат 91=(92) | 46501,00 | 24826,00 | 30000,00 | 41327,00 | 88,87 |
| 92 | 713100 | порез на лич прим и прих од самост дјелатн | 46501,00 | 24826,00 | 30000,00 | 41327,00 | 88,87 |
| 93 | 714000 | порез на имовину 93 =(94+95+96+97) | 36670,00 | 23308,00 | 0,00 | 59978,00 | 163,56 |
| 94 | 714100 | порез на имовину | 36314,00 | 23308,00 | 0,00 | 59622,00 | 164,18 |
| 95 | 714200 | порез на наслеђе и поклоне | 356,00 | 0,00 | 0,00 | 356,00 | 100 |
| 96 | 714300 | порез на финан и капитал трансакције | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 97 | 714900 | остали порези на имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 98 | 715000 | порез на промет роба и услуга 98=(99+100+101) | 94,00 | 1,00 | 0,00 | 95,00 | 101,06 |
| 99 | 715100 | порез на промет производа | 60,00 | 1,00 | 0,00 | 61,00 | 101,67 |
| 100 | 715200 | порез на промет услуга | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 101 | 715300 | акцизе | 34,00 | 0,00 | 0,00 | 34,00 | 100,00 |

| | | | | | | | |
|-----|--------|---|------------|-----------|------|------------|---------|
| 102 | 716000 | царине и увозне дажбине 102=(103) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 103 | 716100 | царине и увозне дажбине | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 104 | 717000 | индиректни порези дозначени од УИО 104=(105) | 1486000,00 | 143252,00 | 0,00 | 1629252,00 | 109,64 |
| 105 | 717100 | индиректни порези дозначени од УИО | 1486000,00 | 143252,00 | 0,00 | 1629252,00 | 109,64 |
| 106 | 719000 | остали порески приходи 106= (107) | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 | 100 |
| 107 | 719100 | остали порески приходи | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 | 100 |
| 108 | 720000 | непорески приходи 108=(109+116+122+124+127) | 493079,00 | 15148,00 | 0,00 | 508227,00 | 103,07 |
| 109 | 721000 | прих од финанс и нефин имов и поз курс раз 109=(110+111+112+113+114+115) | 28695,00 | 2847,00 | 0,00 | 31542,00 | 109,92 |
| 110 | 721100 | приход од дивид , учеш у капитал и сл сврхе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 111 | 721200 | приходи од закупа и ренте | 28695,00 | 0,00 | 0,00 | 28695,00 | 100,00 |
| 112 | 721300 | прих од камата на готовину и гот еквивалнте | 0,00 | 2772,00 | 0,00 | 2772,00 | #DIV/0! |
| 113 | 721400 | приходи од хартија од вред и фин деривата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 114 | 721500 | прих од камата и остали нак за дат зајмове | 0,00 | 75,00 | 0,00 | 75,00 | #DIV/0! |
| 115 | 721600 | приходи по основу раализованих позитивних курсних разлика из посовних и инвестиционих активности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 116 | 722000 | накнаде , таксе и приход пруж јавни услуга 116=(117+118+119+120+121) | 312556,00 | 12301,00 | 0,00 | 324857,00 | 103,94 |
| 117 | 722100 | административне накнаде и таксе | 32146,00 | 1708,00 | 0,00 | 33854,00 | 105,31 |
| 118 | 722200 | судске накнаде и таксе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 119 | 722300 | комуналне накнаде и таксе | 7721,00 | 363,00 | 0,00 | 8084,00 | 104,70 |
| 120 | 722400 | накнаде по разним основама | 248467,00 | 10189,00 | 0,00 | 258656,00 | 104,10 |
| 121 | 722500 | приходи од пружања јавних услуга | 24222,00 | 41,00 | 0,00 | 24263,00 | 100,17 |
| 122 | 723000 | новчане казне 122=(123) | 133,00 | 0,00 | 0,00 | 133,00 | 100,00 |
| 123 | 723100 | новчане казне | 133,00 | 0,00 | 0,00 | 133,00 | 100,00 |
| 124 | 728000 | приходи од финансијске и нефинан имовине и трансакција размјена између или унутар јединица власти 124=(125+126) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|------------|---------------|--|------------------|-------------|------------------|------------------|----------------|
| 125 | 728100 | приходи од фин и нефин имовине и трансакција са другим јединицама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 126 | 728200 | приходи од фин и нефин имовине и трансакција унутар исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 127 | 729000 | остали непорески приходи 127=(128) | 151695,00 | 0,00 | 0,00 | 151695,00 | 100,00 |
| 128 | 729100 | остали непорески приходи | 151695,00 | 0,00 | 0,00 | 151695,00 | 100,00 |
| 129 | 730000 | грант 129=(130) | 22200,00 | 0,00 | 700,00 | 21500,00 | 96,85 |
| 130 | 731000 | грантови 130=(131+132) | 22200,00 | 0,00 | 700,00 | 21500,00 | 96,85 |
| 131 | 731100 | грантови из иностранства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 132 | 731200 | грантови из земље | 22200,00 | 0,00 | 700,00 | 21500,00 | 96,85 |
| 133 | 780000 | трансфери између или унутар јединица власти 133=(134+140) | 206469,00 | 0,00 | 792,00 | 205677,00 | 99,62 |
| 134 | 787000 | трансф између различити јединица власти 134=(135+136+137+138+139) | 206469,00 | 0,00 | 792,00 | 205677,00 | 99,62 |
| 135 | 787100 | трансфери од државе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 136 | 787200 | трансфери од ентитета | 206450,00 | 0,00 | 792,00 | 205658,00 | 99,62 |
| 137 | 787300 | трансфери јединицама локалне самоуправе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 138 | 787400 | трансфери од фондова обавез социј осигурања | 19,00 | 0,00 | 0,00 | 19,00 | 100,00 |
| 139 | 781900 | трансфери осталим једницама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 140 | 788000 | трансф. унутар исте јединице власти 140=(141) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 141 | 788100 | трансф. унутар исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 142 | | ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈКУ ИМОВИНУ 142=(143+163) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 143 | 810000 | примици за нефинансијску имовину 143=(144+150+152+157+159+161) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 144 | 811000 | примици за произведену сталну имовину 144=(145+146+147+148+149) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 145 | 811100 | примици за зграде и објекте | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 146 | 811200 | примици за постројења и опрему | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 147 | 811300 | примици за биолошку имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|------------|---------------|--|------------------|-------------|------------------|-------------|----------------|
| 148 | 811400 | примици за инвестициону имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 149 | 811900 | примици за осталу произведену имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 150 | 812000 | примици за драгоцјениости 150=(151) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 151 | 812100 | примици за драгоцјениости | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 152 | 813000 | примици за непроизведену сталну имовину 152=(153+154+155+156) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 153 | 813100 | примици за земљиште | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 154 | 813200 | примици за подземна и површ налазишта | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 155 | 813300 | примици за остала природна добра | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 156 | 813900 | примици за осталу непроизведену имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 157 | 814000 | примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених пословања 157=(1158) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 158 | 814100 | примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених пословања | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 159 | 815000 | примици за стратешке залихе 159=(160) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 160 | 815100 | примици за стратешке залихе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 161 | 816000 | примици за залихе материјала , учинака , роба и ситног инвенн , амбалаже и сл. 161=(162) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 162 | 816100 | примици за залихе материјала , учинака , роба и ситног инвенн , амбалаже и сл. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 163 | 880000 | прим. За нефин имовину из трансакција између или унутар јединица власти 163=(164) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 164 | 881000 | прим. За нефин имовину из трансакција између или унутар јединица власти 164=(165+166) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 16 | 881100 | примици за нефин имовину из транс са другим јединицама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 166 | 881200 | примици за нефинанс имовину из трансакција са другим буџетским корисницима | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-----------|-----------|------------|-------|
| 167 | УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈКУ ИМОВИНУ 167=(83+142) | 2491613,00 | 206721,00 | 231672,00 | 2466662,00 | 99,00 |
| | | | | | | |

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА
БУЏЕТ ЗА 2022. ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ
ИМОВИНУ

| | екон. код | опис | план 2021.г | повећање | смањење | буџет 2022.г | % |
|------------|---------------|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 168 | | БУЏЕТСКИ РАСХОДИ 168=(169+213+222) | 2140840,00 | 89875,00 | 52018,00 | 2178697,00 | 101,77 |
| 169 | 410000 | Текући расходи 169=(170+175+185+193+195+198+201+206+211) | 2133640,00 | 89875,00 | 52018,00 | 2171497,00 | 101,77 |
| 170 | 411000 | расходи за лична примања 170=(171+172+173+174) | 1203182,00 | 26606,00 | 29248,00 | 1200540,00 | 99,78 |
| 171 | 411100 | расходи за бруто плате | 933501,00 | 9539,00 | 11163,00 | 931877,00 | 99,83 |
| 172 | 411200 | расходи за бруто накнаде трошкова и остали лична примања запослених по основу рада | 242604,00 | 2693,00 | 3734,00 | 241563,00 | 99,57 |
| 173 | 411300 | расходи за накнаде плата запослених за вријеме боловања (бруто) | 0,00 | 6242,00 | 0,00 | 6242,00 | #DIV/0! |
| 174 | 411400 | расходиза отпремнине и једнократне помоћи | 27077,00 | 8132,00 | 14351,00 | 20858,00 | 77,03 |
| 175 | 412000 | расходи по основу коришћења роба и услуга 175=(178+177+178+179+180+181+182+183+184) | 459204,00 | 26747,00 | 19812,00 | 466139,00 | 101,51 |
| 176 | 412100 | расходи по основу закупа | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 177 | 412200 | расходи на основу утрошка енергије ,комуналних , комуникационих и транспортних услуга | 73908,00 | 888,00 | 6048,00 | 68748,00 | 93,02 |
| 178 | 412300 | расходи за режиски материјал | 24159,00 | 117,00 | 1547,00 | 22729,00 | 94,08 |
| 179 | 412400 | расходи за материјал за посебне намјене | 6751,00 | 0,00 | 361,00 | 6390,00 | 94,65 |

| | | | | | | | |
|------------|---------------|--|------------------|-----------------|----------------|------------------|----------------|
| 180 | 412500 | расходи за текуће одржавање | 58052,00 | 1415,00 | 0,00 | 59467,00 | 102,44 |
| 181 | 412600 | расходи по основу путовања и смјештај | 28386,00 | 200,00 | 2886,00 | 25700,00 | 90,54 |
| 182 | 412700 | расходи за стручне услуге | 82416,00 | 4389,00 | 4217,00 | 82588,00 | 100,21 |
| 183 | 412800 | расходи за услуге одржавање јавних површина и заштите животне средине | 74113,00 | 0,00 | 4753,00 | 69360,00 | 93,59 |
| 184 | 412900 | остали расхо по основу коришћ роба и услуга | 111419,00 | 19738,00 | 0,00 | 131157,00 | 117,72 |
| 185 | 413000 | расходи финансирања и други финансијски трошкови 185=(186+187+188+189+190+191+192) | 5000,00 | 100,00 | 0,00 | 5100,00 | 102,00 |
| 186 | 413100 | расходи по основу камата на хартије од вриједносо | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 187 | 413200 | расходи финанс. по основу финансијских деривата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 188 | 413300 | расх.по основу камата на примљ. зајмове у земљи | 5000,00 | 100,00 | 0,00 | 5100,00 | 102,00 |
| 189 | 413400 | расходи по основу кам на примљ зајмове из иностр | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 190 | 413700 | трошкви сервисирања примљених зајмова | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 191 | 413800 | расходи по основу негативних крсних разлика из пословних и инест активности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 192 | 413900 | расходи по основу затезних камата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 193 | 414000 | субвенција 193=(194) | 0,00 | 2000,00 | 0,00 | 2000,00 | #DIV/0! |
| 194 | 414100 | субвенција | 0,00 | 2000,00 | 0,00 | 2000,00 | #DIV/0! |
| 195 | 415000 | грантови 195= (196+197) | 155507,00 | 8486,00 | 0,00 | 163993,00 | 105,46 |
| 196 | 415100 | грантови у иностранство | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 197 | 415200 | грантови у земљи | 155507,00 | 8486,00 | 0,00 | 163993,00 | 105,46 |
| 198 | 416000 | дознака на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општине и града 198= (199+200) | 310747,00 | 25936,00 | 2958,00 | 333725,00 | 107,39 |
| 199 | 416100 | дознаке грађанима које се исплаћују из буџета Републике , општине и градова | 296669,00 | 25936,00 | 0,00 | 322605,00 | 108,74 |
| 200 | 416300 | дознаке пружаоцима услуга соц. заштите који се испл. из буџета Републике , општине и градова | 14078,00 | 0,00 | 2958,00 | 11120,00 | 78,99 |
| 201 | 417000 | дознаке на име соц. заштите које исплаћују институције обавезног соц. осигурања 201=(202+203+204+205) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|------------|---------------|--|----------------|-------------|-------------|----------------|----------------|
| 202 | 417100 | дознаке на основу пензијског осигурања | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 203 | 417200 | дознаке по основу здравственог осигурања | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 204 | 417300 | дознаке по основу осигурања од незапослености | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 205 | 417400 | дознаке по основу дјечије заштите | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 206 | 418000 | расходи финансирања и други финансијски трошкови и расходи трансакција размјене између или унутар јединице власти 185=(186+187+188+189+190+191+192) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 207 | 418100 | расходи финансирања и други финансијски трошкови између јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 208 | 418200 | расходи трансак размјене између јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 209 | 418300 | расходи финансирања и други финан трошкови из транс унутар истејед власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 210 | 418400 | расходи из трансакција размјене унутар исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 211 | 419000 | расходи по судским рјешењима | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 212 | 419100 | расходи по судским рјешењима | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 213 | 480000 | трансфери између и унутар буџетских јединица 213=(214+220) | 1800,00 | 0,00 | 0,00 | 1800,00 | 100,00 |
| 214 | 487000 | трансфери између различитих јединица власти 214=(215+21+217+218+219) | 1800,00 | 0,00 | 0,00 | 1800,00 | 100,00 |
| 215 | 487100 | трансфери држави | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 216 | 487200 | трансфери ентитету | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 | 100,00 |
| 217 | 487300 | трансфери јединицама локалне самоуправе | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 | 100,00 |
| 218 | 487400 | трансфери фондовима обавезног соц осигурања | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 | 100,00 |
| 219 | 487900 | трансфери осталим јединицама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 220 | 488000 | трансфери унутар исте јединице власти 220=(221) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 221 | 488100 | трансфери унутар исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 222 | **** | буџетска резерва222=(223) | 5400,00 | 0,00 | 0,00 | 5400,00 | 100,00 |
| 223 | **** | буџетска резерва | 5400,00 | 0,00 | 0,00 | 5400,00 | 100,00 |

| | | | | | | | |
|-----|--------|--|------------------|----------------|------------------|------------------|----------------|
| 224 | | ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈКУ ИМОВИНУ 224=(225+252) | 650773,00 | 1200,00 | 420008,00 | 231965,00 | 35,64 |
| 225 | 510000 | издаци за нефинансијску имовину 225=(226+234+236+244+246+248+250) | 650773,00 | 1200,00 | 420008,00 | 231965,00 | 35,64 |
| 226 | 511000 | издаци за произведену сталну имовину 226=(227+228+229+230+231+232+233) | 650773,00 | 1200,00 | 420008,00 | 231965,00 | 35,64 |
| 227 | 511100 | издаци за изградњу и прибављ. зграда и објеката | 571780,00 | 0,00 | 394895,00 | 176885,00 | 30,94 |
| 228 | 511200 | издаци за инвестиционо одржавање , реконструкцију и адаптацију зграда и објеката | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 229 | 511300 | издаци за набавку постројења и опреме | 78493,00 | 0,00 | 25113,00 | 53380,00 | 68,01 |
| 230 | 511400 | издаци за инвестиционо одржавање опреме | 500,00 | 1200,00 | 0,00 | 1700,00 | 340,00 |
| 231 | 511500 | издаци за биолошку имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 232 | 511600 | издаци за инвестициону имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 233 | 511700 | издаци за нематеријалну произведену имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 234 | 512000 | издаци за драгоцености 234=(235) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 235 | 512100 | издаци за драгоцености | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 236 | 513000 | издаци за непроизведену сталну имовину 236=(237+238+239+240+241+242+243) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 237 | 513100 | издаци за прибављања земљишта | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 238 | 513200 | издаци по основу улагања у побољшање земљиште | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 239 | 513300 | издаци за прибављ подземних и површ. налазишта | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 240 | 513400 | издаци по основу улагања у побољшање подземни и површинских налазишта | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 241 | 513500 | издаци за прибављање осталих природних добара | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 242 | 513600 | издаци по сонову улаг у побољ остали прир добара | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 243 | 513700 | издаци за нематеријалну непроизведену имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 244 | 514000 | издаци за сталну имовину намјењени продаји 244= (245) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 245 | 514100 | издаци за сталну имовину намјењени продаји | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 246 | 515000 | издаци за стратешке залихе 246=(247) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 247 | 515100 | издаци за стратешке залихе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|-----|--------|---|-------------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------|
| 248 | 516000 | издаци за зал матер , робе , и сит. инвент и сл 248=(249) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 249 | 516100 | издаци за залихе материјала ,робе,и ситног инвентара , амбалаже и сл. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 250 | 518000 | идаци за улагања на туђим непокретностима , потрој и опреми 250=(251) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 251 | 518100 | издаци за улагања на туђим некретностима , постријењима и опреми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 252 | 580000 | издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти 252=(253) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 253 | 581000 | издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти 253=(254+255) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 254 | 581100 | издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим јединицама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 255 | 581200 | издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 256 | | УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ 256=(168+224) | 2791613,00 | 91075,00 | 472026,00 | 2410662,00 | 86,35 |

БУЏЕТ ЗА 2022.ГОДИНУ - ФИНАНСИРАЊЕ

| | екон код | ОПИС | план 2021.г | повећање | смањење | буџет 2022 | % |
|-----|---------------|--|------------------|-------------|------------------|-------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 257 | | ФИНАНСИРАЊЕ 257=(258+279+297+316 | 300000,00 | 0,00 | 300000,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 258 | | НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАСИЈСКЕ ИМОВИНЕ 258=(259-269) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 259 | 910000 | примици од финансијске имовине 259=(260+266) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 260 | 911000 | примици од финансијске имовине 260=(261+262+263+264+265) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 261 | 911100 | примици од хартија од вриједности у земљи | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 262 | 911200 | примици за акција и учешћа у капиталу | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 263 | 911300 | примици од финансијских деривата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 264 | 911400 | примици од наплате датих зајмова | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 265 | 911500 | примици по основу орочених новчаних средстава | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 266 | 918000 | примици од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица власти 266=(267+268) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 267 | 918100 | примици од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 268 | 918200 | примици од финансијске имовине из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 269 | 610000 | издаци за финансијску имовину | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|-----|---------------|--|------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|
| | | 269=(270+276) | | | | | |
| 270 | 611000 | издаци за финансијку имовину 270=(271+272+273+274+275) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 271 | 611100 | издаци за хартије од вредности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 272 | 611200 | издаци за акције и учешће у капиталу | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 273 | 611300 | издаци за финансијек деривате | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 274 | 611400 | издаци за дате зајмове | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 275 | 611500 | издаци по основу орочавања новчаних средстава | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 276 | 618000 | издаци за финансијку имовину из трансакција између или унутар јединица власти 276=(272+278) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 277 | 618100 | издаци за финансијку имовину из трансакција са другим јединицама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 278 | 618200 | издаци за финансијку имовину из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 279 | | НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ 279=(280-287) | 200000,00 | 56000,00 | 200000,00 | 56000,00 | 28,00 |
| 280 | 920000 | примици од задуживања 280=(281+284) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 281 | 921000 | примици од задуживања 281=(282+283) | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 282 | 921000 | примици од издавања хартија од вриједности осим акција | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 283 | 921000 | примици од узетих зајмова | 200000,00 | 0,00 | 200000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 284 | 928000 | примици од задуживања из трансакција између или унутар јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 285 | 928100 | примици од задуживања код других јединица власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 286 | 928200 | примици од задуживања код других буџетских корисника исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|------------|---------------|--|-------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|
| 287 | 620000 | издаци за отплату дугова 287=(288+294) | 0,00 | 56000,00 | 0,00 | 56000,00 | #DIV/0! |
| 288 | 621000 | издаци за отплату дугова 288=(289+290+291+292+293) | 0,00 | 56000,00 | 0,00 | 56000,00 | #DIV/0! |
| 289 | 621100 | издаци за исплату главнице по харт од вредн | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 290 | 621200 | издаци за отплати дуга по фин. дериватима | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 291 | 621300 | издаци за отпл глав. примљ зајмова у земљи | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 292 | 621400 | издаци за отпл. глав зајмова примљ из иностр. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 293 | 621900 | издаци за отплату осталих дугова | 0,00 | 56000,00 | 0,00 | 56000,00 | #DIV/0! |
| 294 | 628000 | издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединице власти 294=(295+296) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 295 | 628100 | издаци за отплату дугова према другим јединицама власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 296 | 928200 | издаци за отплату дугова према другим буџетским корисницима исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 297 | | ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ 297=(298-307) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 298 | 930000 | остали примици 298=(299+304) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 299 | 931000 | остали примици 299=(300+301+302+303) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 300 | 931100 | примици по основу пореза на додану вриједност | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 301 | 931200 | приимици по снову депозита и кауције | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 302 | 931300 | примици по основу аванса | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 303 | 931900 | остали примици | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 304 | 938000 | остали примици из трансакција између или унутар јединица власти 304=(305+306) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 305 | 938100 | остали примици из трансакција а другим јединицама власти | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |

| | | | | | | | |
|------------|---------------|---|-------------|----------------|-------------|----------------|----------------|
| 306 | 938200 | остали примици из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 307 | 630000 | остали издаци 307=(308+313) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 308 | 631000 | остали издаци 308=(309+310+311+312) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 309 | 631100 | издаци по основу пореза на додату вриједност | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 310 | 631200 | издаци по основу депозита и кауција | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 311 | 631300 | издаци по основу аванса | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 312 | 631900 | остали издаци | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 313 | 638000 | остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти 313=(314+315) | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 314 | 638100 | остали издаци из трансакција са другим јединицама власти | 0,00 | 3685,00 | 0,00 | 3685,00 | #DIV/0! |
| 315 | 638200 | остали издаци из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 316 | **** | РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА | 100000,00 | 0,00 | 100000,00 | 0,00 | 0 |

ФУНКЦИОНАЛНА
МЕТОДАБУЏЕТ ЗА 2022. ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА
НЕФИНАСИЈСКУ ИМОВИНУ

| функ код | функција | план 2021.г | повећање | смањење | нацрт буџет 2022.г | %(6/3) |
|----------|---------------------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 01 | опште јавне услуге | 2278071,00 | 0,00 | 488338,00 | 1789733,00 | 78,56 |
| 02 | одбрана | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 03 | јавни ред и сигурност | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 04 | економски послови | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 05 | заштита животне средине | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 06 | стамбени и заједнички послови | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DIV/0! |
| 07 | здравство | 29885,00 | 1235,00 | 0,00 | 31120,00 | 104,13 |
| 08 | рекреација , култура и религија | 29100,00 | 58900,00 | 0,00 | 88000,00 | 302,41 |
| 09 | образовање | 44938,00 | 0,00 | 8585,00 | 36353,00 | 80,90 |
| 010 | социјална заштита | 404219,00 | 115522,00 | 0,00 | 519741,00 | 128,58 |
| 011 | остало * | 5400,00 | 0,00 | 0,00 | 5400,00 | 100,00 |
| | УКУПНО | 2791613,00 | 175657,00 | 496923,00 | 2470347,00 | 88,49 |

ОБРАДИО
Здравко Ђурић,мастер
екон.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић ,мастер екон.

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукопавље**



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број : 01/1-013-67-4/21
Датум : 23.12.2021.године

На основу члана 36. Статута општине Вукопавље (Службени гласник општине Вукопавље , број: 1/15) и члана 39 . Закона о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске , број 121/12 , 52/14 и 103/15), Скупштина општине Вукопавље на својој 10. сједници одржаној 23.12.2021.године доноси :

О Д Л У К У

о извршењу Буџета општине Вукопавље за 2022.годину

Члан 1.

Овом Одлуком се одређује начин извршења Буџета општине Вукопавље за 2022.годину.

Ова Одлука се односи и на све буџетске кориснике који се финансирају из буџета општине Вукопавље .

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке распоређују се у укупном износу од 2.470.347,00 КМ,

Укупна буџетска потрошња по буџету мора бити уравнотежена са укупним буџетским средствима .

Члан 3.

Приходи који припадају општини по Закону о буџетско систему регулисани чланом 8. , 9. и 10. истог Закона , а групишу се у групе прихода и то :

| | |
|--|-----------------|
| - порески приходи | 1.731.258,00 КМ |
| - непорески приходи | 508.227,00 КМ |
| - текући грантови | 21.500,00 КМ |
| - трансфери | 205.677,00 КМ |
| - приходи од продаје нефинансијске имовине | 0,00 КМ |
| - примици од задуживања дугорочни кредит | 0,00 КМ |
| - расподјела нераспоређених средстава из предходне године..... | 0,00 КМ |
| - допринос за здравствено за боловање преко 30 дана..... | 3.685,00 КМ |

УКУПНО:..... 2.470.347,00 КМ

Усвојени ребаланс буџета расхода за 2022.годину је :

| | |
|---|-----------------|
| - расходи за лична примања | 1.200.540,00 КМ |
| - расходи за робу и услуге | 466.139,00 КМ |
| - расходи финансирања..... | 5.100,00 КМ |
| -грантови | 163.993,00 КМ |
| -социјална заштита | 333.725,00 КМ |
| -трансфери..... | 1.800,00 КМ |
| -издаци за нефинансијску имовину | 231.965,00 КМ |
| - поврат дугорочног кредита | 56.000,00 КМ |
| - обавезе за боловање преко 30 дана | 3.685,00 КМ |
| -резерва | 5.400,00 КМ |

УКУПНО:..... 2.470.347,00 КМ

Члан 5.

Начелник општине преко Одсјека за буџет контролише прилив и одлив средстава по усвојеном буџету.

Средства текућих помоћи могу се користити само уз претходно донесену одлуку Начелника општине, а у складу са усвојеним буџетом и његовим остварењем.

Коришћење средства за капитална улагања могу се користити само уз претходно испоштоване процедуре јавних набавки (Службени гласник БиХ број : 49/04, 52/05, 92/05 и 70/06) и уз претходно донесену одлуку Начелника општине о коришћењу истих.

Члан 6.

Прерасподјела средстава у оквиру буџетског корисника између капиталних и текућих расхода врши се на основу одлуке Скупштине општине о прерасподјели средстава.

Прерасподјела средстава у оквиру буџетског корисника врши се на основу одлуке Начелника општине :

- у оквиру текућих расхода
- у оквиру капиталних расхода

Изузетно овоме не може се вршити прерасподјела средстава са материјалних трошкова на лична примања и прерасподјела средстава за суфинансирање пројеката за које је општина већ потписала уговоре.

Члан 7.

Начелник својом одлуком може извршити прерасподјелу средстава утврђених буџетом између буџетских корисника само у висни до 5 % укупно усвојених средстава у буџету за 2022.г. за те буџетске кориснике.

Члан 8.

Распоред средстава буџетске резерве од укупног износа 5.400,00 КМ врши се до 5.000,00 КМ одлуком Начелника општине, а преко 5.000,00 КМ одлуком Скупштине општине Вукодавље.

Члан 9.

Контролу намјенског коришћења и утрошка буџетских средстава по овом буџету за 2022. годину вршиће буџетска контрола Министарства финансија Републике Српске и Интерна контрола буџетских корисника општине Вукодавље .

Члан 10.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одсјек за финансије и друштвене дјелатности .

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукодавље.

ПРЕДСЈЕДНИК

Нихад Бахић, с.р.

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукодавље**



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број:01/1-013-67-5/21

Датум: 23.12.2021.године

На основу члана 36. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље) Број 6/17), чланова 78. и 79. Пословника о раду Скупштине општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 7/17), а након разматрања Програма рада Скупштине општине Вукодавље за 2022.годину, Скупштина општине Вукодавље на својој 10.сједници одржаној дана 23.12.2021.године доњела је

ZAKLJUČAK

о усвајању Програма рада Скупштине општине Вукодавље за 2022.годину

I

Усваја се Програм рада Скупштине општине Вукодавље за 2022.годину.

II

Програм из тачке 1. у прилогу, чини саставни дио овог Закључка.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a biće objavljen u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

PREDSJEDNIK

Nihad Bahić

PROGRAM RADA**SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE ZA 2022.GODINU****I UVOD**

Ovim Programom Skupština opštine utvrđuje programske zadatke i ciljeve kako bi za 2022.godinu bili stvoreni uslovi za blagovremeno i redovno planiranje sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela, za pripreme i organizovanje aktivnosti u Skupštini i u radnim tijelima na ostvarivanju njihovih prava, dužnosti i odgovornosti utvrđenih Ustavom, Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Kao predstavničko tijelo građana opštine Vukosavlje i kao najviši organ vlasti na području Opštine Skupština opštine će morati u svom radu izvršavati sve obaveze utvrđene Ustavom, Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom opštine Vukosavlje, kao i odluke i zaključke vlasti na nivou Republike Srpske.

Tokom 2022.godine Skupština opštine Vukosavlje će svoju aktivnost, aktivnost svoji organa i tijela usmjeriti na:

- Dosljedno provođenje Ustava i Zakona, podzakonskih akata, kao i provođenje svih programskih dokumenata i obaveza za koje na svom području ima nadležnosti,

- Efikasniji rad lokalnih organa vlasti i jačanje pravne države i vladavine prava,
- Jačanje funkcija organa opštinske uprave i njihove povezanosti sa Skupštinom opštine,
- Obezbeđenje saradnje sa drugim lokalnim zajednicama, republičkim predstavničkim i upravnim organima i upravnim organizacijama koje djeluju na području opštine Vukosavlje,
- Obezbeđenje potrebnih sredstava za korisnike Budžeta i drugih potreba građana,
- Održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture na području Opštine,
- Funkcionisanje ukupne društvene nadgradnje na svom području (obrazovanja, zdravstva, kulture, fizičke kulture i slično),
- Sva druga pitanja od interesa za građane Vukosavlja za koje je Skupština direktno nadležna ili ima interes.

Provodeći svoju aktivnost, Skupština opštine Vukosavlje će donositi akte i dati podršku svim aktivnostima i poslovima vezanim za život stanovnika opštine Vukosavlje. U ostvarivanju najvažnijih tekućih i razvojnih zadataka Opštine Skupština će imati: normativnu, plansku, budžetsku, osnivačku, kadrovsku i druge funkcije.

Na realizaciji navedenih aktivnosti radiće odbornici Skupštine opštine, predsjednik Skupštine, radna tijela Skupštine, Načelnik Opštine, opštinska uprava, kao i drugi organi i organizacije na području Opštine, kojima su prenesena određena javna ovlaštenja.

Radna tijela Skupštine opštine (komisije i odbori), biće u obavezi da prije razmatranja na sjednici Skupštine, razmotre svako pitanje sadržano u ovom Programu, a koje spada u njihov djelokrug rada određen Poslovníkom Skupštine opštine i svoje prijedloge i mišljenja dostavljace Skupštini opštine.

Načelnik Opštine, drugi predlagaci materijala i obrađivači, dužni su da se pridržavaju datih rokova i da sa ovim Programom usklade svoje programe rada. Program rada ostaje otvoren za izmjene i dopune tokom cijele godine, i to za sve obrazložene prijedloge, primjedbe i sugestije od interesa za građane, ustanove, preduzeća i druge subjekte.

Pored pitanja sadržanih u ovom Programu Skupština opštine će, u skladu sa svojim nadležnostima i prema ukazanoj potrebi, na prijedlog ovlaštenih predlagaca, razmotriti i druga pitanja koja nisu predviđena ovim Programom, a za koja tokom godine inicijativu pokažu nadležni organi u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i Poslovníkom o radu Skupštine opštine.

Ovaj Program obuhvata tri grupe pitanja:

- pitanja normativno-pravnog karaktera;

- pitanja izvještajno-informativnog karaktera;
- pitanja programsko-razvojnog karaktera.

Ternini održavanja sjednica Skupštine opštine utvrđivaće se u skladu sa odredbama Poslovnika o radu Skupštine opštine Vukosavlje.

II NORMATIVNO PROGRAMSKI DIO

Skupština opštine će na svojim sjednicama u toku 2022.godine razmatrati sljedeća pitanja i akte:

Period: I kvartal 2022.godine

JANUAR-MART:

- 1. Izvještaj o radu Skupštine opštine Vukosavlje za 2021.godinu**
Обрађивач: Председник и Секретар skupštine opštine.
Предлагач: Председник Skupštine opštine
- 2. Izvještaj o radu Načelnika opštine, sa izvještajima organa Opštinske uprave za 2021.godinu**
Обрађивач: Наћелник Општине и Општинска управа
Предлагач: Наћелник Општине
- 3. Izvještaj o radu JU Centar za socijalni rad za 2021.godinu**
Обрађивач: ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље
Предлагач: Наћелник Општине
- 4. Izvještaj o radu ЈП „Еко – Чистоћа“ Вукосавље за 2021.godinu**
Обрађивач: ЈП „Еко – Чистоћа“ Вукосавље
Предлагач; Наћелник Општине
- 5. Izvještaj o radu Odbora za žalbe за 2021.godinu**
Обрађивач: Одјелjenje за општу управу
Предлагач: Наћелник општине
- 6. Izvještaj o radu Srednjoškolskog centra „Nikola Tesla“ Вукосавље**
Обрађивач: Среднjoškolski centar
Предлагач: Наћелник општине
- 7. Izvještaj o radu ЈУ Centar за културу Вукосавље**

Обрађивач: Centar za kulturu opštine Vukosavlje

Predlagač: Načelnik opštine

8. Odluka o izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za 2021.godinu

Обрађивач: Odjeljenje za finansije

Predlagač: Načelnik opštine

9. Informacija o stanju javnog reda i mira na području opštine Vukosavlje za 2021.godinu

Обрађивач: Policijska stanica Modriča PJ Vukosavlje

Predlagač: Načelnik opštine

10. Informacija o stanju kriminaliteta na području opštine Vukosavlje za 2021.godinu

Обрађивач: Policijska stanica Modriča PJ Vukosavlje

Predlagač: Načelnik opštine

11. Prijedlog Plana proljetne sjetve za 2022.godinu

Обрађивач: Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

Predlagač: Načelnik opštine

12. Prijedlog Odluke o visini troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta

Обрађивач: Odjeljenje za privredu i društvenu djelatnost

Predlagač: Načelnik opštine

13. Prijedlog Odluke o usvajanju Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta za 2022.godinu

Обрађивач: Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

Predlagač: Načelnik opštine

14. Prijedlog Odluke o utvrđivanju prosječne, konačne građevinske cijene 1m² korisne površine stambenog i poslovnog prostora za 2022.godinu na području opštine Vukosavlje

Обрађивач: Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

Predlagač: Načelnik opštine

15. Informacija o funkcionisanju mjesnih zajednica

Обрађивач: Odjeljenje za opštu upravu

Predlagač: Načelnik opštine

16. Informacija o radu Opštinske izborne komisije Vukosavlje

Обрађивач: Opštinska izborna komisija

Predlagač: Predsjednik Opštinske izborne komisije

Period: II kvartal 2022.godine

APRIL-JUNI

1. **Информација о пролјетној сјетви на подручју општине Вукодавље**
Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Наћелник општине
2. **Информација о спровођењу социјалне и здравствене заштите на подручју општине Вукодавље**
Обрађивач: ЈУ Центар за социјални рад
Предлагач: Наћелник општине
3. **Информација о станју комуналних и инфраструктурних објеката на подручју општине Вукодавље**
Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Наћелник општине
4. **Информација о станју у спорту на подручју општине Вукодавље**
Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Наћелник општине
5. **Информација о раду Републичког правобраниоца – замјеника у Добоју**
Обрађивач: Републичко правобранилаштво Одјел правобранилаштва у Добоју
Предлагач: Наћелник општине
6. **Извјештај о станју у области насилја у породици и насилја над женама на територији општине Вукодавље**
Обрађивач: ЈУ Центар за социјални рад
Предлагач: Наћелник општинне

Period: III kvartal 2022.godine

JULI – SEPTEMBAR

1. **Извјештај о извршењу Буџета општине Вукодавље за период јануар-јун 2022.godine**
Обрађивач: Одјелjenje за финансије
Предлагач: Наћелник општине
2. **Информација о резултатима жетве и откупа рода житарица по завршетку сезоне**
Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Наћелник општине
3. **Информација о завршетку школске 2021/2022 godine и успјеху ученика**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Наћелник општине

4. Информација о упису ученика у Основну и Средњу школу у школској 2022/2023 години

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Наћелник општине

5. Информација о стипендирању студената у 2022.години

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Наћелник општине

Period: IV kvartal 2022.godine

ОКТОБАР – ДЕЦЕМБАР

1. Izvještaj o izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za period januar- septembar 2022.godine

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Наћелник општине

2. Program rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2023.godinu

Обрађивач: Предсједник и Секретар скупштине

Предлагач: Предсједник Скупштине општине

3. Program rada Naћelnika opštine, sa Programom rada svih Odjeljenja za 2023.godinu

Обрађивач: Наћелник општине и општинска управа

Предлагач: Наћелник општине

4. Program rada JU Centar za socijalni rad Vukosavlje za 2023.godinu

Обрађивач: ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље

Предлагач: Наћелник општине

5. Program rada JP „Eko – Čistoća“ Vukosavlje za 2022.godinu

Обрађивач: ЈП „Еко – Чистоћа“ Вукосавље

Предлагач: Наћелник општине

6. Prijedlog Odluke i usvajanju Budžeta opštine Vukosavlje za 2023.godinu

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Наћелник општине

7. Prijedlog Odluke o Izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za 2023.godinu

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Начелник општине

8. Информација о станју путева на подручју општине Вукосавље

Обрађивач: Одјелjenje за општу управу

Предлагач: Начелник општине

9. Информација о раду органа цивилне заштите општине Вукосавље за 2022.годину и Оперативни план за 2023.годину

Обрађивач: Одјелjenje за општу управу

Предлагач: Начелник општине

10. Приједлог Одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју општине Вукосавље за 2023.годину

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

11. Приједлог Одлуке о вриједности бода комunalне накнаде на подручју општине Вукосавље за 2023.годину

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

12. Приједлог Одлуке о Programу коришћења средстава посебних намјена од водних накнада за 2023.годину

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

13. Приједлог Одлуке о Programу утрошка средстава од накнада за развој неразвијених дијелова општине остварених продајом шумско дрвних сортимената на подручју општине Вукосавље за 2023.годину (уз сагласност надлежног министарства)

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

14. Приједлог Одлуке о Programу коришћења средстава по основу накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2023.годину

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

15. Информација о станју информисања у општини Вукосавље са посебним освртом на информисање грађана о раду општинских органа, органа управе и Начелника општине

Обрађивач: Центар за пружање услуга грађанима – шalter sala

Предлагач: Начелник општине

III IZVRŠENJE PROGRAMA RADA SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE ZA 2022.GODINU

1. Nosioци стручне обраде дужни су да материјале обраде стручно и у складу са уобичајеним стандардима, са пратећим образложењем, роковима, сажећком обрађене теме и правног основа за доношење предложеног акта.
2. Такође, дужни су да у електронском облику путем е-маила Скупштине општине доставе материјале и друга општа акта Секретару Скупштине општине, а након што исти одобри Наћелник општине.
3. Теме- питања из дневног реда, могу се кориговати у погледу прецизирања предмета разматрања, редослједат разматрања по кварталима, одгоде разматрања и сличних корекција, али само по приједлогу овлашћеног предлагаћа и сагласности органа Скупштине општине Вукосавље.
4. Предлагаћ је дужан да до дана одржавања Колегја Скупштине општине на којем се припрема наредна сједница Секретару Скупштине општине достави потписан и печатран приједлог акта који иде у скупштинску процедуру усвајања.
5. Уколико носии стручне обраде и предлагаћи материјала за поједине сједнице не доставе одговарајуће материјале Скупштини општине у роковима утврђеним овим Програмом дужни су доставити писмену информацију о разлозима због којих одређени материјал за одређену сједницу не може бити благовремено достављен.
6. Предсједник Скупштине општине Вукосавље стараће се о спровођењу овог Програма и овлаштен је да у случају испуњења законских или службених рокова или других ванредних околности може промијенити термине претресања појединих питања.

- Скупштина општине -

PREDSJEDNIK

Nihad Bahić, s.r.

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукодавље**



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број: 01/1-013-67-6/21

Датум: 23.12.2021.године

На основу члана 7. став (4) Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске” број 124/11 и 100/17), у вежи члана 5. став (1) Одлуке о јавном водоводу, јавној канализацији и комуналном отпаду („Службени гласник општине Вукодавље“, број: 3/15 и 10/19), а у складу са чланом 36. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље” број 6/17), Скупштина општине Вукодавље, на 10. редовној сједници одржаној дана 23.12.2021.године, д о н о с и

О Д Л У К У

о предаји на управљање, коришћење и одржавање изграђеног водоводног објекта „Водовод у Мјесној заједници Језеро“ са општине Вукодавље на ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље

I

Овом Одлуком се преноси право управљања, коришћења и одржавања над изграђеним водоводним објектом за искоришћавање вода за водоснабјивање „Водовод у Мјесној заједници Језеро“ са општине Вукодавље на ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље.

Изграђени водни објекат посједује законом прописану грађевинско-техничку документацију.

II

Право управљања, коришћења и одржавања водоводним објектом из претходног члана даје се ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље, на период за који јавно предузеће у власништву општине Вукодавље обавља послове водоснабјивања.

III

Одјелjenje за финансије Општине управе Вукодавље ће за потребе вођења материјалног и финансијског књиговодства водоводног објекта из тачке I ове Одлуке омогућити размјену податка и потребне документације о вриједности објекта са ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље.

IV

Општина Вукодавље задржава право власништва на предметном водном објекту, а на ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље се преноси право управљања, одржавања и коришћења, без права отуђења и оптерећења.

V

ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље је дужно објекте из одредбе тачке I ове одлуке одржавати у функционалном стању и користити их у складу са њиховом природом и намјеном, а све у складу са одредбама важећих законских и подзаконских аката који регулишу област водоснабјивања.

VI

ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље ће са корисницима комуналне услуге водоснабјивања међусобне односе регулисати закључивањем уговора.

Посебном Одлуком ће се регулисати висина цијене испоруке воде, прикључивања на водоводну мрежу I друга повезана питања.

VII

Дaje се овлашћење Општинском начелнику да именује комисију која ће извршити примопредaju водоводног објекта и документације из одредбе тачке I ове Одлуке између Општине Вукодавље и ЈКП „ЕКО-ЉИСТОЉА“ д.о.о. Вукодавље.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вукодавље“.

PREDSJEDNIK
Nihad Bahić, s.r.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукодавље



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje

e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax.: +387 (0)53 707 702

web: www.vukosavlje.gov.ba

Број: 01/1-013-67-7/21
Датум: 23.12.2021. године

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16 и 36/19), члана 89. Закона о шумама ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/08 и 60/13), члана 36. Статута општине Вукодавље ("Службени гласник Општине Вукодавље", број: 6/17), Скупштина општине Вукодавље на 10. редовној сједници одржаној 23.12.2021. године, **д о н и ј е л а**
ј е

О Д Л У К У

о усвајању Програма утрошка средстава од накнаде за развој неразвијених дијелова општине
остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Вукодавље за
2022. годину

Члан 1.

Усваја се Програм утрошка средстава од накнаде за развој неразвијених дијелова општине остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Вукосавље, у висини надокнада за шуме које у 2022. години буду остварене у буџету општине.

Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је Програм утрошка средстава од надокнада за шуме за 2022.годину.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вукосавље“.

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ**
Нихад Бахић, с.р.

Босна и Херцеговина

Република Српска

Скупштина општине

Вукодавље

Мусе Ђазима Ђатића 163, 74 470 Вукодавље

е-маил: општина@вукодавље.гов.ба



Босна и Херцеговина

Република Српска

Скупштина општине

Вукодавље

тел./фах.: +387 (0)53 707 702

web: www.vucakovlje.gov.ba

ПРОГРАМ

УТРОШКА СРЕДСТАВА ОД НАДОКНАДА ЗА ШУМЕ ЗА 2022.ГОДИНУ

I УВОД

Према одредбама члана 89. тачка 6. Закона о шумама ("Службени гласник Републике Српске", број:75/08 и 60/13) корисник шума и шумског земљишта у својини Републике Српске дужан је да плаћа надокнаду за развој неразвијених дијелова општине са које потичу продати сортименти у износу од 10 % финансијских средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената утврђених по цијеновнику, по цијенама франко камионски пут.

Ова надокнада уплаћује се на рачун јавних прихода општине, а користи се за изградњу, реконструкцију и одржавање инфраструктуре и других објеката на руралним подручјима општине, а према Програму који усвоја надлежни орган јединице локалне самоуправе, уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Планирани приходи у буџету за 2022. годину износе11.167,00 КМ

II ПРОГРАМ УТРОШКА

Из планираних средстава по том основу предлаже се финансирање учешћа општине у реализацији следећих пројеката :

1. Реконструкција и одржавање локалних путева11.167,00 КМ

III ЗАКЉУЧАК

Основни предуслов развоја јединице локалне самоуправе, па тако и њених неразвијених дијелова је изградња квалитетне инфраструктуре.

Реализацијом наведених пројеката на подручју општине, која се обзиром на стање исте у добром дијелу могу сматрати неразвијеним, омогућава се прије свега остатак и опстанак становништва у селима.

Подизањем квалитета живота, олакшаним комуникацијама стварају се основни предуслови за развој пољопривреде и пласман производа што је од непроцјењиве важности.

Предлагач:

Начелник општине

Предсједник Скупштине

општине

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукосавље
Скупштина општине



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
Skupština opštine

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje

e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax: +387 (0)53/707-702 i 707-704

web: www.vukosavlje.gov.ba/

Број: 01/1-013-67-8/21

Датум: 23.12.2021.године

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), 32., 33., 34. и 35. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Српске", број 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19), те члана 36. Статута општине Вукосавље ("Службени гласник Општине Вукосавље", број: 6/17), Скупштина општине Вукосавље на 10. редовној сједници одржаној дана 23.12.2021. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о усвајању Програма кориштења средстава по основу накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2022. годину

Члан 1.

Усваја се Програм кориштења средстава по основу накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2022.годину.

Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је Програм кориштења средстава по основу накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2022.годину.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Вукосавље".

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нихад Бахић, с.р.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукосавље
Скупштина општине
Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje

e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
Skupština opštine
Tel./fax: +387 (0)53/707-702 i 707-704

web: www.vukosavlje.gov.ba/

ПРОГРАМ

КОРИШТЕЊА СРЕДСТАВА ПО ОСНОВУ НАКНАДА ЗА ПРОМЈЕНУ НАМЈЕНЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У НЕПОЉОПРИВРЕДНЕ СВРХЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

I. УВОД

На основу члана 32., 33., 34. и 35. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Српске", број: 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19) за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, странка (власник, односно корисник пољопривредног земљишта) плаћа једнократну накнаду, осим у случајевима ослобађања од плаћања накнада.

Пољопривредно земљиште не може се почети користити у непољопривредне сврхе док се не изврши уплата накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе.

Јединице локалне самоуправе не могу утврђивати општи интерес, нити могу својим одлукама ослобађати од дијела накнаде који њима припада.

Накнада због промјене намјене, плаћа се за цијелу грађевинску парцелу, односно за све катастарске честице и дијелове катастарских честица од којих је формирана грађевинска парцела које заузима објекат и које служе за редовну употребу објекта (прилазни путеви,стазе,економско двориште) утврђених локацијским условима.

Планирани приход у буџету за 2022.годину износи. 12.328,00 КМ

II. П Л А Н У Т Р О Ш К А С Р Е Д С Т А В А

Наплаћена накнада по основу промјене намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе усмјерава се у односу 30% у буџет Републике Српске, а 70% у буџет општине на чијем се подручју земљиште налази.

Средства од наплаћене накнаде по основу промјене намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и средства од закупнине за земљиште у својини Републике, која су приход буџета општине, користе се за следеће намјене:

- израда Основа општине,
- оспособљавање и уређење пољопривредних земљишта која су деградирана, запуштена
која су лошијег квалитета или су неплодна,
- За поправку и побољшање плодности,
- За спровођење противерозивних мјера и мелиорације пољопривредног земљишта слабијег
квалитета,
- За спровођење поступка комасације (укрупњавања).

Узимајући у обзир планирани износ прихода од ових накнада за 2022. године, план утрошка прихода од накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе је следећи:

- оспособљавање и уређење пољопривредних земљишта која су деградирана, запуштена која су лошијег квалитета или су неплодна 12.380,00 КМ

III. КОНТРОЛА УТРОШКА СРЕДСТАВА

Средства прикупљена на рачун посебних намјена буџета општине од накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе су намјенска и користиће се у складу са Законом о пољопривредном земљишту и овим Програмом.

Надзор и контролу над провођењем овог Програма и намјенском потрошењу средстава од ових накнада врши Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, пољопривредна инспекција у саставу Републичке управе за инспекцијске послове и надлежни орган.

Предлагач:

Начелник општине

Предсједник Скупштине

општине

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукосавље
Скупштина општине



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
Skupština opštine

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje

e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax: +387 (0)53/707-702 i 707-704

web: www.vukosavlje.gov.ba/

Број:01/1-013-67-9/21

Датум: 23.12.2021.године

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 195. став 3. Закона о водама ("Службени гласник Републике Српске", број: 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17) и члана 36. Статута општине Вукосавље ("Службени гласник општине Вукосавље", број: 6/17) Скупштина општине Вукосавље на 10.редовној сједници одржаној 23.12.2021. године, доноси:

О Д Л У К У
о усвајању Програма кориштења средстава посебних намјена од
водних накнада за 2022. годину

Члан 1.

Усваја се Програм кориштења средстава посебних намјена од водних накнада за 2022. годину, које буду прикупљена на рачун посебних намјена општине Вукосавље.

Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је Програм кориштења средстава посебних намјена од водних накнада за 2022.годину.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјелјење за привреду и друштвене дјелатности општине Вукодавље.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Вукодавље".

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Нихад Бахић,с.р.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукосавље
Скупштина општине



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
Skupština opštine

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje

e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax: +387 (0)53/707-702 i 707-704

web: www.vukosavlje.gov.ba/

ПРОГРАМ

кориштења средстава посебних намјена од водних накнада за 2022.годину

І УВОД

На основу члана 188.став 1.тачка а) Закона о водама ("Службени гласник Републике Српске", број: 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17) посебне водне накнаде су средства која су намјењена за обављање послова и задатака у складу са овим законом, а односе се на функционисање и одржавање некретнина и водних објеката од општег значаја, очување вриједности изграђених водних објеката и система, предузимање мјера јавног инвестирања и капитална изградња водних објеката.

Посебне водне накнаде представљају накнаде за:

- захватање површинских и подземних вода
- производњу електричне енергије
- заштиту вода
- вађење материјала из водотока
- заштиту од вода

Обвезник плаћања посебне водне накнаде је:

- субјект којем је издат водопривредни акт,
- субјект на чије је име регистровано превозно средство,
- субјект који производи или увози вјештачко ђубриво или хемикалије за заштиту биљака
- власник или корисник одговарајућег земљишта, површине односно објекта.

Чланом 189. став 4. тачка г) прописана је накнада за вађење материјала из водотока. Основица за обрачун ове накнаде је метар кубни извађеног корисног материјала.

На основу члана 194. Закона о водама ("Службени гласник Републике Српске", број: 50/06, 92/09 и 121/12 и 74/17) Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде за сваки обласни ријечни слив прати водне накнаде из члана 189. и приходе прикупљене по основу закупа јавних водних добара, а надлежан орган исте распоређује на следећи наћин:

-70 % на рачун посебне намјена за воде,

-30 % на рачун посебне намјене буџету јединице локалне заједнице,

Средства од водних накнада која се дозначавају на рачун посебних намјена буџета јединице локалне самоуправе, потребно је користити за спровонење мјера које су предвиђене чланом 195. Закона о водама, а у складу са Планом утрошка средстава.

Планирана средства од посебних водних накнада за 2022 год. износе....210.646,00 КМ.

(Остварење плана за 2021.годину зависи од реализације, односно количине извађеног материјала са одобреног локалитета – издатим Рјешењима од стране надлежне ЈУ"Воде Српске" Бијељина.)

II

ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

У складу са чланом 195. Закона о водама ("Службени гласник Републике Српске", број: 50/06, 92/09,121/12 и 74/17) приход од посебних водних накнада се користи за стручно техничке послове у вези са примјеном одредаба Закона о водама и његовог спровођења, а посебно за:

- израду привремених планова управљања водама
- припрему планова управљања водама,
- спровођење праћења стања вода,
- одржавање објеката у власништву Републике Српске, јединица локалне самоуправе или трећих лица, ако су од општег интереса,
- трошкови рада и функционисања јавних предузећа за воде,
- развоју сектора кроз финансирање изградње водних објеката и система, побољшање техничких, материјалних, кадровских и других капацитета.

Приходи од посебних водних накнада у Буџету општине Вукодавље за 2022.годину биће намјенски утрошена према сљедећем плану:

- ископ путних јарака са стране пута ради заштите путних праваца у вријеме великих кишних површинских вода.(10%).....
- израда пропуста који проузрокују оштећење путних праваца у периоду великих кишних површинских вода.(10%).....
- санација потпорних зидова на путним правцима који су оштећени усљед великих нивоа површинских и подземних вода.(10%).....

- уређење корита и водотокова потоака кроз насељена мјеста(25%).
- регулисање површинских вода у насељима услед великих падавина или зачепљења постојећих одводних објеката.(5 %)
- санација путне мреже. (40%)

Надлежни Одјелење ће у складу са законским прописима везано за реализацију појединих планираних пројеката и на основу Закона о јавним набавкама и другим подзаконским актима Општине Вукосавље, релизовати предметне пројекте из предложеног програма уз координацију и праћење намјенског утрошка ових средстава од посебних водних накнада

Рок за провођење пројеката из овог Програма је 31.12.2022.године.

Предлагач:

Начелник општине

Предсједник Скупштине

општине

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукодавље**



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

На основу члана 4. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/15), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 36. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“, број: 6/17), Скупштина општине Вукодавље, на својој 10. сједници одржаној дана 23.12.2021. године, донијела је

ОДЛУКУ

о висини вриједности непокретности по зонама на подручју општине Вукодавље за потребе утврђивања пореза на непокретности у 2022. години

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се висина вриједности непокретности по зонама на подручју општине Вукодавље на дан 31.12.2021. године и иста ће бити кориштена у сврху утврђивања пореза на непокретности у 2022. години.

Члан 2.

Непокретности у смислу члана 2. став (1) тачка 4. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/15) и ове одлуке представља земљиште са свим оним што је трајно спојено са њим или што је изграђено на површини земљишта, изнад или испод земљишта и подразумијева:

1. Земљиште (грађевинско, пољопривредно, шумско, индустријско и остало) и
2. Грађевинске објекте (стан, кућа, пословни, индустријски и остали објекти).

Члан 3.

За утврђивање вриједности непокретности из члана 2. Ове Одлуке територија општине Вукодавље се дијели на зоне и то:

- Три зоне (I, II и III)
- Ван зоне

Територијални обухват зона из става 1. овог члана темељи се на зонама утврђеним Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту („ Службени гласник општине Вукодавље“ број: 8/14,2/17 и 10/19).

Члан 5.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о висини вриједности непокретности по зонама на подручју општине Вукодавље, за потребе утврђивања пореза на непокретности у 2021. години, број: 01/1-013-8-11/21 од 25.02.2021. („Службени гласник општине Вукодавље“, број: 2/21)

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вукодавље“, а примјењиваће се од 01.01.2022. године.

Број:01/1-013-67-10/21

Датум: 23.12.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК

Нихад Бахић, с.р.

Члан 4.

Висина вриједности непокретности на подручју општине Вукодавље по зонама износи:

Табела 1.

| Редн и број | Назив зоне | Ознак а зоне | Земљиште | | | | | Грађевински објекти | | | | |
|-------------------|--|--------------------|--|---|---|---|---|---------------------------|---------------------------|--|---|--|
| | | | Грађевин. земљиште КМ/м ² | Пољопривр. земљиште КМ/м ² | Шумско земљиште КМ/м ² | Индустр. земљиште КМ/м ² | Остало земљиште КМ/м ² | Стан КМ/м ² | Кућа КМ/м ² | Пословни Објекти КМ/м ² | Индустри. Објекти КМ/м ² | Остали Објекти КМ/м ² |
| 1. | Општина Вукодавље Зона 1 | 1 | 11,91 | 2,20 | 2,86 | 4,30 | 2,57 | 900,00 | 720,00 | 990,00 | 360,00 | 900,00 |
| 2. | Општина Вукодавље Зона 2 Насеља Јакеш и Вукодавље | 2 | 10,59 | 1,88 | 2,35 | 4,01 | 2,10 | 880,00 | 717,00 | 960,00 | 357,6 | 894,00 |
| 3. | Општина Вукодавље Зона 3 Насеља Јакеш, Вукодавље и дио Пећника | 3 | 9,27 | 1,81 | 2,15 | 3,72 | 1,95 | 860,00 | 714,00 | 930,00 | 355,20 | 888,00 |
| 4. | Општина Вукодавље Ван зоне | Ван зоне V | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Општина Вукодавље Насеље Модрички Луг | V1 | 7,95 | 1,95 | 2,20 | 3,44 | 1,97 | 840,00 | 702,00 | 810,00 | 338,40 | 882,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--|----|------|------|------|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 4.2. | Општина Вукодавље Насеље Језеро | V2 | 7,95 | 1,95 | 2,20 | 3,44 | 1,97 | 675,00 | 635,00 | 710,00 | 334,80 | 855,00 |
| 4.3. | Општина Вукодавље Насеље Пећник | V3 | 5,96 | 1,95 | 2,20 | 3,10 | 1,35 | 630,00 | 600,00 | 675,00 | 306,00 | 720,00 |
| 4.4. | Општина Вукодавље Насеље Гнионица | V4 | 5,96 | 1,95 | 2,20 | 3,10 | 1,35 | 630,00 | 600,00 | 675,00 | 306,00 | 720,00 |
| 4.5. | Општина Вукодавље Насеље Јошавица | V5 | 3,97 | 1,53 | 2,20 | 2,05 | 1,16 | 585,00 | 555,00 | 540,00 | 288,00 | 540,00 |
| 4.6. | Општина Вукодавље Насеље Срнава | V6 | 5,96 | 1,95 | 2,20 | 3,10 | 1,97 | 675,00 | 635,00 | 648,00 | 288,00 | 675,00 |
| 4.7. | Општина Вукодавље Насеље Поточани | V7 | 5,96 | 1,95 | 2,20 | 3,10 | 1,97 | 675,00 | 635,00 | 648,00 | 288,00 | 675,00 |
| 4.8. | Општина Вукодавље Насеља Ада и Врбовац | V8 | 5,96 | 1,95 | 2,20 | 3,10 | 1,97 | 585,00 | 555,00 | 648,00 | 288,00 | 675,00 |

Члан 4.

| Редни број | Назив општине | Назив мјеста | Назив улице | Зона | Од непарног броја | До непарног броја | Од парног броја | До парног броја |
|------------|---------------|--------------|--------------------|------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | ВУКОСАВЉЕ | АДА | АДА | В8 | 5 | 69 | 6 | 68 |
| 2. | ВУКОСАВЉЕ | ВРБОВАЦ | ВРБОВАЦ | В8 | 1 | 15 | 2 | 14 |
| 3. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | 8. МАРТА | 2 | 1 | 3 | 2 | 4 |
| 4. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | 9. ЈАНУАРА | 2 | 1 | 7 | 2 | 6 |
| 5. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | БАЊАЛУЧКА | 2 | 1 | 33 | -1 | -1 |
| 6. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | БРАНКОВА | 2 | 1 | 5 | 2 | 8 |
| 7. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | БРЕЗИЧКА | 3 | 1 | 5 | 2 | 8 |
| 8. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ВОЗУЧКА | 3 | 1 | 9 | 2 | 8 |
| 9. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ВУКА КАРАЦИЋА | 2 | 1 | 15 | 2 | 20 |
| 10. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ГРЧКА | 2 | 1 | 9 | -1 | -1 |
| 11. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ДУШАНОВА | 2 | 1 | 11 | 2 | 14 |
| 12. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ИВЕ АНДРИЋА | 2 | 1 | 5 | 2 | 4 |
| 13. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | КОСОВСКА | 2 | 1 | 7 | 2 | 4 |
| 14. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | КРАЉА ПЕТРА | 2 | 1 | 15 | 2 | 16 |
| 15. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | КРАЉА ПЕТРА | 3 | 17 | 37 | 18 | 38 |
| 16. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ДЕСАНКЕ МАКСИМОВИЋ | 2 | 1 | 15 | 2 | 16 |
| 17. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ДЕСАНКЕ МАКСИМОВИЋ | 3 | 17 | 23 | 18 | 24 |
| 18. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ВУЧИЈАЧКА | 2 | -1 | -1 | 2 | 22 |
| 19. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ВУЧИЈАЧКА | 3 | | | 24 | 24 |
| 20. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ВИДОВДАНСКА | 2 | -1 | -1 | 2 | 10 |
| 21. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ВИДОВДАНСКА | 3 | 1 | 7 | -1 | -1 |
| 22. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | НИКОЛЕ ПАШИЋА | 2 | 1 | 23 | 2 | 18 |
| 23. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | НОВОГРАДСКА | 2 | 1 | 15 | 2 | 16 |
| 24. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ЊЕГОШЕВА | 2 | 1 | 3 | 2 | 10 |
| 25. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ОЗРЕНСКА | 2 | 1 | 1 | 4 | 10 |
| 26. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ПРВОМАЈСКА | 3 | 1 | 21 | 2 | 14 |
| 27. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | СВЕТОСАВСКА | 2 | 1 | 11 | 2 | 10 |

| | | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------|------------------------|----|-----|------|-----|-----|
| 28. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ТЕСЛИНА | 2 | 1 | 9 | 2 | 12 |
| 29. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ТРГ ВАСИЛИЈА ОСТРОШКОГ | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| 30. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ТРЕБАВСКА | 2 | 1 | 7 | 2 | 8 |
| 31. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ТРЕБИЊСКА | 2 | 1 | 173 | 4 | 16 |
| 32. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ЋОПИЋЕВА | 2 | 1 | 3 | -1 | -1 |
| 33. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | ЋОПИЋЕВА | 3 | 5 | 9 | 2 | 8 |
| 34. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | УДРИМСКА | 2 | 1 | 3 | 2 | 4 |
| 35. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | УДРИМСКА | 3 | 5 | 11 | 4 | 10 |
| 36. | ВУКОСАВЉЕ | ВУКОСАВЉЕ | УСТАНИЧКА | 2 | 1 | 5 | 2 | 6 |
| 37. | ВУКОСАВЉЕ | ГНИОНИЦА | ГНИОНИЦА | В4 | 1 | 403 | 2 | 250 |
| 38. | ВУКОСАВЉЕ | ГНИОНИЦА | ПЕЋНИК | В4 | 227 | 227 | 228 | 228 |
| 39. | ВУКОСАВЉЕ | ГНИОНИЦА | ЈОШАВИЦА | В4 | 1 | 41 | 166 | 188 |
| 40. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | ДОБОР КУЛЕ | 2 | 1 | 7 | 2 | 10 |
| 41. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | ДОБОР КУЛЕ | 2 | 11 | 23 | -1 | -1 |
| 42. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | ДОБОР КУЛЕ | 3 | 9 | 9 | 12 | 180 |
| 43. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | ДОБОР КУЛЕ | 3 | 25 | 275 | -1 | -1 |
| 44. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА | 2 | 63 | 63 | -1 | -1 |
| 45. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА | 3 | 1 | 61 | 2 | 60 |
| 46. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 1 | -1 | -1 | 116 | 118 |
| 47. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 1 | 153 | 165 | 146 | 156 |
| 48. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 2 | 15 | 151 | 2 | 114 |
| 49. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 2 | 167 | 223 | 120 | 146 |
| 50. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 2 | 233 | 235 | 156 | 258 |
| 51. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 2 | 253 | 253 | -1 | -1 |
| 52. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 3 | 1 | 13 | 260 | 302 |
| 53. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 3 | 225 | 231 | -1 | -1 |
| 54. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 3 | 237 | 251 | -1 | -1 |
| 55. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | МУСЕ ЋАЗИМА ЋАТИЋА | 3 | 255 | 299 | -1 | -1 |
| 56. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | ОМЛАДИНСКА | 2 | 1 | 29/А | 2 | 28 |
| 57. | ВУКОСАВЉЕ | ЈАКЕШ | САРАЈЕВСКА | 2 | 1 | 21 | 2 | 24 |
| 58. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | ВУКОСАВСКА | В2 | 1 | 65 | 2 | 86 |
| 59. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | ЋУРЋЕВДАНСКА | В2 | 1 | 33 | 2 | 38 |
| 60. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | СРНАВА | В2 | 1 | 23 | 2 | 20 |
| 61. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | ПЕТРА КОЧИЋА | В2 | 1 | 49 | 2 | 48 |

| | | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------------|---------------|----|----|-----|----|-----|
| 62. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | ПОСАВСКА | В2 | 1 | 7 | 2 | 6 |
| 63. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | РАТКА БУЉИЋА | В4 | 1 | 17 | 2 | 38 |
| 64. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | СВЕТОГ НИКОЛЕ | В2 | 1 | 49 | 2 | 18 |
| 65. | ВУКОСАВЉЕ | ЈОШАВИЦА | ЈОШАВИЦА | В5 | 43 | 143 | 2 | 164 |
| 66. | ВУКОСАВЉЕ | ЈЕЗЕРО | АДА | В2 | 1 | 7 | 2 | 10 |
| 67. | ВУКОСАВЉЕ | МОДРИЧКИ ЛУГ | МОДРИЧКИ ЛУГ | В1 | 1 | 335 | 2 | 334 |
| 68. | ВУКОСАВЉЕ | ПЕЋНИК | ПЕЋНИК | В3 | 1 | 397 | 2 | 396 |
| 69. | ВУКОСАВЉЕ | ПОТОЧАНИ | СРНАВА | В7 | 27 | 27 | 28 | 34 |
| 70. | ВУКОСАВЉЕ | ПОТОЧАНИ | ПОТОЧАНИ | В7 | 1 | 163 | 2 | 162 |
| 71. | ВУКОСАВЉЕ | СРНАВА | СРНАВА | В6 | 15 | 233 | 14 | 232 |

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Скупштина општине
Вукодавље**



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Skupština opštine
Vukosavlje**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број:01/1-013-67-11/21
Датум: 23.12.2021.године

На основу члана 36. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље) Број 6/17), а након разматрања Извјештаја о раду Јавне установе Центар за културу за 2020.годину, Скупштина општине Вукодавље на својој 10. сједници одржаној дана 23.12.2021.године донјела је

ZAKLJUČAK

о усвајању Извјештаја о раду Јавне установе Центар за културу Вукодавље за 2020.годину

I

Усваја се Извјештај о раду Јавне Установе Центар за културу Вукодавље за 2020.годину.

II

Извјештај из тачке 1. у прилогу, уз финансијски извјештај чини саставни дио овог Закључка.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a biće objavljen u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

PREDSJEDNIK

Nihad Bahić,s.r.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА
КУЛТУРУ ВУКОДАВЉЕ



Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА
КУЛТУРУ ВУКОДАВЉЕ

Трг Василија Острошког 2, 74470 Вукодавље
jucentarzakulturuvukosavlje@hotmail.com

Трг Василија Острошког 2, 74470 Вукодавље
jucentarzakulturuvukosavlje@hotmail.com

ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2020. ГОДИНУ

Вукодавље, јун 2021. године

САДРЖАЈ:

| | |
|---|----|
| 1. Подносилац извјештаја..... | 3 |
| 2. Период за који се подноси извјештај..... | 3 |
| 3. Законски основ..... | 3 |
| 4. Основни подаци о организацији..... | 3 |
| 4.1. Општи подаци..... | 3 |
| 4.2. Органи Установе..... | 4 |
| 4.3. Кадровска структура..... | 5 |
| 4.4. Материјални ресурси..... | 5 |
| 5. Структура корисника и дјелатност Установе..... | 6 |
| 6. Реализација плана и програма рада..... | 7 |
| 7. Нормативни дио..... | 11 |
| 7.1. Текући послови..... | 11 |
| 7.2. Годишњи обрачун финансијског плана..... | 11 |
| 7.3. Извјештај о раду..... | 12 |
| 7.4. Приједлог финансијског плана..... | 12 |
| 8. Пројекти..... | 13 |

1. Подносилац извјештаја

Јавна установа Центар за културу Вукодавље

2. Период за који се подноси извјештај

Годишњи извјештај за 2020. годину

3. Законски основ

Закон о локалној управи и самоуправи
Статут Установе

4. Основни подаци о организацији**4.1. Општи подаци**

Јавна Установа „Центар за културу“ Вукодавље основана је одлуком Скупштине општине Вукодавље, број 01/1-013-31-6/18 од 20.08.2018. године. Сједиште Установе налази се у Вукодављу, на адреси- Трг Василија Острошког 2.

ЈИБ: 4404408870001

ЈУ „Центар за културу“ Вукодавље има својство правног лица, те има права и обавезе утврђене законом и другим прописима, Одлуком оснивача, Статутом и другим општим актима Установе.

4.2.Органи Установе

Управни одбор

Управни одбор Установе има три члана, председника и два члана које именује и разрјешава Скупштина Општине Вукодавље на приједлог Начелника општине, након проведеног поступка јавне конкуренције.

Управни одбор има следећа права и дужности:

- Доноси Статут,
- Одлучује о пословању Установе,
- Разматра и усваја Извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- Доноси програм рада и финансијски план,
- Одлучује о кориштењу средстава у складу са законом и Статутом,
- Врши друге послове утврђене актом о оснивању и Статутом.

Директор

Директора на основу претходно проведеног поступка јавне конкуренције и приједлога Комисије за избор именује Скупштина општине.

Директор има следећа права и дужности:

- Представља и заступа Установу, без ограничења,
- Организује и руководи Установом,
- Предлаже акте које доноси Управни одбор,
- Извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
- Стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Установе,

Обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом

4.3.Кадровска структура

| РУКОВОДИЛАЦ УСТАНОВЕ | | |
|-------------------------|--------------|----------------|
| Позиција | Број радника | Стручна спрема |
| Директор | 1 | ВСС |

Управљачка структура

Управни одбор
Директор

Менаџмент

Менаџмент Установе инкорпориран је у управљачку структуру Установе.

4.4..Материјални ресурси

Пословне просторије- зграда „Друштвени дом“ (приземље и спрат), површине 339,84 m² изграђена на земљишту означеном као к.ч. 1060/2, уписане у ПЛ бр.1094 К.О. Вукодавље.

Наведена непокретност је уписана као посједник на Општину Вукодавље 1/1, а одлуком Скупштине општине Вукодавље бр. 01/1-013-1-11/20 од 13.02.2020. додијељена је на кориштење ЈУ „Центар за културу“ Вукодавље.

5. Структура корисника и дјелатност Установе

Корисници услуга Јавне установе Центар за културу Вукодавље су сви грађани општине Вукодавље и шире свих културних, вјерских, политичких и других одређења.

Дјелатност Установе у унутрашњем промету обухвата:

90.01 Извођачка умјетност,

90.02 Помоћне дјелатности у извођачкој дјелатности,

90.03 Умјетничко стваралаштво,

90.04 Рад умјетничких друштава,

91.02 Дјелатност музеја,

93.21 Дјелатности забавних и тематских паркова,

93.29 Остале забавне и рекреативне дјелатности,

59.14 Дјелатности приказивања филмова,

85.52 Образовање у области културе,

85.59 Остало образовање. д.н.,

58.19 Остала издавачка дјелатност,

56.30 Дјелатности припреме и послуживања пића (кафана, кафе бар, кафе
посластичарница, интернет кафе, кафетерија и сл.),

79.90 Остале резервацијске услуге и припадајуће дјелатности

6. Реализација плана и програма рада

Рад секције Културно-умјетничког друштва

У децембру 2019. године успостављена је сарадња Центра за културу са Културно-умјетничким друштвом „Посавина“ из Црквине у циљу формирања секције у Вукосављу. Секција КУД-а започела је са радом у јануару 2020. године на подручју наше општине и добила је на бесплатно кориштење просторије Центра за културу два дана седмично за свој рад.

Рад КУД-а прекидан је у два наврата због наложених епидемиолошких мјера ради погоршаног здравственог стања, али смо упркос таквој ситуацији успјели да привучемо полазнике фолклора тако да секција КУД-а броји 52 стална члана, те можемо установити да смо и у отежаним условима рада остварили свој план и привукли заинтересоване полазнике на фолклорну секцију.

Рад плесне секције

У марту 2019. године са плесном школом „Принцес“ из Шамца договорено је оснивање плесне секције у Вукосављу.

Школа плеса добила је на бесплатно кориштење просторије Установе два дана седмично за свој рад.

Током 2020. године рад плесне секције прекидан је због наложених епидемиолошких мјера у више наврата и тренутно броји 11 полазника.

Ролеријада

У сарадњи са школом спорта „Звјездица“ из Бањалуке, 1. августа на полигону спортских игра ЈУ Центар за културу организовали смо Ролеријаду за дјецу свих предшколских и школских узраста.

Број учесника на Ролеријади био је ограничен услед поштивања свих наложених епидемиолошких мјера, те смо имали око 40 учесника и можемо констатовати да је друга Ролеријада у Вукосављу успјешно организована.

На овај начин циљано утичемо на правилан развој дјете коју учимо моторичким вјештинама и правилном одржавању равнотеже.

Улична трка „Вукосавље 2020“

Поводом дана општине Вукосавље у плану је била и реализација треће по реду Уличне трке.

Нажалост, због пандемије корона вируса, масовна окупљања су била забрањена и нисмо били у могућности да реализујемо ову манифестацију која је у 2019. години окупила ученике ОШ „Алекса Шантић“ Вукосавље и ученике СШЦ „Никола Тесла“ Вукосавље.

Гастросусрети „Вукодавље 2020“

Традиционална манифестација Гастросусрети која је претходних година окупљала више од 20 излагача и учесника из Вукодавља, Модрича, Шамца, Брода и Била је најпосјећенија од свих манифестација ове врсте у нашем окружењу није реализована због епидемиолошких мјера.

Током 2021. године очекујемо „повратак“ Гастро-сусрета у Вукодавље у још већем обиму и броју учесника и посјетилаца.

Конференција беба

У недјељу 30. јуна 2019. одржана је манифестација „Конференција беба“ која за циљ има промовисање породице и породичних вриједности, свијести о значају породице као и указивање на проблем пада natalитета.

Манифестација је била испуњена културно- забавним програмом на којем су учешће узели наши најмлађи суграђани.

Нажалост, и организација ове манифестације је у току године изостала. Надамо се да ћемо у 2021. бити у прилици да се вратимо редовној организацији Конференције беба и да ћемо укључити и све оне малишане и родитеље који су 2020. години били ускраћени за учешће и дружење на једној породичној смотри.

Дјечјија Нова година

Дјечјија Нова година традиционално се одржава у Дому МЗ Јакеш последње седмнице у мјесецу децембру.

2019. године успјели смо да донаторским и сопственим средствима обезбједимо 442 пакетића за наше најмлађе.

Током 2020. године били смо у великој дилеми око организације ове масовне манифестације, али смо одлучили да би друштвено одговорно било према свима, а поготово према нашим најмлађима да због епидемиолошких мјера изостане прослава Дјечјије Нове године.

Надамо се да ћемо крајем године бити у могућности да организујемо другу по броју учесника и посјетилаца најпосјећенију манифестацију на подручју наше општине.

Остварење Плана и програма рада ЈУ Центар за културу Вукодавље за 2020. годину увелико је било онемогућено због поштивања предложених епидемиолошких и здравствених мјера од стране Института за јавно здравство.

У договору са извршном власти општине Вукодавље одлучили смо да будемо друштвено одговорни и да организујемо само оне активности у којима можемо да испоштујемо прописане здравствене мјере за све учеснике и посјетиоце.

Водећи се тиме, и начелом одговорности и заштите здравља, изостала је организација манифестација по којима смо постали препознатљиви на регији, а то су Гастро-сусрети и дјечјија Нова година.

У 2020. години имали смо план за даље развијање манифестација у којима су носиоци наши најмлађи, а то су: Ролеријада, Конференција беба, Улична трка, али ћемо те планове пренијети у 2021. годину.

7. Нормативни дио

7.1. Текући послови

Назив: Текући послови (Одлуке, Закључци, Рјешења, Уговори, Правилници, Извјештаји и други нормативно-правни акти које доносе органи руковођења, орган управљања.)

Носилац израде: Јавна установа Центар за културу Вукосавље

Рок израде: Током године

Кратак садржај: Током 2020. године Јавна установа Центар за културу је иницирала или доцијела одговарајуће акте, или предлагала измјене и допуне постојећих нормативних аката из дјелокруга рада Установе.

7.2. Годишњи обрачун финансијског плана

Назив: Годишњи обрачун финансијског плана за 2020. годину

Носилац израде: Рачуноводствени биро, Јавна установа Центар за културу Вукосавље

Рок за израду: март 2021. године

Орган који разматра: Управни одбор

Кратак садржај: Годишњи обрачун финансијског плана се подноси за период 01.01.2020.- 31.12.2020. године и састоји се од следећих завршних (годишњих) извјештаја: рачуна прихода и расхода, биланса стања, посебним подацима о платама и броју запослених, те исказа о извршењу буџета за 2020. годину.

7.3. Извјештај о раду

Назив: Извјештај о раду за 2020. годину

Носилац израде: Јавна установа Центар за културу, директор

Рок: током 2021. године

Орган који разматра: Скупштина општине Вукосавље

Кратак садржај: Извјештај се подноси за период 01.01.2020.-31.12.2020. године и садржи оцјену извршења програма рада Установе.

7.4. Приједлог финансијског плана

Назив: Израда приједлога финансијског плана за 2021. годину

Носилац израде: Јавна установа Центар за културу, директор

Орган који разматра: Управни одбор

Кратак садржај: Приједлог финансијског плана за 2021. годину садржи приходе и расходе предвиђене за 2021. годину, планирани број и структуру запослених, образложење финансијског плана.

8. Пројекти

У току 2020. године предали смо пројекат за постављање гријања у просторијама ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље, чиме би се ријешило тренутно највећи проблем који имамо у зимском периоду године.

Пројекат за уређење Конференцијске сале предали смо на више домаћих и међународних институција, међу којима је и Јавни позив организације за заштиту културне баштине UNESCO, и у наредном периоду очекујемо да уколико не будемо у распоједили средстава једне од домаћих или међународних организација, да ћемо средствима која су планирана у буџету општине Вукосавље и буџету ЈУ „Центар за културу“ започети уређење Конференцијске сале.

Очекујемо да би уређење Конференцијске сале омогућило не само прилив додатних средстава већ и развој програмских активности у складу са највишим стандардима.

У 2020. години извршили смо набавку опреме за потребе озвучавања манифестација које организујемо.

Датум: 09.06.2021.

Број: 02/1-6-11/21

ДИРЕКТОР ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ



Срђан Трипић, дипл. проф. разредне наставе

EGATZZ - 26.01.2021.

Opšti podaci

23-02-2021

Oznaka EGATZZ

| I - Podaci o obvezniku predaje finansijskog izvještaja: | |
|--|---|
| 1. Vrsta obveznika: | PRIVREDA (šifra: 750) |
| 2. Novoosnovani obveznik (obveznik koji nije bio osnovan u prethodnom periodu predaje FI): | NE |
| 3. Naziv pravnog lica: | Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje |
| 4. JIB: | 4464408870001 |
| 5. Matični broj: | 11176399 |
| 6. Opština: | 066 |
| 7. Adresa: | Trg Vasilija Ostroškog 2 |
| 8. Obveznik sa sjedištem u inostranstvu: | NE |
| 9. Ime(na) i prezime(na), ime firme većinskog vlasnika i procenat učešća u vlasništvu: | / |
| 10. Veličina: | 3 - mikro |
| 11. Vlasništvo: | privatno |
| 12. Šifra djelatnosti: | 9499 |
| 13. Telefon: | / - |
| 14. e mail: | @ |
| 15. Web adresa: | www. |
| 16. Status pravnog lica: | ostali |
| II - Podaci o finansijskom izvještaju: | |
| 1. Izvještajna godina: | 2020 |
| 2. Izvještajni period: | Godišnji (01.01.2020-31.12.2020) |
| 3. Statusna promjena (popunjava se samo izvještaje van perioda): | X |
| 4. Verzija izvještaja (redovan, ispravka revizija): | Redovna predaja |
| 5. Konsolidovani izvještaj: | NE |
| 6. Primenjeni okvirni finansijskog izvještavanja: | međunarodni računovodstveni standardi(MRS), odnosno Međunarodni standardi fin. izvještavanja (MSFI) |
| 7. Obveznik je u stanju mirovanja (ne postoje promjene u odnosu na prethodni izvještajni period): | NE |
| III - Podaci o licu ovlaštenom za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja: | |
| 1. Ime i prezime: | Vedrana Đuran |
| 2. Način angažovanja: | ostali |
| 3. Broj licence: | SR-0751/20 |
| 4. e mail: | info@mavego-modrica.com |
| 5. Telefon: | 053/813-770 |
| 6. Fax: | 053/813-770 |

Licenca sa licencom:

Licenca ovlašteno za sastavljanje:



EGATZZ - 26.01.2021

Назив обвезника: Јавно установа Центар за културу Вукосање
 Матрични број: 11176399
 ЈИБ: 40408870001
 Сифра глејаности: 9499
 Сједиште: Трг Васиљка Острошког 2

Зато: рачуни код пословних банака
 555-300-00421869-11 (Г)

23-10-2021

Bilans stanja-aktiva
 na dan 31.12.2020

-KM

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Bruto | Ispravka vrijednosti | Neto | Prethodna godina |
|--------------------|--|-----|-------|----------------------|-------|------------------|
| | A. STALNA SREDSTVA (002 + 008 + 015 + 021 + 030) | 001 | 5,765 | 1,856 | 3,909 | 4,837 |
| 01 | I NEMATERIJALNA SREDSTVA (003 do 007) | 002 | | | | |
| 010, dio 019 | 1. Ulaganja u razvoj | 003 | | | | |
| 011, dio 019 | 2. Koncesije, patenti, licence i ostala prava | 004 | | | | |
| 012, dio 019 | 3. Goodwill | 005 | | | | |
| 014, dio 019 | 4. Ostala nematerijalna sredstva | 006 | | | | |
| 015, 016 i dio 019 | 5. Avansi i nematerijalna sredstva u pripremi | 007 | | | | |
| 02 | II NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I INVESTICIONE NEKRETNINE (009 do 014) | 008 | 5,765 | 1,856 | 3,909 | 4,837 |
| 020, dio 029 | 1. Zemljište | 009 | | | | |
| 021, dio 029 | 2. Gradovinski objekti | 010 | | | | |
| 022, dio 029 | 3. Postrojenja i oprema | 011 | 5,765 | 1,856 | 3,909 | 4,837 |
| 023, dio 029 | 4. Investicione nekretnine | 012 | | | | |
| 024, dio 029 | 5. Ulaganje na tuđim nekretninama, postrojenjima i opremi | 013 | | | | |
| 027, 028, dio 029 | 6. Avansi i nekretnine, postrojenja, oprema i investicione nekretnine u pripremi | 014 | | | | |
| 03 | III BILOŠKA SREDSTVA I SREDSTVA KULTURE (016 do 020) | 015 | | | | |
| 030, dio 039 | 1. Šume | 016 | | | | |
| 031, dio 039 | 2. Višegodišnji zasadi | 017 | | | | |
| 032, dio 039 | 3. Ostrovnno stado | 018 | | | | |
| 033, dio 039 | 4. Sredstva kulture | 019 | | | | |
| 037, 038 i dio 039 | 5. Avansi i biološka sredstva i sredstva kulture u pripremi | 020 | | | | |
| 4 | IV DUGOROČNI FINANSIJSKI PLSAMANI (022 do 029) | 021 | | | | |
| 040, dio 049 | 1. Učešće u kapitalu zavisnih pravnih lica | 022 | | | | |
| 041, dio 049 | 2. Učešće u kapitalu drugih pravnih lica | 023 | | | | |
| 042, dio 049 | 3. Dugoročni krediti povezanim pravnim licima | 024 | | | | |
| 043, dio 049 | 4. Dugoročni krediti u zemlji | 025 | | | | |
| 044, dio 049 | 5. Dugoročni krediti u inostranstvu | 026 | | | | |
| 045, dio 049 | 6. Finansijska sredstva raspoloživa za prodaju | 027 | | | | |
| 046, dio 049 | 7. Finansijska sredstva koja se drže do roka dostižja | 028 | | | | |
| 048, dio 049 | 8. Ostali dugoročni finansijski plasmani | 029 | | | | |
| 50 | V ODLožENA PORESKA SREDSTVA | 030 | | | | |
| | B. TEKUĆA SREDSTVA (032 + 039 + 061) | 031 | 6,369 | 0 | 6,369 | 4,210 |
| 10 do 15 | I ZALIH, ŠTALNA SREDSTVA I SREDSTVA OBUŠTAVLJENOG POSLOVANJA NAMIJENJENA PRODAJ (033 do 038) | 032 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| 100 do 109 | 1. Zalihe materijala | 033 | | | | |
| 110 do 119 | 2. Zalihe nedovršene proizvodnje, poluproizvoda i nedovršene usluga | 034 | | | | |
| 120 do 129 | 3. Zalihe gotovih proizvoda | 035 | | | | |
| 130 do 139 | 4. Zalihe robe | 036 | | | | |
| 140 do 149 | 5. Stalna sredstva i sredstva obustavljelog poslovanja namijenjena prodaji | 037 | | | | |
| 150 do 159 | 6. Daci avansi | 038 | 200 | | 200 | |

EGATZZ - 26.01.2021

Novi obveznik. Iznos ustanova Centar za kulturu Vukosavlje
 Matični broj: 11176399
 JIB: 440408870001
 Šifra djelatnosti: 9499
 Sjedište: Trg Vaselija Ostroškog 2

Značajni kod poslovnih banaka:
 555310010421869514101

Bilans stanja-aktiva

na dan 31. 12. 2020

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Bilans | Ispravka vrijednosti | Neto | Prethodna godina |
|------------------------|--|-----|--------|----------------------|--------|------------------|
| | II KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA, KRATKOROČNI PLASMANI I GOTOVINA (040 + 047 + 056 + 055 + 060) | 039 | 6,169 | 0 | 6,169 | 4,210 |
| 20, 21, 22 | I. Kratkoročna potraživanja (041 do 046) | 040 | 1,031 | 0 | 1,031 | 700 |
| 200, dio 209 | a) Kupci – povezana pravna lica | 041 | | | | |
| 201, 202, 203, dio 209 | b) Kupci iz zemlje | 042 | 700 | | 700 | 700 |
| 204, dio 209 | v) Kupci iz inostranstva | 043 | | | | |
| 208, dio 209 | g) Sumnjiva i sporna potraživanja | 044 | | | | |
| 210 do 219 | d) Potraživanja iz specifičnih poslova | 045 | | | | |
| 220 do 229 | đ) Druga kratkoročna potraživanja | 046 | 331 | | 331 | |
| 23 | 2. Kratkoročni finansijski plasmani (048 do 055) | 047 | | | | |
| 230, dio 239 | a) Kratkoročni krediti povezanim pravnim licima | 048 | | | | |
| 231, dio 239 | b) Kratkoročni krediti u zemlji | 049 | | | | |
| 232, dio 239 | v) Kratkoročni krediti u inostranstvu | 050 | | | | |
| 233, 234, dio 239 | g) Dio dugoročnih finansijskih plasmana koji dopijeva za raspisat u periodu do godinu dana | 051 | | | | |
| 235, dio 239 | đ) Finansijska sredstva po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha namijenjena trgovanju | 052 | | | | |
| 236, dio 239 | č) Finansijska sredstva označena po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha | 053 | | | | |
| 237 | e) Otkupljene sopstvene akcije i otkupljeni sopstveni udjeli namijenjeni prodaji ili ponštavanju | 054 | | | | |
| 238, dio 239 | ž) Ostali kratkoročni plasmani | 055 | | | | |
| 24 | 3. Gotovinski ekvivalenti i gotovina (057 + 058) | 056 | 5,138 | 0 | 5,138 | 3,310 |
| 240 | a) Gotovinski ekvivalenti – hartije od vrijednosti | 057 | | | | |
| 241 do 249 | b) Gotovina | 058 | 5,138 | | 5,138 | 3,310 |
| 270 od 279 | 4. Porez na dodatu vrijednost | 059 | | | | |
| 280 do 289, osim 288 | 5. Aktivna vremenska razgraničenja | 060 | | | | |
| 288 | III ODLOŽENA PORESKA SREDSTVA | 061 | | | | |
| 29 | V. POSLOVNA SREDSTVA (001 + 031) | 062 | 12,134 | 1,856 | 10,278 | 9,047 |
| | G. GUBITAK IZNAD VISINE KAPITALA | 063 | | | | |
| | D. POSLOVNA AKTIVA (062 + 063) | 064 | 12,134 | 1,856 | 10,278 | 9,047 |
| 880 do 888 | E. VANBILANSNA AKTIVA | 065 | | | | |
| | E. UKUPNA AKTIVA (064 + 065) | 066 | 12,134 | 1,856 | 10,278 | 9,047 |

Lice sa licencom:

Lice ovlašteno za zastupanje



EGATZZ - 26.01.2021

Назив обвезника: Јавна установа Центар за културу Вукоставље
 Матични број: 11176399
 ЈИБ: 4404408870001
 Сифра дјелатности: 9499
 Сједиште: Трг Васиљка Острошког 2

Žiro račun, kod poslovnih banaka:
 555-300-00421869314 (GD)

Bilans stanja-pasiva

na dan 31.12.2020

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Tekuća godina | Prethodna godina | -KM |
|----------------|--|-----|---------------|------------------|-----|
| | A. KAPITAL (102 + 109 + 110 + 111 + 112 + 116 + 117 + 118 + 119 + 123) | 101 | 2.969 | 6.415 | |
| 30 | I OSNOVNI KAPITAL (103 do 108) | 102 | 2.000 | 2.000 | |
| 300 | 1. Akcijski kapital | 103 | | | |
| 302 | 2. Udjeti društva sa ograničenom odgovornošću | 104 | 2.000 | 2.000 | |
| 303 | 3. Zadržani udjeli | 105 | | | |
| 304 | 4. Ulozi | 106 | | | |
| 305 | 5. Državni kapital | 107 | | | |
| 309 | 6. Ostali osnovni kapital | 108 | | | |
| 31 | II UPISANI NEUPLAĆENI KAPITAL | 109 | | | |
| 320 | III EMISIONA PREMIJA | 110 | | | |
| 321 | IV EMISIONI GUBITAK | 111 | | | |
| do 32 | V REZERVE (113 do 115) | 112 | | | |
| 322 | 1. Zakonske rezerve | 113 | | | |
| 323 | 2. Statutarne rezerve | 114 | | | |
| 329 | 3. Ostale rezerve | 115 | | | |
| 330, 331 i 334 | VI REVALORIZACIONE REZERVE | 116 | | | |
| 332 | VII NEREALIZOVANI DOBITCI PO OSNOVU FINANSIJSKIH SREDSTAVA RASPOLOŽIVIH ZA PRODAJU | 117 | | | |
| 333 | VIII NEREALIZOVANI GUBICI PO OSNOVU FINANSIJSKIH SREDSTAVA RASPOLOŽIVIH ZA PRODAJU | 118 | | | |
| 34 | IX NERASPOREDENI DOBITAK (120 do 122) | 119 | 4.415 | 4.415 | |
| 340 ili 342 | 1. Neraspoređeni dobitak ranijih godina / Neraspoređeni višak prihoda nad rashodima ranijih godina | 120 | 4.415 | | |
| 341 ili 343 | 2. Neraspoređeni dobitak tekuće godine / Neraspoređeni višak prihoda nad rashodima tekuće godine | 121 | | 4.415 | |
| 344 | 3. Neto prihod od samostalne djelatnosti | 122 | | | |
| 35 | X GUBITAK DO VISINE KAPITALA (124 + 125) | 123 | 3.446 | 0 | |
| 350 | 1. Gubitak ranijih godina | 124 | | | |
| 351 | 2. Gubitak tekuće godine | 125 | 3.446 | | |
| 40 | B. REZERVISANJA, ODLIŽENE PORESKE OBAVEZE I RAZGRANIČENI PRIHODI (127 do 134) | 126 | | | |
| 400 | 1. Rezervisanja za troškove u garantnom roku | 127 | | | |
| 401 | 2. Rezervisanja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava | 128 | | | |
| 402 | 3. Rezervisanja za zadržane kaucije i depozite | 129 | | | |
| 403 | 4. Rezervisanja za troškove restrukturisanja | 130 | | | |
| 404 | 5. Rezervisanja za naknade i beneficije zaposlenih | 131 | | | |
| 407 | 6. Odložene poreske obaveze | 132 | | | |
| 408 | 7. Razgraničeni prihodi i primljene donacije | 133 | | | |
| 409 | 8. Ostala dugoročna rezervisanja | 134 | | | |
| | V. OBAVEZE (136 + 144) | 135 | 7.309 | 2.632 | |
| 41 | I DUGOROČNE OBAVEZE (137 do 143) | 136 | | | |
| 410 | 1. Obaveze koje se mogu konvertovati u kapital | 137 | | | |
| 411 | 2. Obaveze prema povezanim pravnim licima | 138 | | | |
| 412 | 3. Obaveze po emitovanim dugoročnim hartijama od vrijednosti | 139 | | | |
| 413 i 414 | 4. Dugoročni krediti | 140 | | | |
| 415 i 416 | 5. Dugoročne obaveze po finansijskom ležanju | 141 | | | |
| 417 | 6. Dugoročne obaveze po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha | 142 | | | |
| 419 | 7. Ostale dugoročne obaveze | 143 | | | |

EGATZZ - 26.01.2021

Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukostavje

Matični broj: 11176399

JIB: 4004408870001

Šifra djelatnosti: 9499

Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2

Žiro računski kod poslovnih banaka:
555-300-00321869-14 (GD)**Bilans stanja-pasiva**

na dan 31.12.2020

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Tekuća godina | Prethodna godina | -KM |
|---------------|--|-----|---------------|------------------|-------|
| 42 do 49 | II KRATKOROČNE OBAVEZE (145 + 130 + 150 + 156 + 157 + 158 + 159 + 160 + 161 + 162 + 163) | 144 | 7.309 | | 2.632 |
| 42 | 1. Kratkoročne finansijske obaveze (146 do 149) | 145 | | | |
| 420 do 423 | a) Kratkoročni krediti i obaveze po emitovanim kratkoročnim hartijama od vrijednosti | 146 | | | |
| 424 i 425 | b) Dio dugoročnih finansijskih obaveza koji za plakanje dospijeva u periodu do godinu dana | 147 | | | |
| 426 | v) Kratkoročne obaveze po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha | 148 | | | |
| 429 | g) Ostale kratkoročne finansijske obaveze | 149 | | | |
| 43 | 2. Obaveze iz poslovanja (151 do 155) | 150 | 2.019 | 200 | |
| 430 | a) Primiti avansi, depoziti i kaucije | 151 | | | |
| 431 | b) Dobavljači – povezana pravna lica | 152 | | | |
| 432, 433, 434 | v) Dobavljači u zemlji | 153 | 2.019 | 200 | |
| 435 | g) Dobavljači iz inostranstva | 154 | | | |
| 439 | d) Ostale obaveze iz poslovanja | 155 | | | |
| 440 do 449 | 3. Obaveze iz specifičnih poslova | 156 | | | |
| 450 do 458 | 4. Obaveze za zarade i naknade zarada | 157 | 4.786 | 1.933 | |
| 460 do 469 | 5. Druge obaveze | 158 | | | |
| 470 do 479 | 6. Porez na dodatu vrijednost | 159 | | | |
| 48 osim 481 | 7. Obaveze za ostale poreze, doprinose i druge dazbine | 160 | 14 | 9 | |
| 481 | 8. Obaveze za porez na dobitak | 161 | 490 | 490 | |
| 49, osim 495 | 9. Pasivna vremenska razgraničenja i kratkoročna rezervisanja | 162 | | | |
| 495 | 10. Odložene poreske obaveze | 163 | | | |
| 890 do 898 | G. POSLOVNA PASIVA (101 + 126 + 135) | 164 | 10.278 | 9.047 | |
| | D. VANBILANSNA PASIVA | 165 | | | |
| | Đ. LUKUPNA PASIVA (164 + 165) | 166 | 10.278 | 9.047 | |

Lice sa licencom:

Lice ovlašteno za zaslanjanje



EGATZZ - 26.01.2021

Назив објекта: Јавна установа Центар за културу Вукосявље
 Једини број: 11776399
 ЈБ: 440408370001
 Шифра одјелности: 9499
 Шифра: 17; Варијанта: Острошког 2

23-02-2021
 Bilans uspjeha
 na dan 31.12.2020

Žiro račun, kod poslovnih banaka
 555-100-00421869-14 (G)



| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Tekuća godina | Prethodna godina |
|-------------------|---|-----|---------------|------------------|
| | A. POSLOVNI PRIHODI I RASHODI - I POSLOVNI PRIHODI (202 + 205 + 210 + 211 + 212 + 213 + 214 + 215) | 201 | 51.171 | 54.561 |
| 60 | 1. Prihodi od prodaje robe (205 do 205) | 202 | | |
| 600 | a) Prihodi od prodaje robe povezanim pravnim licima | 203 | | |
| 601, 602, 603 | b) Prihodi od prodaje robe na domaćem tržištu | 204 | | |
| 604 | v) Prihodi od prodaje robe na inostranom tržištu | 205 | | |
| 61 | 2. Prihodi od prodaje učinaka (207 do 209) | 206 | | |
| 610 | a) Prihodi od prodaje učinaka povezanim pravnim licima | 207 | | |
| 611, 612, 613 | b) Prihodi od prodaje učinaka na inostranom tržištu | 208 | | |
| 614 | v) Prihodi od prodaje učinaka na inostranom tržištu | 209 | | |
| 62 | 3. Prihodi od aktiviranja ili porobljete robe i učinaka | 210 | | |
| 630 | 4. Povećanje vrijednosti zaliha učinaka | 211 | | |
| 631 | 5. Smanjenje vrijednosti zaliha učinaka | 212 | | |
| 640 i 641 | 6. Povećanje vrijednosti investicionih rezeravnih i bioloških sredstava koja se ne amortizuju | 213 | | |
| 642 i 643 | 7. Smanjenje vrijednosti investicionih rezeravnih i bioloških sredstava koja se ne amortizuju | 214 | | |
| 650 do 659 | 8. Ostali poslovni prihodi | 215 | 51.171 | 54.551 |
| 500 do 502 | II POSLOVNI RASHODI (217 + 218 + 219 + 222 + 223 + 226 + 227 + 228) | 216 | 54.617 | 49.656 |
| 510 do 513 | 1. Nabavna vrijednost prodane robe | 217 | | |
| 52 | 2. Troškovi materijala | 218 | 3.624 | 5.538 |
| 520 do 523 | 3. Troškovi zarada, naknada zarada i ostalih ličnih rashoda (220 + 221) | 219 | 29.866 | 21.219 |
| 524 do 529 | a) Troškovi bruto zarada i bruto naknade zarada | 220 | 29.866 | 21.219 |
| 530 do 539 | b) Ostali lični rashodi | 221 | | |
| 54 | 4. Troškovi prethodnih usluga | 222 | 1.909 | 2.571 |
| 540 | 5. Troškovi amortizacije i rezervisanja (224 + 225) | 223 | 928 | 928 |
| 541 | a) Troškovi amortizacije | 224 | 928 | 928 |
| 542 | b) Troškovi rezervisanja | 225 | | |
| 55 osim 555 i 556 | 6. Nematerijalni troškovi (bez poreza i doprinosa) | 226 | 17.571 | 19.336 |
| 555 | 7. Troškovi poreza | 227 | 658 | 11 |
| 556 | 8. Troškovi doprinosa | 228 | 61 | 53 |
| 600 do 609 | B. POSLOVNI DOBITAK (201 - 216) | 229 | | |
| 610 do 619 | V. POSLOVNI GUBITAK (216 - 201) | 230 | 3.446 | 4.905 |
| 65 | G. FINANSIJSKI PRIHODI I RASHODI - I FINANSIJSKI PRIHODI (232 do 237) | 231 | | |
| 660 | 1. Finansijski prihodi od povezanih pravnih lica | 232 | | |
| 661 | 2. Prihodi od kamata | 233 | | |
| 662 | 3. Pozitivne kursne razlike | 234 | | |
| 663 | 4. Prihodi od efikasata valutne klauzule | 235 | | |
| 664 | 5. Prihodi od učeska u dobitku zajedničkih ulaganja | 236 | | |
| 669 | 6. Ostali finansijski prihodi | 237 | | |
| 56 | II FINANSIJSKI RASHODI (239 do 243) | 238 | | |
| 560 | 1. Finansijski rashodi po osnovu odnosa povezanih pravnih lica | 239 | | |
| 561 | 2. Rashodi kamata | 240 | | |
| 562 | 3. Negativne kursne razlike | 241 | | |
| 563 | 4. Rashodi po osnovu valutne klauzule | 242 | | |
| 569 | 5. Ostali finansijski rashodi | 243 | | |
| | D. DOBITAK REDOVNE AKTIVNOSTI (229 + 231 - 238 - 243) | 244 | | 4.905 |

EGATZZ - 26.01.2021

Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje

Matični broj: 11176399

JIB: 4404408870001

Šifra djelatnosti: 9499

Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2.

Žiro računski kod poslovnih banaka:
555-200-00421869-14 LGJ**Bilans uspjeha**
na dan 31.12.2020

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Tekuća godina | Prethodna godina | -KM |
|--------------|---|-----|---------------|------------------|-----|
| 67 | Đ. GUBITAK REDOVNE AKTIVNOSTI (230 + 238 – 231), ili (238 – 229 – 231) | 245 | 3.446 | | |
| 670 | E. OSTALI PRIHODI I RASHODI - I OSTALI PRIHODI (247 do 256) | 246 | | | |
| 671 | 1. Dobici po osnovu prodaje nematerijalnih sredstava, nekretnina, postrojenja i opreme | 247 | | | |
| 672 | 2. Dobici po osnovu prodaje investicionih nekretnina | 248 | | | |
| 673 | 3. Dobici po osnovu prodaje bioloških sredstava | 249 | | | |
| 674 | 4. Dobici po osnovu prodaje sredstava obustavljenog poslovanja | 250 | | | |
| 675 | 5. Dobici po osnovu prodaje učešća u kapitalu i HOV | 251 | | | |
| 676 | 6. Dobici po osnovu prodaje materijala | 252 | | | |
| 677 | 7. Viškovi, izuzimajući viškove zalihna učinaka | 253 | | | |
| 678 | 8. Naplaćena otpisana potraživanja | 254 | | | |
| 679 | 9. Prihodi po osnovu ugovorene zaštite od rizika, koji ne ispunjavaju uslove da se iskažu u okviru revalorizacionih rezervi | 255 | | | |
| 679 | 10. Prihodi od smanjenja obaveza, ukiđanja neiskorištenih dugoročnih rezervisanja i ostali nepomenuti prihodi | 256 | | | |
| 37 | II OSTALI RASHODI (258 do 267) | 257 | | | |
| 570 | 1. Gubici po osnovu prodaje i rashodovanja nematerijalnih sredstava, nekretnina, postrojenja i opreme | 258 | | | |
| 571 | 2. Gubici po osnovu prodaje i rashodovanja investicionih nekretnina | 259 | | | |
| 572 | 3. Gubici po osnovu prodaje i rashodovanja bioloških sredstava | 260 | | | |
| 573 | 4. Gubici po osnovu prodaje sredstava obustavljenog poslovanja | 261 | | | |
| 574 | 5. Gubici po osnovu prodaje učešća u kapitalu i HOV | 262 | | | |
| 575 | 6. Gubici po osnovu prodaje materijala | 263 | | | |
| 576 | 7. Manjkovi, izuzimajući manjkove zalihna učinaka | 264 | | | |
| 577 | 8. Rashodi po osnovu zaštite od rizika koji ne ispunjavaju uslove da se iskažu u okviru revalorizacionih rezervi | 265 | | | |
| 578 | 9. Rashodi po osnovu ispravke vrijednosti i otpisa potraživanja | 266 | | | |
| 579 | 10. Rashodi po osnovu rashodovanja zalihna materijala i robe i ostali rashodi | 267 | | | |
| | Ž. DOBITAK PO OSNOVU OSTALIH PRIHODA I RASHODA (246 – 257) | 268 | | | |
| | Z. GUBITAK PO OSNOVU OSTALIH PRIHODA I RASHODA (257 – 246) | 269 | | | |
| 68 | I. PRIHODI I RASHODI OD USKLADIVANJA VRIJEDNOSTI IMOVINE, I PRIHODI OD USKLADIVANJA VRIJEDNOSTI IMOVINE (271 do 279) | 270 | | | |
| 680 | 1. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti nematerijalnih sredstava | 271 | | | |
| 681 | 2. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme | 272 | | | |
| 682 | 3. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti investicionih nekretnina za koje se obračunava amortizacija | 273 | | | |
| 683 | 4. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti bioloških sredstava za koje se obračunava amortizacija | 274 | | | |
| 684 | 5. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti dugoročnih finansijskih plasmana i finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju | 275 | | | |
| 685 | 6. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti zalihna materijala i robe | 276 | | | |
| 686 | 7. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti kratkoročnih finansijskih plasmana | 277 | | | |
| 687 | 8. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti kapitala (negativni Goodwill) | 278 | | | |
| 689 | 9. Prihodi od uskladjivanja vrijednosti ostale imovine | 279 | | | |
| 58 | III RASHODI OD USKLADIVANJA VRIJEDNOSTI IMOVINE (281 do 289) | 280 | | | |
| 580 | 1. Obvezvrednje nematerijalnih sredstava | 281 | | | |
| 581 | 2. Obvezvrednje nekretnina, postrojenja i opreme | 282 | | | |
| 582 | 3. Obvezvrednje investicionih nekretnina za koje se obračunava amortizacija | 283 | | | |
| 583 | 4. Obvezvrednje bioloških sredstava za koja se obračunava amortizacija | 284 | | | |

EGATZZ - 26.01.2021

Назив обвезника: Јавна установа Центар за културу Вукодавље
 Матични број: 11176399
 ЈБ: 4404408870001
 Шифра дјелатности: 9499
 Сједиште: Трг Васиље Острошког 2

Жиро рачуни код пословних банака:
 533-3000004186914 (Г)

Биланс успјеха

на дан 31.12.2020

| Група рачуна | ПОЗИЦИЈА | АОП | Текућа година | Претходна година |
|--------------|---|-----|---------------|------------------|
| 584 | 5. Обезвједњење дугорочних финансијских пласмана и финансијских средстава расположивих за продају | 285 | | |
| 585 | 6. Обезвједњење залиха материјала и робе | 286 | | |
| 586 | 7. Обезвједњење краткорочних финансијских пласмана | 287 | | |
| 588 | 8. Обезвједњење потраживања примјеном индиректне методе утврђивања отписа потраживања | 288 | | |
| 589 | 9. Обезвједњење остале имовине | 289 | | |
| | I. DOBITAK PO OSNOVU USKLABIVANJA VRIJEDNOSTI IMOVINE (270 – 280) | 290 | | |
| | K. GUBITAK PO OSNOVU USKLABIVANJA VRIJEDNOSTI IMOVINE (280 – 270) | 291 | | |
| 690 691 | L. Приходи по основу промјене računovodstvenih politika i ispravke grešaka iz ranijih godina | 292 | | |
| 590 591 | LJ. Rashodi po osnovu promjene računovodstvenih politika i ispravke grešaka iz ranijih godina | 293 | | |
| | M. DOBITAK I GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA, I. Dobitak prije oporezivanja (244 + 268 + 290 + 292 – 293 – 245 – 269 – 291) | 294 | 4,905 | |
| | 2. Gubitak prije oporezivanja (245 + 269 + 291 + 293 – 292 – 244 – 268 – 290) | 295 | 3,446 | |
| 721 | N. TEKUĆI I ODLOŽENI POREZ NA DOBIT - I. Poreski rashodi, perioda | 296 | | |
| 722 | 2. Odloženi poreski rashodi, perioda | 297 | | |
| 723 | 3. Odloženi poreski prihodi, perioda | 298 | | |
| | NI. NETO DOBITAK I NETO GUBITAK PERIODA, I. Neto dobitak, tekuće godine (294 – 295 – 296 – 297 + 298) | 299 | | 4,905 |
| | 2. Neto gubitak, tekuće godine (295 – 294 + 296 + 297 – 298) | 300 | 3,446 | |
| | UKUPNI PRIHODI (201 + 231 + 246 + 270 + 292) | 301 | 51,171 | 54,561 |
| | UKUPNI RASHODI (216 + 238 + 257 + 280 + 293) | 302 | 54,617 | 49,656 |
| 724 | O. Mediuldividende i drugi vidovi raspodjele dobitka u toku perioda | 303 | | |
| | Dio neto dobitka/gubitka koji pripada većinskim vlasnicima | 304 | | |
| | Dio neto dobitka/gubitka koji pripada manjinskim vlasnicima | 305 | | |
| | Obična zarada po akciji | 306 | | |
| | Razrijeđena zarada po akciji | 307 | | |
| | Prosječan broj zaposlenih po osnovu časova rada | 308 | 1 | 1 |
| | Prosječan broj zaposlenih po osnovu stanja na kraju mjeseca | 309 | 1 | 1 |
| | A. NETO DOBITAK ILI NETO GUBITAK PERIODA (299 ili 300) | 400 | -3,446 | 4,905 |
| | I DOBICI UTVRĐENI DIREKTNO U KAPITALU (402 do 407) | 401 | | |
| | 1. Dobici po osnovu smanjenja revalorizacionih rezervi na stalnim sredstvima, osim HOV raspoloživih za prodaju | 402 | | |
| | 2. Dobici po osnovu promjene fer vrijednosti HOV raspoloživih za prodaju | 403 | | |
| | 3. Dobici po osnovu prevođenja finansijskih izvještaja inostranog poslovanja | 404 | | |
| | 4. Aktuarski dobici od planova definisanih primanja | 405 | | |
| | 5. Efektivni dio dobitaka po osnovu zaštite od rizika gotovinskih tokova | 406 | | |
| | 6. Ostali dobici utvrđeni direktno u kapitalu | 407 | | |
| | II GUBICI UTVRĐENI DIREKTNO U KAPITALU (409 do 413) | 408 | | |
| | 1. Gubici po osnovu promjene fer vrijednosti HOV raspoloživih za prodaju | 409 | | |
| | 2. Gubici po osnovu prevođenja finansijskih izvještaja inostranog poslovanja | 410 | | |
| | 3. Aktuarski gubici od planova definisanih primanja | 411 | | |
| | 4. Efektivni dio gubitaka po osnovu zaštite od rizika gotovinskih tokova | 412 | | |
| | 5. Ostali gubici utvrđeni direktno u kapitalu | 413 | | |
| | B. OSTALI DOBICI ILI GUBICI U PERIODU (401 – 408) ili (408 – 401) | 414 | | |
| | V. POREZ NA DOBITAK KOJI SE ODNOSI NA OSTALE DOBITKE I GUBITKE | 415 | | |

-KM

EGATZZ - 26.01.2021

Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje

Matični broj: 11176399

JIB: 4404498870001

Šifra djelatnosti: 9499

Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2

Žiro račun kod poslovnih banaka:
555-300-00421869-14 (G)**Bilans uspjeha**
na dan: 31.12.2020

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | -KM | |
|--------------|---|-----|---------------|------------------|
| | | | Tekuća godina | Prethodna godina |
| | G. NETO REZULTAT PO OSNOVU OSTALIH DOBITAKA I GUBITAKA U PERIODU (414 ± 415) | 416 | | |
| | D. UKUPAN NETO REZULTAT U OBRACUNSKOM PERIODU - I UKUPAN NETO DOBITAK U OBRACUNSKOM PERIODU (400±416) | 417 | | 4,905 |
| | II UKUPAN NETO GUBITAK U OBRACUNSKOM PERIODU (400±416) | 418 | 3,446 | |

Lice sa licencom: *[Signature]*Lice ovlašteno za zastupanje: *[Signature]*

EOATZZ - 26.01.2021

Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje

Matični broj: 11176399

JIB: 4404408870001

Šifra djelatnosti: 9499

Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2

Žiro račun, kod poslovnih banaka
555-300-000921869-14 (G)

Ankes 1-dodatni računovodstveni izvještaj 23-02-2021

na dan 31.12.2020

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Tekuća godina | Prethodna godina | -KM |
|---------------|---|-----|---------------|------------------|-----|
| 10 | Ulaganja u istraživanje i razvoj (dugovni promet bez početnog stanja) | 601 | | | |
| 201 i dio 200 | Kupci iz Republike Srpske i kupci – povezana pravna lica iz Republike Srpske (dugovni promet bez početnog stanja) | 602 | | 780 | |
| 202 i dio 200 | Kupci iz Federacije BiH i kupci – povezana pravna lica iz FBiH (dugovni promet bez početnog stanja) | 603 | | | |
| 203 i dio 200 | Kupci iz Brčko Distrikta BiH i kupci – povezana pravna lica iz Brčko Distrikta BiH (dugovni promet bez početnog stanja) | 604 | | | |
| 432 i dio 431 | Dobavljači iz Republike Srpske i dobavljači povezana pravna lica iz Republike Srpske (potražni promet bez početnog stanja) | 605 | 22,558 | 27,947 | |
| 433 i dio 431 | Dobavljači iz Federacije BiH i dobavljači povezana pravna lica iz FBiH (potražni promet bez početnog stanja) | 606 | | | |
| 434 i dio 431 | Dobavljači iz Brčko Distrikta BiH i dobavljači povezana pravna lica iz Brčko Distrikta BiH (potražni promet bez početnog stanja) | 607 | | 3,463 | |
| 601 i dio 600 | Prihodi od prodaje robe u Republici Srpskoj i prihodi od prodaje robe povezanim pravnim licima u Republici Srpskoj | 608 | | | |
| 602 i dio 600 | Prihodi od prodaje robe u Federaciji BiH i prihodi od prodaje robe povezanim pravnim licima u FBiH | 609 | | | |
| 603 i dio 600 | Prihodi od prodaje robe u Brčko Distriktu BiH i prihodi od prodaje robe povezanim pravnim licima u Brčko Distriktu BiH | 610 | | | |
| dio 61 | Prihodi od prodaje proizvoda | 611 | | | |
| dio 61 | Prihodi od prodaje usluga | 612 | | | |
| 611 i dio 610 | Prihodi od prodaje učinaka u Republici Srpskoj i prihodi od prodaje učinaka povezanim pravnim licima u Republici Srpskoj | 613 | | | |
| 612 i dio 610 | Prihodi od prodaje učinaka u Federaciji BiH i prihodi od prodaje učinaka povezanim pravnim licima u FBiH | 614 | | | |
| 613 i dio 610 | Prihodi od prodaje učinaka u Brčko Distriktu BiH i prihodi od prodaje učinaka povezanim pravnim licima u Brčko Distriktu BiH | 615 | | | |
| dio 611 | Prihodi od prodaje usluga u Republici Srpskoj | 616 | | | |
| dio 612 | Prihodi od prodaje usluga u Federaciji BiH | 617 | | | |
| dio 613 | Prihodi od prodaje usluga u Brčko Distriktu BiH | 618 | | | |
| 65 | OSTALI POSLOVNI PRIHODI (620 + 623 + 624 + 625 + 626 + 627 + 628) | 619 | 51,171 | 54,561 | |
| 650 | a) Prihodi od premija, subvencija, dotacija, regresa, podsticaja i slično | 620 | | | |
| dio 650 | Od toga: prihodi po osnovu subvencija na proizvode (subvencije koje se mogu prikazati po jedinici proizvoda, na primjer, vozna karta, brašno, hljeb, mlijeko i dr.) | 621 | | | |
| dio 650 | Prihodi po osnovu subvencija na proizvodnju(1) (na zapošljavanje, platu, kamatnu stopu, za smanjenje zagadenja i dr.) | 622 | | | |
| 651 | b) Prihod od zakupnina | 623 | | 1,400 | |
| 652 | v) Prihod od donacija | 624 | 47,703 | 53,161 | |
| 653 | g) Prihod od članarina | 625 | | | |
| 654 | d) Prihodi od licencijama i licencijalnih prava | 626 | | | |
| 655 | d) Prihod iz manjinskih izvora finansiranja (iz budžeta, fondova i dr.) | 627 | 3,468 | | |
| 659 | e) Ostali poslovni prihodi po drugim osnovama | 628 | | | |
| 66 + 67 | FINANSIJSKI I OSTALI PRIHODI | 629 | | | |
| dio 660 | Od toga: prihodi od učešća u dobiti (dividendi) | 630 | | | |
| dio 670 | Dobici po osnovu prodaje nekretnine, postrojenja i opreme | 631 | | | |
| 678 | Prihodi po osnovu ugovorene zaštite od rizika koji ne ispunjavaju uslove da se iskazuju u okviru revalorizacionih rezervi | 632 | | | |
| 51 | TROŠKOVI MATERIJALA | 633 | 3,624 | 5,538 | |
| 513 | Od toga: troškovi goriva i energije | 634 | 595 | | |
| 52 | TROŠKOVI ZARADA, NAKNADA ZARADA I OSTALIH LIČNIH RASHODA | 635 | 29,866 | 21,220 | |
| 522+523 | Troškovi bruto naknada članovima upravnog, nadzornog, odbora za reviziju i dr. | 636 | 6,349 | | |
| 525 | Troškovi zaposlenih na službenom putu | 637 | | | |

EGATZZ - 26.01.2021

Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje

Matični broj: 11176399

JIB: 4404408870001

Šifra djelatnosti: 9499

Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2

Žito račun: kod poslovnih banaka:
555-300-00421869-14 (G)Ankes1-dodatni računovodstveni izvještaj
na dan 31.12.2020)

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Tekuća godina | Prethodna godina | -KM |
|--------------|---|-----|---------------|------------------|-----|
| dio 525 | Od toga: dnevnice | 638 | | | |
| 53 | TROŠKOVI PROIZVODNIH USLUGA (640 + 641 + 642 + 643 + 644 + 645 + 646 + 647) | 639 | 1.907 | 2.571 | |
| 530 | a) Troškovi usluga na izradi učinaka | 640 | | | |
| 531 | b) Troškovi transportnih usluga | 641 | | | |
| dio 532 | v) Troškovi za usluge tekućeg održavanja osnovnih sredstava | 642 | | | |
| dio 532 | g) Troškovi za usluge investicionog održavanja osnovnih sredstava | 643 | | | |
| 533 | d) Troškovi zakupa | 644 | | 1.400 | |
| 534 + 535 | d) Troškovi sajmovi, reklame i propagande | 645 | 1.827 | | |
| 536 + 537 | e) Troškovi istraživanja i razvoja koji se ne kapitalizuju | 646 | | | |
| 539 | ž) Troškovi ostalih usluga | 647 | 80 | 1.171 | |
| dio 539 | Od toga: bruto iznosi naknada po ugovorima sa fizičkim licima van radnog odnosa | 648 | | | |
| 55 | NEMA IERJALNI TROŠKOVI (650 + 653 + 654 + 655 + 656 + 657 + 658 + 659) | 649 | 18.229 | 19.346 | |
| 550 | a) Troškovi neproizvodnih usluga | 650 | 8.592 | 12.693 | |
| dio 550 | Od toga: troškovi stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenih | 651 | | | |
| dio 550 | Od toga: bruto iznosi naknada po ugovorima sa fizičkim licima van radnog odnosa | 652 | | | |
| 551 | b) Troškovi reprezentacije | 653 | 8.044 | 5.614 | |
| 552 | v) Troškovi premije osiguranja | 654 | | | |
| 553 | g) Troškovi platnog prometa | 655 | 454 | 350 | |
| 554 | d) Troškovi članarina | 656 | | | |
| dio 555 | d) Troškovi poreza na proizvode, carine, boravišne takse, porez na igre na sreću i sl. | 657 | 658 | | |
| dio 555 | e) Troškovi poreza na proizvodnju ²⁾ na imovinu, na zemljište, za korišćenje voda i suna, za protivpožarnu zaštitu i sl. | 658 | | 11 | |
| 559 | ž) Ostali nematerijalni troškovi | 659 | 481 | 678 | |
| | OBAVEZE I POTRAŽIVANJA | | | | |
| 47, osim 479 | Obracunati (fakturisani) porez na dodatu vrijednost (kumulativan promet konta) | 660 | | | |
| 27, osim 279 | Ulazni porez na dodatu vrijednost (kumulativan promet konta) | 661 | | | |
| 479 | Obaveze za PDV po osnovu razlike između obračunatog i akontacionog PDV-a (saldo konta) | 662 | | | |
| 279 | Potraživanja po osnovu razlike između akontacionog i obračunatog PDV-a (saldo konta) | 663 | | | |
| 271 | PDV plaćen pri uvozu (kumulativan promet konta) | 664 | | | |
| 484 | Obaveze za PDV plaćen pri uvozu (kumulativan promet konta) | 665 | | | |
| 480 | Obaveze za akcize (kumulativan promet konta) | 666 | | | |
| nema konta | Prihodi ostvareni na bazi podugovaranja | 667 | | | |
| nema konta | Plaćanja podugovaracima za rad, isporučene proizvode i usluge | 668 | | | |
| nema konta | Ukupan broj odrađenih časova rada (efektivni časovi rada bez bolovanja, godišnjih odmora, državnih praznika i sl.) | 669 | | | |
| | | 670 | | | |

Lice sa licencom: Lice ovlašteno za zastupanje: 

EGATZ - 26.01.2021

Назив обвезника: Јавна установа Центар за културу Вукосавље
 Матични број: 11176399
 ЈИБ: 440440870001
 Служб. дјелатност: 9499
 Сједиште: Трг Васиљка Острошког 2

Збир рачуни код пословних банака:
 555-300-00421862-14 (Г)

13-02-2021

Токони готовине
 на дан 31.12.2020

| Група рачуна | ПОЗИЦИЈА | АДП | Текућа година | Претходна година | -КМ |
|--------------|--|-----|---------------|------------------|-----|
| | A. TOKOVI GOTOVINE IZ POSLOVNIH AKTIVNOSTI - I Prilivi gotovine iz poslovnih aktivnosti (502 do 504) | 501 | 51.171 | 53.862 | |
| | 1. Prilivi od kupaca i primljeni avansi | 502 | | | |
| | 2. Prilivi od premija, subvencija, donacija i sl. | 503 | 51.171 | 53.162 | |
| | 3. Ostali prilivi iz poslovnih aktivnosti | 504 | | 700 | |
| | II Odlivi gotovine iz poslovnih aktivnosti (506 do 510) | 505 | 49.543 | 52.352 | |
| | 1. Odlivi po osnovu isplate dobavljačima i dėti avansi | 506 | 20.539 | 31.210 | |
| | 2. Odlivi po osnovu isplate zarada, naknada zarada i ostalih ličnih rashoda | 507 | 27.014 | 19.342 | |
| | 3. Odlivi po osnovu plaćenih kamata | 508 | | | |
| | 4. Odlivi po osnovu poreza na dobit | 509 | | | |
| | 5. Ostali odlivi iz poslovnih aktivnosti | 510 | 1.990 | 1.800 | |
| | III Neto priliv gotovine iz poslovnih aktivnosti (501 – 505) | 511 | 1.628 | 1.510 | |
| | IV Neto odliv gotovine iz poslovnih aktivnosti (505 – 501) | 512 | | | |
| | B. TOKOVI GOTOVINE IZ AKTIVNOSTI INVESTIRANJA - I Prilivi gotovine iz aktivnosti investiranja (514 do 519) | 513 | | | |
| | 1. Prilivi po osnovu kratkoročnih finansijskih plasmana | 514 | | | |
| | 2. Prilivi po osnovu prodaje akcija i udjela | 515 | | | |
| | 3. Prilivi po osnovu prodaje nematerijalnih sredstava, nekretnina, postrojenja, opreme, investicionih nekretnina i bioloških sredstava | 516 | | | |
| | 4. Prilivi po osnovu kamata | 517 | | | |
| | 5. Prilivi od dividendi i ušteda u dobitku | 518 | | | |
| | 6. Prilivi po osnovu ostalih dugoročnih finansijskih plasmana | 519 | | | |
| | II Odlivi gotovine iz aktivnosti investiranja (521 do 524) | 520 | | | |
| | 1. Odlivi po osnovu kratkoročnih finansijskih plasmana | 521 | | | |
| | 2. Odlivi po osnovu kupovine akcija i udjela | 522 | | | |
| | 3. Odlivi po osnovu kupovine nematerijalnih sredstava, nekretnina, postrojenja, opreme, investicionih nekretnina i bioloških sredstava | 523 | | | |
| | 4. Odlivi po osnovu ostalih dugoročnih finansijskih plasmana | 524 | | | |
| | III Neto priliv gotovine iz aktivnosti investiranja (513 – 520) | 525 | | | |
| | IV Neto odliv gotovine iz aktivnosti investiranja (520 – 513) | 526 | | | |
| | V. TOKOVI GOTOVINE IZ AKTIVNOSTI FINANSIRANJA - I Prilivi gotovine iz aktivnosti finansiranja (528 do 531) | 527 | 0 | 2.000 | |
| | 1. Prilivi po osnovu povećanja osnovnog kapitala | 528 | | 2.000 | |
| | 2. Prilivi po osnovu dugoročnih kredita | 529 | | | |
| | 3. Prilivi po osnovu kratkoročnih kredita | 530 | | | |
| | 4. Prilivi po osnovu ostalih dugoročnih i kratkoročnih obaveza | 531 | | | |
| | II Odlivi gotovine iz aktivnosti finansiranja (533 do 538) | 532 | | | |
| | 1. Odlivi po osnovu otkupa sopstvenih akcija i udjela | 533 | | | |
| | 2. Odlivi po osnovu dugoročnih kredita | 534 | | | |
| | 3. Odlivi po osnovu kratkoročnih kredita | 535 | | | |
| | 4. Odlivi po osnovu finansijskog izanga | 536 | | | |
| | 5. Odlivi po osnovu isplaćenih dividendi | 537 | | | |
| | 6. Odlivi po osnovu ostalih dugoročnih i kratkoročnih obaveza | 538 | | | |
| | III Neto priliv gotovine iz aktivnosti finansiranja (527 – 532) | 539 | 0 | 2.000 | |
| | IV Neto odliv gotovine iz aktivnosti finansiranja (532 – 527) | 540 | | | |
| | G. UKUPNI PRILIVI GOTOVINE (501 + 513 + 527) | 541 | 51.171 | 55.862 | |
| | D. UKUPNI ODLIVI GOTOVINE (505 + 520 + 532) | 542 | 49.543 | 52.352 | |
| | E. NETO PRILIV GOTOVINE (541 – 542) | 543 | 1.628 | 3.510 | |

EGATZ - 26.01.2021

Назив обвезника: Јавна установа Центар за културу Вукодавље
 Матични број: 11176399
 ЈИБ: 4404408870001
 Шифра дјелатности: 9499
 Сједиште: Трг Василија Острошког 2

Жиро рачуни код пословних банака:
 555-300-00421869-14 (С)

Токони готовине
 на дан 31.12.2020

| Група рачуна | ПОЗИЦИЈА | АОР | Текућа година | Претходна година | -КМ |
|--------------|--|-----|---------------|------------------|-----|
| | Е. НЕТО ОДЛИВ ГОТОВИНЕ (542 – 541) | 544 | | | |
| | Ж. ГОТОВИНА НА ПОЧЕТКУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА | 545 | 3.510 | | |
| | З. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ ПО ОСНОВУ ПРЕРАЧУНА ГОТОВИНЕ | 546 | | | |
| | И. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ ПО ОСНОВУ ПРЕРАЧУНА ГОТОВИНЕ | 547 | | | |
| | Ј. ГОТОВИНА НА КРАЈУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА (545 + 543 – 544 + 546 – 547) | 548 | 5.138 | 3.510 | |

Лице са лиценцом: *Драгана Ђукић*
 Лице овлашћено за заступање: *М. М. М. М.*



EGATZZ - 26.01.2021

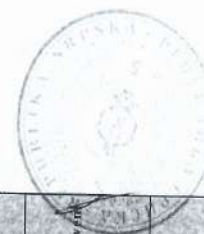
Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje
 Matični broj: 11176399
 JIB: 4404408870001
 Šifra djelatnosti: 9499
 Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2

Žiro računi kod poslovnih banaka:
 555-300-00421869-14 (G)

23-02-2021

Izveštaj o promenama u kapitalu

na dan 31.12.2020



-KM

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Akcijski kapital i udjeli u društvu sa ograničenom odgovornošću | Revalorizacione rezerve (MRS 16 MRS 21 i MRS 38) | Nerealizovani dobitci/gubici po osnovu finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju | Ostale rezerve (emisiona premija; zakonske i statutarne rezerve; zaštita gotovinskih tokova) | Akumulisani neraspoređeni dobitak/nepokrivni gubitak | UKUPNO | MANJINSKI INTERES | UKUPNI KAPITAL |
|--------------|---|-----|---|--|---|--|--|--------|-------------------|----------------|
| | 1. Stanje na dan 01. 01. 20 ____ godine | 901 | | | | | | | | |
| | 2. Efekti promjena u računov. politikama | 902 | | | | | | | | |
| | 3. Efekti ispravke grešaka | 903 | | | | | | | | |
| | Ponovo iskazano stanje na dan 01. 01. 20 ____ godine (901 ± 902 ± 903) | 904 | | | | | | | | |
| | 4. Efekti revalorizacije materijalnih i nematerijalnih sredstava | 905 | | | | | | | | |
| | 5. Nerealizovani dobitci/gubici po osnovu finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju | 906 | | | | | | | | |
| | 6. Kursne razlike nastale po osnovu preračuna finansijskih izvještaja u drugu funkcionalnu valutu | 907 | | | | | | | | |
| | 7. Neto dobitak/gubitak perioda iskazan u Bilansu uspjeha | 908 | 4,415 | | | | | 4,415 | | 4,415 |
| | 8. Neto dobitci/gubici perioda priznati direktno u kapitalu | 909 | | | | | | | | |
| | 9. Objavljene dividende i drugi vidovi raspodjele dobitka i pokriće gubitka | 910 | | | | | | | | |
| | 10. Emisija akcijskog kapitala i drugi vidovi povećanja ili smanjenje osnovnog kapitala | 911 | 2,000 | | | | | 2,000 | | 2,000 |
| | 11. Stanje na dan 31. 12. 20 ____ godine / 01. 01. 20 ____ Godine (904 ± 905 ± 906 ± 907 ± 908 ± 909 - 910 + 911) | 912 | 6,415 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,415 | 0 | 6,415 |
| | 12. Efekti promjena u računov. politikama | 913 | | | | | | | | |
| | 13. Efekti ispravke grešaka | 914 | | | | | | | | |
| | 14. Ponovo iskazano stanje na dan 01. 01. 20 ____ godine (912 ± 913 ± 914) | 915 | 6,415 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,415 | 0 | 6,415 |

EGATZZ - 26.01.2021

Naziv obveznika: Javna ustanova Centar za kulturu Vukosavlje
 Matični broj: 11176399
 JIB: 4404408870001
 Šifra djelatnosti: 9499
 Sjedište: Trg Vasilija Ostroškog 2

Žiro računi kod poslovnih banaka
 555-300-00421869-14 (G)

Izveštaj o promenama u kapitalu
 na dan 31.12.2020

-KM

| Grupa računa | POZICIJA | AOP | Akcijski kapital i udjeli u društvu sa ograničenom odgovornošću | Revalorizacione rezerve (MRS 16 MRS 21 i MRS 38) | Nerealizovani dobitci/gubici po osnovu finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju | Ostale rezerve (emisiona premija; zakonske i statutarne rezerve; zadržana gotovinskih tokova) | Akumulirani neraspoređeni dobitak/nekopriveni gubitak | UKUPNO | MANJINSKI INTERES | UKUPNI KAPITAL |
|--------------|--|-----|---|--|---|---|---|--------|-------------------|----------------|
| | 15. Efekti revalorizacije materijalnih i nematerijalnih sredstava | 916 | | | | | | | | |
| | 16. Nerealizovani dobitci/gubici po osnovu finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju | 917 | | | | | | | | |
| | 17. Kursne razlike nastale po osnovu preračuna finansijskih izvještaja u drugu funkcionalnu valutu | 918 | | | | | | | | |
| | 18. Neto dobitak/gubitak perioda iskazan u Bilansu uspjeha | 919 | -3,446 | | | | | -3,446 | | -3,446 |
| | 19. Neto dobitci/gubici perioda priznati direktno u kapitalu | 920 | | | | | | | | |
| | 20. Objavljene dividende i drugi vidovi raspodjele dobitka i pokriće gubitka | 921 | | | | | | | | |
| | 21. Emisija akcijskog kapitala i drugi vidovi povećanja ili smanjenje osnovnog kapitala | 922 | | | | | | | | |
| | 22. Stanje na dan 20. Godine (915 ± 916 ± 917 ± 918 ± 919 ± 920 - 921 + 922) | 923 | 2,969 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,969 | 0 | 2,969 |

Lice sa licencom

Lice ovlašteno za zastupanje

*Napomena: Finansijski izvještaj je urađen korišćenjem APIF-ove aplikacije FIA i zadovoljava propisanu formalno-pravnu, računsku i logičku kontrolu

АКТИ НА ЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
НАЧЕЛНИК

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
NAČELNIK

Tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број: 02/1-37-3/2-21

Датум: 29.11.2021. године

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 57. став (1) тачка 13) Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 6/17) Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр. 01-37-384/21 од 08.11.2021. године .

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукодавље.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, мастер екон.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
НАЧЕЛНИК



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
NAČELNIK

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

Tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број: 02/1-37-3/3-21

Датум: 29.11.2021. године

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 57. став (1) тачка 13) Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 6/17) Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈП „Еко-чистоћа“ д.о.о. Вукодавље

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈП „Еко-чистоћа“ д.о.о. Вукодавље број 03-125-385/21 од 08.11.2021. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукодавље.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, мастер екон.

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
НАЧЕЛНИК**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
NAČELNIK**

Tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број: 02/1-014-27/2-21

Датум: 29.11.2021. године

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 57. став (1) тачка 13) Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 6/17) и члана 37. Статута Јавне Установе Центар за социјални рад Вукодавље (Службени гласник општине Вукодавље“ број 2/18) Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника запослених у ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника запослених у ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље, број 01/1-530-83-2/21 од 28.10.2021. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукодавље.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, мастер екон.

Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
НАЧЕЛНИК



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
NAČELNIK

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

Tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

Број: 02/1-014-26/2-21
Датум: 29.11.2021. године

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 57. став (1) тачка 13) Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 6/17) Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о директном споразуму Јавне установе Центар за културу Вукодавље

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Правилник о директном споразуму Јавне установе Центар за културу Вукодавље, број 02/1-054-27/21 од 03.11.2021. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукодавље.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, мастер екон.

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
НАЧЕЛНИК**



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
NAČELNIK**

Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje
e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba

Tel./fax.: +387 (0)53 707 702
web: www.vukosavlje.gov.ba

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске," број : 97/16) и члана 57. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“, број: 6/17), а у вези са чланом 4. и 6. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („ Службени гласник Републике Српске," број :36/09, и 52 /11) Начелник општине Вукодавље дана 23.11.2021.године д о н о с и :

**ПРАВИЛНИК
О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ ВУКОДАВЉЕ**

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(предмет Правилника)

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

Основ за доношење овог Правилника су Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске и Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („ Службени гласник Републике Српске“, број 71/10). Правилником се уређују питање пописа и тиме обезбеђује основ за квалитетно финансијско извјештавање Општине Вукодавље (у даљњем тексту: Општине).

За потребе консолидације финансијских извјештаја Општине Вукосавље користиће се усклађивања стања појединачних буџетских корисника и утврђује се њихова обавеза усклађивања стања имовине. Оне позиције које у главној књизи воде као Општина Вукосавље вршиће општински орган управе и комисије које именује Начелник Општине, а попис основних средстава и ситног инвентара вршиће буџетске организације засебно.

Члан 2.

Послови пописа имовине и обавеза Општине Вукосавље морају се вршити у складу са начелима инвентарисања прописаним Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 71/10). То подразумијева да се поштују сљедећа начела:

1. Појединачно обухватање ,
2. Потпуност ,
3. Истинитост ,
4. Узимајући у обзир економске својине ,
5. Тачног означавања ,
6. Могућност провјере, односно контроле .

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза подразумијева сљедеће:

- Усклађивање физичке вриједности општинске имовине која је евидентирана у помоћним књигама, у односу на затечено физичко односно стварно стање утврђено пописом.
- Усаглашавање књиговодствених вриједности имовинских позиција односно обавеза, насталих евидентирањем пословних догађаја на аналитичким рачунима потраживања од купаца, датих аванса и других потраживања односно обавеза према добављачима, кредиторима / зајмодавцима и других обавеза у односу на стварне вриједности утврђене пописом,
- Усклађивање вриједности имовине и обавеза, које су утврђене на предходно описан начин, са вриједностима те имовине добијене примјеном неке од метода вредновања у складу са релевантним пописима / стандардима и актима Општине.

II – ПРЕДМЕТ , ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 4.

(предмет пописа)

Предмет пописа у Општини Вукосавље су:

- Имовина у власништву Општине Вукосавље, укључујући и имовину узету у закуп,
- Имовина која није у власништву, а којом Општина Вукосавље управља, коју посједује или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
- Обавезе по било којем основу које у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе Општине Вукосавље.

Имовина у власништву Општине Вукосавље, а која је предмет пописа, обухвата:

- Нефинансијска имовина у сталним и текућим средствима (укључујући средства у припреми и авансе)
- Средства узета под финансијски закуп,
- Дугорочна имовина и краткорочна финансијска имовина, укључујући краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника.

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

Стање средстава на дан пописа која су одлукама Скупштине општине Вукосавље уступљене на коришћење органима и организацијама, јавним предузећима, установама и другим субјектима, и налази се изван просторија Административне службе општине, пописује се у посебне пописне листе по корисницима. Попис код других буџетских корисника а који припадају главној књизи Општине Вукосавље врше самостално попис нефинансијске имовине и по завршетку пописа достављају га Одјељењу за финансије општине Вукосавље у роковима као и пописна комисија Административне службе општине. Стање обавеза и потраживања врши пописна комисија Административне службе општине с обзиром да се води консолидовано стање у пословним књигама.

1. Нефинансијска имовина као предмет пописа

а) произведена стална имовина укључујући и лизинг

- Пословни објекти и простори – канцеларијски простори, објекти у власништву Општине које користе здравствене, социјалне, образовне и др. институције, спортско- рекреативни објекти (базени, спортске дворане и сл.) и остали пословни објекти у власништву Општине

- Стамбени објекти и јединице – за запослене, посебне социјалне групе и остале
- Саобраћајни објекти – улице, локални и некатегорисани путеви и др. саобраћајнице, јавна расвјета, и остали саобраћајни објекти у власништву Општине
- Остали објекти: водоводи, канализација, топоводи, споменици (историјски, културни и сл) спортско – рекреациони терени (игралишта), уређене зелене површине, паркови, тргови и други објекти
- Постројења и опрема:
 - сва моторна возила (аутомобили, теренска и друга возила) која су у власништву Општине или су узета под лизинг
 - канцеларијска опрема, алат и инвентар – канцеларијски намјештај и машине, рачунарски и канцеларијски инвентар, алат и остала канцеларијска опрема и уређаји,
 - комуникацијска опрема – радио ТВ опрема, телефонска и друга опрема за комуникацију
 - опрема за гријање, вентилацију и расхлађивање, противпожарна опрема, аларми и сигуросни уређаји, громобранске инсталације и слична опрема
 - опрема за потребе образовања, науке, културе и спорта
 - специјална опрема – за цивилну заштиту, ватрогасну опрему и друга специјална опрема, коју посједује Општина,
 - производно – услужна опрема (угоститељска опрема / уређаји и сл)
 - остала постројења и опрема (мјерни и контролни инструменти и сл)
- биолошка имовина (дрвореди, други вишегодишњи засади и остала биолошка имовина).
- Инвестициона имовина у власништву Општине и дата или узета под оперативни лизинг (земљиште, објекти и друга имовина која има карактер инвестиција)
- Нематеријална произведена имовина – улагање у истраживање и процјењивање ресурса, рачунарски програма / софтвера, оригинална / ауторска забавна, умјетничка и књижевна дјела и друга нематеријална произведена имовина (просторни план, регулациони план и сл.)
- Драгоцјености – драгуљи, племенити метали, књиге, архивска грађа, умјетничка дјела и друга похрањена драгоцјеност.

б) *непроизведена стална имовина*

- Земљиште – пољопривредно, градско-грађевинско и остало земљиште, укључујући припадајуће водене површине и остала природна добра (шуме, воде и сл.)
- Нематеријална непроизведена имовина – патенти, лиценце, концесије, гудвил и остала нематеријална непроизведена имовина

в) *нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси*

- Сва имовина под а) и б) која се налази у фази прибављања /изградње односно израде, као и дати аванси у вези с тим

г) нефинансијска имовина у текућим средствима

- Стална имовина намјењена продаји
- Имовина из обустављеног пословања и сл.

д) залихе материјала , учинака и робе**е) ситан инвентар, ауто гуме, одјећа и обућа****ж) аванси за нефинансијску имовину у текућим средствима****2. Попис финансијске имовине****а) дугорочни пласмани**

- Орочена новчана средства преко године дана (у домаћој и иностраној валути)
- Улагања у обвезнице и друге дугорочне хартије од вриједности (осим акција)
- Акције и учешће у капиталу (у предузећима и др, субјектима)
- Дугорочни зајмови, укључујући и преузете зајмове

б) дугорочна потраживања

- Потраживања за репрограмиране општинске порезе / таксе и накнаде / остале непореске приходе
- Остала дугорочна потраживања

в) дугорочна разграничења (активна)

- Разграничени приходи и расходи
- Разграничени пласмани за разне пројекте и друга дугорочна разграничења

г) краткорочна финансијска имовина

- Готовина и готовински еквиваленти у домаћој и иностраној валути (новац на трезорским и другим рачунима код банака и у благајни општине, чекови, платне картице и сл.)
- Краткорочни пласмани – орочена средства до године дана, у домаћој и иностраној валути,
- Краткорочне хартије од вриједности (са роком доспијећа до године дана) – мјенице, обвезнице, сертификати о депозиту и остале краткорочне хартије од вриједности, укључујући и дио дугорочних који доспјева у року од једне године,

- Краткорочни зајмови, укључујући и преузете краткорочне зајмове, као и диодугорочних зајмова који доспјевају до једне године
- Краткорочна потраживања – за општинске порезе / таксе и накнаде / остале непореске приходе, потраживања од запослених, потраживања за камате, дивиденде, претплаћене порезе и доприносе и остала потраживања (депозити, кауције и сл.)
- Краткорочна разграничења (унапријед плаћени износи осигурања, закупнине, трошкова енергије, преplate на часопис и друга разграничења до 12 мјесеци)
- Потраживања из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника

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

Пописом се обухвата и имовина која се у посебном поступку, према закону о утврђивању и преносу права располагања имовином на једнице локалне самоуправе, утврђује као имовина Општине Вукосавље.

3. Обавезе као предмет пописа

Под обавезама подразумевају се све дугорочне и краткорочне законске, уговорене, изведене и друге обавезе, настале а неизмирене до датума потписа, као и процјењене обавезе (резервисања) и друге обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе пописа. То су:

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

- Обавезе по основу издатих хартија од вриједности (обвезница и сл на рок преко једне године)
- Дугорочне обавезе по зајмовима од банка и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове,
- Дугорочна резервисања (процјењене обавезе) и разграничења прихода и расхода, пласмана за различите пројекте и остала дугорочна разграничења,
- Остале дугорочне обавезе

б) краткорочне финансијске обавезе

- Обавезе по основу готовинских еквивалената у домаћој и иностраној валути (чекова, платних картица и др.)
- Обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок до једне године), укључујући дио дугорочних обавеза које доспијевају за наплату до једне године
- Краткорочне обавезе по зајмовима од банке и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове,

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

Члан 5.
(Циљеви пописа)

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

Члан 6.
(Врсте пописа)

Попис имовине и обавеза Општине, са аспекта времена извршења, организује се као редован или ванредни. Редован попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се на крају године (годишњи попис), с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра. Ванредни попис се организује у току године, на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се доноси посебно рјешење. Спровођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима, као што су крађа, поплава, уништење ствари, примопредаја између задужених лица, потреба провјере стања у случају накнадних сазнања да редовни попис није био адекватно обављен или по захтјевима одговорних и/или задужених лица и другим околностима. Континуирани попис подразумијева стално праћење промјена у помоћним евиденцијама. Изузетно у специфичним околностима (статусне и друге промјене) по одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис. Према обухвату попис може да се организује као потпун или дјелимичан. Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, које су предмет пописа из члана 4. овог Правилника.

Дјелимични попис обухвата дијелове имовине или обавеза, или се врши само у једном односно неколико организационих дијелова Административне службе општине.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА, РОКОВИ, ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 7.

(одговорност за попис)

Организација пописа имовине и обавеза Општине обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије именоване за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа. За организацију, правилност пописа, укључујући прецизно утврђивање рокова одговоран је Начелник општине. За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

Члан 8.

(дужности и санкције)

Запослени у Административној служби општине су дужни да учествују у раду пописних комисија, у складу са овим Правилником. Учешће у раду комисија за попис се сматра извршавањем службене дужности запосленог. Неосновано одбијање учешћа у раду пописних комисија сматраће се повредом радне дужности, у складу са посебним актом општине.

Члан 9.

(Рокови)

Начелник општине до 15. новембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издаје рјешења о именовању пописних комисија. Пописне комисије треба благовремено, а најкасније до 25. новембра да сачине планове рада. Након тога, у периоду до 30. новембра, Начелник општине или лице по овлашћењу, по потреби, одржава заједнички састанак за све учеснике пописа, у складу са чланом 14. овог Правилника. Попис се врши у периоду од 01. децембра текуће до 20. јануара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 14. и 15. овог Правилника. Комисије за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне да, заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге трезора), окончају поступке из члана 16. овог Правилника, те да најкасније до 31. јануара наредне године доставе своје извјештаје на усвајање Начелнику општине. У истом року Начелнику општине се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије. Допуне извјештаја о попису, у случајевима из члана 19. овог Правилника, могу се дати

на усвајање најкасније мјесец дана прије рока за сачињавање консолидованих финансијских извјештаја општине. У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Начелнику општине на усвајање најкасније мјесец дана по извршеном попису.

Члан 10.

(Именовање комисија за попис)

Комисије за попис у складу са овим Правилником, именује Начелник општине или лице које има за то овлашћење издато од стране Начелника општине. У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа. У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених и/или спољни сарадници). Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовању у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршења пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису. Прије почетка пописа, рјешење о именовању чланова комисија за попис доставља се Надзорном одбору Скупштине општине и Служби интерне ревизије.

Члан 11.

(Врсте комисија за попис)

За редовни годишњи попис имовине и обавеза Општине образују се:

- 1) Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената,
- 2) Комисија за попис пласмана, потраживања и аванса, и попис обавеза
- 3) Комисија за попис објеката, земљишта, биолошке имовине, посторјења и опреме, драгоцености и нематеријалне произведене имовине, залиха материјала и ситног инвентара, као и сталних средстава у фази прибављања

Члан 12.

(Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза)

У пописне комисије из члана 11. овог Правилника, које су задужене за попис појединих категорија имовине и обавеза, именују се најмање три члана (предсједник и два члана, као и њихови замјеници), чије активности, у мјери када је то примјенљиво, укључују слjedeће обавезе:

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

- други послови у договору са централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

Члан 13.
(Припремне радње)

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације(уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирања које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

1. Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбиједи:
 - ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
 - усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,
 - усаглашеност дневника и главне књиге,
 - усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
 - потпуне податке и документа, у вези са имовином која није у власништву, а којом општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
 - информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
 - додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза.
2. Лица материјално задужена за општинску имовину и њихови непосредни руководиоци обавезни су да:
 - физички уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
 - издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.),
 - провјере идентификациона обиљежја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или друге одговарајуће ознаке),

- спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.
3. Лица из надлежних одјељења / служби задужена за очување и одржавање општинске имовине, укључујући добра у општој употреби, имају обавезу да:
- ажурирају своје помоћне евиденције о идентификованој имовини и обезбиједите доказе о власништву ради пописа, процијене вриједности и књиговодствено евидентирање имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,
 - катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбиједите пописној комисији доказе о власништву из јавних евиденција, ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

Члан 14.

(Поступци и процедуре пописа)

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању комисија за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава са доношењем одлуке Начелника општине о избору одговарајућих поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем. По потреби, непосредно по уручењу рјешења члановима пописних комисија, Начелник општине или лице које он овласти организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упутстава за попис. Све комисије су дужне да након тога сачине планове рада и исте доставе надлежним одјељењима/службама код којих се врши попис, као и Служби интерне ревизије односно екстерној ревизији, у складу са прописима из области ревизије, ради праћења и евентуалног повремениг присуства попису. Начелник општине је дужан да сачини писмене инструкције у којима су, поред описа заједничких поступака и процедура за све комисије, садржани детаљи за примјену одговарајућих метода и техника пописа, за сваку појединачну комисију, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, које су предмет пописа из члана 4. овог Правилника. Инструкције се достављају свакој комисији из члана 10. овог Правилника, задуженој за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, најкасније пет дана прије планираног почетка пописа. Инструкције треба да садрже и основне елементе извјештаја ради унификације њихове форме и лакшег сачињавања извјештаја. Прије почетка пописа пописној комисији се могу дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о купцима, добављачима и пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и слични општи подаци који олакшавају рад комисијама. Унос података о количинама, цијенама и вриједностима, те другим поступцима и радњама које се односе на попис, може започети тек након што Начелник општине, или друго лице по овлашћењу, овјери све заprimљене примјерке пописних листи (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица на пописним листама) и један примјерак се, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање. Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које се пописују прије окончања пописа и сачињавања

пописних листа и њихове овјере. Након пописа стања материјалне имовине и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције, које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа (свођење стања на дан пописа на основу релевантне документације). Пописне листе се сачињавају у два истовјетна примјерка (један за архиву и један за рачуноводство) које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужена лица, која могу ставити примједбе/напомене и дати сугестије. Својим потписом материјално задужено лице потврђује да су комисији показана сва мјеста гдје се имовина налази и да су сва средства унесена у пописне листе. Пописне листе садрже податке о утврђеним стварним количинама (ако је примјењиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа. Изузетно се подаци за имовину и обавезе чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уносе у посебне пописне листе. Одговорно лице за састављање финансијских извјештаја је дужно да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

Члан 15.
(Методе пописа)

Попис имовине и обавеза Општине врши се комбиновањем метода из члана 8-11. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10), с тим што нису предвиђене околности у којима је могућа примјена метода пописа на основу узорка. Методе које се могу користити су:

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

од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање. Ова метода пописа се може користити ако је током обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

Члан 16.
(Технике пописа)

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

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

Члан 17.
(Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем)

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

1. исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили десили до датума пописа,
2. евидентирање идентификованих, а непрокњи-жених догађаја насталих до датума пописа,
3. евидентирање идентификованих, а непрокњи-жених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,

4. евидентирање утврђеног, а неевидентираног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,
5. отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,
6. отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака односно губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,
7. друге поступке у складу са релевантним прописима. Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања односно није обезбијеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови. На основу извјештаја и приједлога комисије Начелник општине доноси одлуку о том да ли ће мањкове теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Поред тога, одлука чији приједлог сачињава Одјељење за финансије у сарадњи са пописним комисијама, најмање треба да садржи све ставове за књижење којима се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

IV – ИЗВЈЕШТАЈИ О ПОПИСУ

Члан 18.

(Извјештаји о попису)

Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешења вишкова, мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења односно објашњења и изјаве. На основу свих појединачних извјештаја сачињава се извјештај пописних комисија и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, у року из члана 9. овог Правилника.

Члан 19.

(Садржај извјештаја о попису)

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- податке из одлуке о попису и рјешења о именовану комисија,
- податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
- податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,
- предмет пописа и упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,

- преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,
- преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза, чија стварна стања нису утврђена, укључујући одговарајућа образложења,
- примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,
- примједбе и приједлоге пописне комисије за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприходовање застарјелих обавеза и др.),
- друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступака и процедура за наредни попис, очување имовине и сл. Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање и усвајање у роковима из члана 9. овог Правилника.

Члан 20.

(Разматрање извјештаја о попису)

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису обавезно у присуству предсједника свих пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја. У разматрању извјештаја могу учествовати чланови Надзорног одбора Скупштине општине. У поступку одлучивања Начелник општине:

- разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,
- одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,
- одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др. Уколико извјештај о попису није прихватљив Начелник општине тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке. Допуна извјештаја о попису се сачињава и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и др. вјеродостојна документација). Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за финансије у роковима из члана 9. овог Правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.



V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања у "Службеном гласнику општине Вукодавље".

Број : 02/1-052-6/21

Вукодавље : 23.11.2021.године

НАЧЕЛНИК

Борислав Ракић , мастер екон.

ЈКП „ЕКО – ЧИСТОЋА“

JP EKO-ČISTOĆA d.o.o. || Muse Ćazima Ćatića 165 || BiH – 74 470 Vukosavlje
Tel./Fax: +387 53 707 507 || E-mail: jpekocistoca@hotmail.com

Број: 01-37-384/21

Датум: 08.11.2021. год.

На основу одредбе члана 47. Статута ЈП “ЕКО-ЧИСТОЋА” д.о.о. Вукодавље (“Службени гласник општине Вукодавље бр. 02/16), а у вежи са одредбом члана 10. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске”, број: 75/04 и 78/11), те у складу са укзаноу потребом за усклађивање општих правних аката са законом, в.д. директора предузећа доноси:

Pravilnik
о измјени и допони Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Ovim Pravilnikom utvrđuju se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP “EKO-ČISTOĆA” d.o.o. Vukosavlje (u daljem tekstu: Pravilnik) broj: 01-136/15 od 31.07.2015. god., br. 01-94/18 od 15.03.2018. god., broj: 01-15/20 od 28.01.2020. godine i br. 01-37-137/21 od 24.03.2021. godine i to u sljedećim članovima:

Član 1.

Sistematizovano radno mjesto oznake 02.04. pod nazivom vozač mijenja se u pogledu opisa poslova i radnih zadataka tako da se na već utvrđene zadatke dodaje sljedeće:

- prati rad i odgovara za adekvatno angažovanje radnika za utovar smeća kao i za njihovu bezbjednost pri vožnji na vozilu;
- prati rokove i predaje vozilo na redovno servisiranje, tehničke preglede i obavlja godišnje registracije;
- redovno održava sredstva rada, vrši jednostavne i pomaže u složenijim opravkama vozila i mašina;
- uredno vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o kretanju vozila, potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova;
- održava unutrašnju higijenu vozila ;
- održava komunalnu infrastrukturu za odvodnju otpadnih voda u vidu proštopavanja, čišćenja i ispiranja kanalizacionih instalacija.

Član 2.

Sistematizovano radno mjesto oznake 02.05. pod nazivom Radnik na održavanju zelenih površina i deponovanju smeća mijenja se i u samom nazivu tako da glasi:

Naziv radnog mjesta: Radnik na deponovanju otpada, održavanju čistoće i kanalizacije

Stručna sprema-stepen obrazovanja: NSS, NKV, a po mogućnosti SSS III ili IV stepena

Potrebno radno iskustvo: -

Posebni uslovi: poznavanje rukovanja radnim mašinama za održavanje čistoće i kanalizacije

Probni rad: 30 dana

Број извршилаца: у складу са планом и програм рада на годишњем нивоу, те указаној потреби предузећа.

Опис послова и радних задатака:

- обавља све послове везане за збринјаванје комуналног отпада из објеката државног и приватног сектора;
- врши утовар комуналног и другог отпада на теретно возило предвиђено за одвоз и депоновање истог,
- истовара контејнере и канте за ђубре ради истресања отпадног садржаја у возило за одвоз и враћа их на предвиђено мјесто водећи рачуна да не дође до оштећења истих;
- адекватно се транспортује на папући камиона приликом прикупљања отпада и одговоран је за своју безбједност при воžњи;
- врши све послове редовног чишћења и уређења улица, тротоара, зелених и других јавних површина;
- обавља ванредно чишћење послје већих вјемских и других непгода, за вјеме и након одржавања јавних манифестација, предузимања посебних мјера у циљу сузбијања и спречавања заразних болести, те код већих кварова на канализационим и другим инсталационим мрежама;
- врши кошење и уређење зелених и цвјетних површина, сађење, окопаванје и орезиванје цвјећа;
- врши прикупљање и убацивање смећа или другог отпада у контејнере или канте;
- врши чишћење снијега и леда, бацање соли на потребна мјеста;
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар са којим ради;
- врши одржавање чистоће и проhodности сливника за оборинске и друге отпадне, површинске воде;
- одржавање комуналне инфраструктуре за одводњу отпадних вода у виду прошtopаванја, чишћења и испирања канализационих инсталација;
- управља теретним и путничким моторним возилом у својини јавног предузећа приликом превоза до теренске локације;
- одговоран је за хигијену простора око посуда за одлагање смећа, након прањенја истих;
- одговоран је за квалитетно и правовремено извршавање послова, те обавља и друге послове који по свом карактеру спадају у домен рада одржавања и чишћења;
- ради и друге послове из свог дјелоkруга по наређењу непосредног руководиоца.

Члан 3.

Остале одредбе које нису у супротности са одредбама овог Правилника остају на снази.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Opštine Vukosavlje.

V.D.DIREKTORA

Hadžidedić Atif, dipl. ecc

**SAGLASAN NADZORNI ODBOR PREDUZEĆA
PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA**

Miličević Dejan, dipl. ekonomista



JP EKO-ČISTOĆA d.o.o. || Muse Ćazima Ćatića 165 || BiH – 74 470 Vukosavlje
Tel./Fax: +387 53 707 507 || E-mail: jpekocistoca@hotmail.com

**PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA U JP „EKO-ČISTOĆA“
d.o.o. VUKOSAVLJE**

Vukosavlje, novembar 2021.god.

Na osnovu odredbe člana 18. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/04 и 78/11), а у складу са одредбом člana 34. Statuta Javnog preduzeća „ЕКО-ЉИСТОЉА“ d.o.o. Vukosavlje („Службени гласник Општине Вукосавље“, број: 2/16), Nadzorni odbor на четвртој сједници одржаној дана 11.новембра 2021. године доноси:

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA U JP „ЕКО-ЉИСТОЉА“ d.o.o. VUKOSAVLJE

I-OPŠTE ODREDBE

Љлан 1.

Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika u JP “ЕКО-ЉИСТОЉА” d.o.o. Vukosavlje (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se disciplinska i materijalna odgovornost radnika JP “ЕКО-ЉИСТОЉА” d.o.o. Vukosavlje (u daljem tekstu: Preduzeće) za povredu radnih/ ugovornih obaveza, vrste povreda, organi nadležni za vođenje postupka i izricanje mjera zbog povreda radnih/ugovornih obaveza u Preduzeću, vođenje adekvatnih kadrovskih evidencija i druga pitanja vezana za disciplinsku odgovornost zaposlenih.

Љлан 2.

(1) Odgovornom licu za neizvršavanje obaveza ili neuredno izvršavanje obaveza ne može se izreći niti jedna od propisanih mjera prije nego što mu se omogući davanje izjave (osim mjere upozorenja).

(2) Izuzetno od stava 1. ovog člana disciplinska mjera može se izreći i bez davanja izjave odgovornog lica ako se bez opravdanih razloga ne odazove pozivu za davanje izjave.

Љлан 3.

Odgovorno lice u smislu odredbi ovog Pravilnika jeste svako lice kojem se zakonom ili Statutom preduzeća dodjeljuje nadležnost za konkretan posao ili zadatak, odnosno svako lice kome je u skladu sa pravilnikom o sistematizaciji i ugovorom o radu decidno određen opis poslova i radnih zadataka.

Član 4.

Odgovornost za izvršenje krivičnih dijela i prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost odgovornog lica pod uslovom da takvo djelo predstavlja povredu radne obaveze ili radne discipline.

II- DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I DISCIPLINSKE MJERE

Član 5.

(1) Radnik je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te ugovorom o radu i da svoje radne obaveze izvršava na način kojim neće ometati druge radnike u izvršavanju njihovih radnih obaveza.

(2) Radnik odgovara za povredu radne/ugovorne obaveze, koja je nastala kao posljedica njegove krivice, poslodavcu, a ako je povredom njegove dužnosti učinjena materijalna šteta poslodavcu ili trećim licim, krivično djelo ili prekršaj pored materijalne, radnik odgovara krivično i prekršajno.

(3) Povrede radnih obaveza mogu biti lakše ili teže u zavisnosti od vrste učinjene povrede.

Član 6.

(1) Lakšom povredom radne obaveze smatraju se propusti u radu i u vezi sa radom koji nemaju značajnije štetne posljedice po poslodavaca i koji se ne smatraju težim povredama radnih obaveza, pa se u tom smislu radniku može izreći pismeno upozorenje za takvo ponašanje ili novčana kazna u visini od 10% od mjesečne plate radnika ostvarene u mjesecu kada je učinjena povreda.

(2) Lakšom povredom radne obaveze i dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatra se :

- a) neblagovremen dolazak na posao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvo s posla za vrijeme kada je obavezna prisutnost,
- b) nesavjesno čuvanje službenih spisa, podataka, alata i oruđa za rad
- c) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan,
- č) neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- ć) prikrivanje materijalne štete,
- d) neuredno vođenje evidencija iz oblasti rada,
- dž) obavljanje privatnog posla za vrijeme rada,
- đ) nepoštovanje preventivnih epidemioloških mjera,
- e) nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenima (svađa, uvreda i sl.)

(3) Odluku o utvrđivanju postojanja lakše povrede radne obaveze i izricanju mjere za istu donosi direktor preduzeća.

(4) U slučaju ponavljanja istog ili drugog propusta u vidu lakših povreda u roku od jedne godine, takvo ponovljeno ponašanje smatraće se težom povredom radnih obaveza.

Član 7.

(1) Težom povredom radnih obaveza smatra se takvo ponašanje radnika na radu ili u vezi sa radom kojim se nanosi ozbiljna šteta interesima poslodavca, kao i ponašanje radnika iz koga se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika u preduzeću ne bi bio moguć.

(2) Teže povrede radnih obaveza i dužnosti su :

- a) izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom,

- b) угрожаванје или повређиванје физичког или психичког интегритета других радника,
- c) недостојно, увредљиво или на други начин неprimjerenо понашање према радним колегама, руковођству Предузећа, другим правним и физичким лицима,
- č) злоупотреба службеног положаја или прекораčenje овлаштенја са материјалним или другим послједикама по Предузеће,
- ć) изазиванје нереди или учествованје у физичким обрачунима за вријеме радног времена, те изазиванје националне или вјерске нетрпелјивости,
- d) неоправдано изостајанје с посла у трајању од три радна дана у календарској години,
- dž) долазак на посао у пијаном стању или опијање у току рада, или подстрекавање других радника на употребу алкохолног пића,
- đ) кориштенје опојних дрога или подстрекавање на употребу наркотичког средства ,
- e) приманје било којег вида материјалне користи од стране корисника услуга или трећих лица,
- f) употреба возила, машина и оруђа Предузећа у приватне сврхе,
- g) одаванје пословне или службене тајне,
- h) одбијања пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Предузећа,
- i) одбијање послова радног мјеста на које је запослени распоређен дефинисаних правилником о систематизацији радних мјеста,
- j) уношење оруђа у круг Предузећа или употреба приликом рада на терену,
- k) политичко организовање и дјеловање у политичке сврхе у просторима Предузећа
- l) уништење, оштећење, продаја или отуђење машина, оруђа за рад, путничких и теретних возила и других предмета у својини Предузећа.

Član 8.

- (1) U slučaju teže povrede radne obaveze, odgovorno lice može se privremeno udaljiti sa posla (suspendovati), ukoliko postoji opasnost da bi svojim ponašanjem moglo nanijeti štetu. Privremeno udaljavanje sa posla se izriče pismenim nalogom.
- (2) Privremeno udaljenje s posla može trajati najkasnije do okončanja disciplinskog postupka i donošenja odluke.
- (3) U vrijeme trajanja suspenzije, radnik ima pravo na naknadu plate u visini 50 % plate isplaćene u posljednja tri mjeseca u Preduzeću, koju bi ostvario da je na radu.

Član 9.

- (1) Za povredu radnih obaveza i radne discipline radniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:
 - a) pismeno upozorenje,
 - b) novčana kazna,
 - c) prestanak radnog odnosa.
- (2) Mjera iz stava 1. tačka c) ovog člana ne može se izreći za lakše povrede radne obaveze.

III - DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 10.

- (1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki radnik ovog javnog Preduzeća I neposredni rukovodilac koji ima saznanja o učinjenoj povredi radne obaveze.
- (2) Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno disciplinska prijava podnosi se upismenoj formi i ista mora biti obrazložena i potkrijepljena dokazima.
- (3) U obrazloženju disciplinske prijave potrebno je navesti ime, prezime i radno mjesto radnika protiv kojeg se prijava podnosi, opis povrede radne dužnosti, mjesta, vremena i načina povrede radne dužnosti, posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom službene dužnosti, te se uz prijavu mogu priložiti i određeni dokazi ukoliko se njima raspolaže.

Član 11.

- (1) Disciplinski postupak pokreće direktor Preduzeća ili lice koje on ovlasti.
- (2) Postupak utvrđivanja odgovornosti za teže povrede radnih obaveza i radne discipline sprovodi disciplinska Komisija koju imenuje Nadzorni odbor.
- (3) Nadzorni odbor imenuje disciplinsku Komisiju rješenjem, sa ciljem provođenja disciplinskog postupka, utvrđivanja disciplinske odgovornosti i predlaganja disciplinskom organu donošenja jedne od mjera u skladu sa ovim Pravilnikom, s tim da podnosilac zahtjeva ne može biti član komisije. Disciplinska komisija sastoji se od tri člana.
- (4) Direktor preduzeća ne može biti član disciplinske Komisije.
- (5) Najmanje jedan član komisije mora biti iz reda zaposlenih u ovom preduzeću, dok se preostali članovi mogu birati iz reda službenika Opštinske uprave Vukosavlje, te ukoliko je radnik član sindikata, u tom slučaju jedan član komisije mora biti pripadnik nadležnog sindikata radnika.

Član 12.

- (1) Predsjednik ili član disciplinske Komisije bit će izuzeti iz komisije u sljedećim slučajevima:
 - ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca disciplinske prijave;
 - ako postoji sumnja da se član Komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema odgovornom licu, odnosno podnosiocu disciplinske prijave ili povrede radne obaveze zbog čega postoji sumnja u objektivnost i nepristrasnost;
 - ako je protiv predsjednika ili člana podnesena disciplinska prijava ili pokrenut disciplinski postupak;
 - ako postoje druge okolnosti koje osnovano ukazuju na njegovu pristrasnost.

Član 13.

- (1) Organ ovlašten za pokretanje disciplinskog postupka će odbaciti disciplinsku prijavu u sljedećim slučajevima:

- a) ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne obaveze;
 - b) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka;
 - c) ako je odgovornom licu pretao radni odnos u Preduzeću.
- (2) Odbacivanje disciplinske prijave vrši se zaključkom.

Član 14.

- (1) Organ kojem je podnesena disciplinska prijava ukoliko je ista osnovana, dužan je da podnese zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka u roku od petnaest dana, od dana prijema disciplinske prijave za pokretanje disciplinskog postupka.
- (2) Direktor, kao disciplinski organ ovlašten je da odlučuje o osnovanosti podnesene prijave, a obavezan je sprovesti disciplinski postupak kada procjeni rukovodeći se težinom povrede, posljedicom iste, okolnostima pod kojima se povreda desila, ličnosti odgovorne osobe i slično.

Član 15.

- (1) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pismenom obliku i sadrži podatke od uticaja za utvrđivanje povrede i odgovornosti odgovornog lica, a naročito: naziv organa kojem se upućuje, ime i prezime lica protiv koga se pokreće disciplinski postupak i poslovi koje obavlja, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne obaveze zbog koje se pokreće disciplinski postupak (vrijeme i mjesto izvršenja povrede, opis radnji ili propuštanje radnji), posljedice nastale učinjenom povredom, podatak o nastaloj šteti ako je pričinjena, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, dokaze i druge podatke na osnovu kojih se može utvrditi povreda propisa ili opšteg akta (javne i druge isprave, svjedoci, vještaci i sl).
- (2) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka dostavlja se: disciplinskoj Komisiji, odgovornom licu protiv koga se pokreće postupak i sindikatu ukoliko je radnik član istog.

Član 16.

- (1) Odmah po prijemu zahtjeva, predsjedavajući disciplinske Komisije odlučuje o potrebi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa učinjenom povredom.
- (2) Ako to odluči, predsjedavajući Komisije određuje člana disciplinske Komisije koji će provesti potrebne radnje i prikupiti dokaze.
- (3) Poslije obavljenih radnji iz prethodnog stava odnosno odmah po prijemu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, ako ocijeni da nije potrebno provoditi prethodne mjere, predsjedavajući disciplinske komisije zakazuje javnu raspravu i upućuje pozive na javnu raspravu.

Član 17.

- (1) Na zakazanu raspravu poziva se
 - a) odgovorno lice protiv koga se vodi postupak;
 - b) predloženi svjedoci/vještaci;
 - c) podnosilac zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno ovlašteno lice koje će zastupati zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka.
- (2) Predsjedavajući disciplinske Komisije dostavlja odgovornom licu zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka i poziv za prvu raspravu, najmanje osam dana prije održavanja prve rasprave, kako bi se odgovorno lice pripremio za odbranu.
- (3) U slučaju nemogućnosti uručenja poziva isti se objavljuje na oglasnoj tabli Preduzeća, odnosno njegovog organizacionog dijela u mjestu rada odgovornog lica koji se poziva, s tim što se smatra da je dostavljanje izvršeno danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Član 18.

- (1) Predsjedavajući disciplinske Komisije otvara raspravu i utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica. Prije otvaranja rasprave, predsjedavajući je dužan upoznati odgovorno lice o svim njegovim pravima u toku postupka.

- (2) Rasprava se može održati i bez prisustva odgovornog lica, ako je on poziv uredno primio, a izostanak nije opravdao ili ako neopravdano napusti raspravu.
- (3) Rasprava započinje čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka od strane predsjedavajućeg disciplinske Komisije.
- (4) Javnom raspravom rukovodi predsjedavajući disciplinske Komisije koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.
- (5) Po završenom čitanju zahtjeva, poziva se odgovorno lice protiv koga se vodi postupak, ukoliko je prisutan raspravi, da se izjasni o navodima u zahtjevu, odnosno da iznese svoju odbranu. Ukoliko se rasprava vodi u odsutnosti odgovornog lica, pročit će se njegov iskaz.

Član 19.

- (1) Svjedoci ne prisustvuju javnoj raspravi dok odgovorno lice daje izjavu.
- (2) Poslije svjedoka, saslušavaju se vještaci i druge osobe ukoliko su pozvane, čitaju spisi, dokumenti i izjave svjedoka koji ne prisustvuju raspravi.
- (3) Na kraju javne rasprave poziva se zastupnik podnosioca zahtjeva kao i odgovorno lice da iznesu završnu riječ.
- (4) Poslije završne riječi predsjedavajući disciplinske Komisije proglašava da je rasprava završena.

Član 20.

- (1) O toku javne rasprave vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži naročito: sastav Komisije, ime i prezime zapisničara, mjesto i sat početka i završetka rasprave, oznaku povrede radne obaveze zbog koje je lice pozvano na odgovornost, oznaku organa na zahtjev kojeg je postupak pokrenut, ime i prezime odgovornog lica protiv koga se vodi postupak, bitni sadržaj datih iskaza (a po potrebi i doslovni iskazi), radnje koje su poduzete u postupku i odluke u vezi s njima.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjednik Komisije, zapisničar i odgovorno lice protiv koga se vodi postupak odnosno lica koja su u postupku dali izjave.

Član 21.

- (1) Poslije zaključenja rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika.
- (2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije. O vijećanju i glasanju Komisija void poseban zapisnik. Komisija odluke donosi većinom glasova svih članova.
- (3) Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna direktoru usmeno saopštiti prijedlogo dluke o utvrđivanju odgovornosti radnika, te u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave dostaviti direktoru pisani prijedlog o izricanju disciplinsk emjere.

Član 22.

Prilikom donošenja prijedloga o izricanju disciplinske mjere uzimaju se u obzir težina povrede radne obaveze i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uslovi pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje adnika poslije učinjene povrede radne obaveze i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i davanje prijedloga direktoru za izricanje disciplinske mjere.

Član 23.

- (1) Disciplinska Komisija može predložiti jednu od sljedećih odluka:
 - a) da se obustavi disciplinski postupak;
 - b) da se odgovorno lice oslobodi odgovornosti;
 - c) da se odgovorno lice proglasi odgovornim za povredu radne/ugovorne obaveze i izrekne jednu od disciplinskih mjera.

Član 24.

- (1) Disciplinska Komisija donosi prijedlog odluke o obustavljanju disciplinskog postupka:
 - a) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje ili vođenje postupka, (po prigovoru odgovornog lica protiv kojeg se vodi postupak)
 - b) ako je odgovornom licu prestao radni odnos/angažman u Preduzeću.

Član 25.

(1) Disciplinska Komisija donosi prijedlog odluke o oslobađanju odgovornog lica odgovornosti u slučaju:

a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ne predstavlja povredu radne discipline predviđene ovim Pravilnikom, drugim opštim aktom ili zakonom;

b) ako nije dokazano da je odgovorno lice učinilo povredu radne discipline,

c) ako postoje okolnosti koje isključuju odgovornost odgovornog lica,

č) utvrdi da nije učinio težu povredu radne obaveze predviđene ovim Pravilnikom.

(2) U slučaju iz stava 1. Tačka č) ovog člana, ukoliko pokretač postupka nađe da radnja koja se pripisuje radniku predstavlja lakšu povredu služben eduznosti, Komisija će disciplinsku prijavu odbaciti I predme tproslijediti na odlučivanje direktoru preduzeća.

(3) Pored slučajeva iz stava 1. ovog člana, disciplinska Komisija donosi prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti odgovornog lica u slučaju:

a) ako povredu radne discipline nije učinilo svojom krivicom,

b) ako povredu radne discipline nije učinilo na radu ili u vezi sa radom,

c) ako je povredu radne discipline učinilo u neuračunljivom stanju, osim ako se sam doveo u stanje neuračunljivosti

Član 26.

(1) Ako disciplinska komisija nađe da je odgovorno lice učinilo povredu radne obaveze i da je krivo za njeno izvršenje, proglašava ga odgovornim i donosi prijedlog odluke o izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.

(2) U jednom disciplinskom postupku ne može se izreći više disciplinskih mjera.

IV- IZVRŠAVANJE ODLUKA PO IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA**Član 27.**

- (1) Izrečena disciplinska mjera izvršava se kad postane konačna.
- (2) Odluka o izrečenoj mjeri postaje konačna:
 - a) danom donošenja, ukoliko se radnik odrekao prava na žalbu
 - b) kad protekne rok za podnošenje prigovora (žalbe), a žalba nije podnesena;
 - c) danom dostavljanja odgovornom licu drugostepenog rješenja.

Član 28.

- (1) Mjera pismenog upozorenja izvršava se objavljivanjem konačne odluke na oglasnoj tabli Preduzeća. Odluka treba biti izložena na oglasnoj ploči petnaest dana, od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (2) Disciplinska mjera pismenog upozorenja saopštava se odgovornom radniku neposredno, dostavlja mu se u pismenoj formi i unosi u personalni dosije istog.
- (3) Mjera smjenjivanja zaposlenika sa poslova koje obavljaju uz ponudu izmijenjenog ugovora o radu izvršava se donošenjem odluke o otkazu postojećeg ugovora o radu i ponudom novog - izmijenjenog ugovora o radu.
- (4) Mjera otkaza ugovora o radu (potpuno isključenje sa posla iz preduzeća) izvršava se donošenjem odluke o otkazu ugovora o radu i potpunom isključenju sa posla iz Preduzeća na period od najmanje dvije godine.

Član 29.

(1) Disciplinska mjera novčana kazna izvršava se obustavom od neto mjesečne plate radnika, u visini i trajanju kako je mjera izrečena, a po konačnosti odluke o disciplinskoj odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Član 30.

(1) Disciplinska mjera prestanka radnog odnosa izvršava se donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa, a radni odnos prestajes danom konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

(2) Poslodavac može mjeru prestanka radnog odnosa zbog teže povrede radne obaveze zamijeniti novčanom kaznom u visini do 20% od plate radnika u trajanju do trimjeseca, pod uslovom da nisu nastupile znatno teže posljedice za poslodavca, da je stepen odgovornosti radnika nesavjesni nehati ako su utvrđene olakšavajuće okolnosti za radnika, o čemu donosi posebnu odluku na zahtjev radnika i disciplinske Komisije.

Član 31.

(1) Uprava Preduzeća dužna je da ažurno i uredno evidentira sve podatke o izrečenim disciplinskim mjerama u dosijeima/arhivi.

(2) Ukoliko je po provedenom postupku utvrđena disciplinska ili materijalna odgovornost koja ima za posljedicu otkaz ugovora o radu ili razrješenje imenovanog lica sa istim se ne može zaključiti ugovor o radu ili biti imenovano ponovo na funkciju, za period od najmanje dvije godine.

V -PRIVREMENO UDALJENJE RADNIKA (SUSPENZIJA)**Član 32.**

(1)Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze, može biti suspendovan iz preduzeća do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

(2) Za vrijeme trajanja suspenzije radnik ima pravo na 50% plate koju je ostvario u poslednja tri mjeseca koja su prethodila suspenziji.

(3) Ako radniku bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radne obaveze ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plate iz prethodnog stave ovog člana.

Član 33.

(1) Ako je radnik zatečen u vršenju radnji za koje se osnovano sumnja da predstavljaju krivično djelo, težu povredu radne obaveze ili radnji koje ugrožavaju imovinu veće vrijednosti, poslodavac ga može udaljiti s rada i prije otkazivanja ugovora o radu.

(2) Udaljenje radnika sa rada može trajati najduže do tri mjeseca, u kojem roku je poslodavac dužan da odluči o odgovornosti radnika.

(3) Ako je protiv radnika pokrenut krivični postupak, udaljenje radnika traje do okončanja krivičnog postupka, ako poslodavac drugačije ne odluči.

Član 34.

(1) Suspenzija radnika iz Preduzeća traje dok za to postoje razlozi a najduže do:

a) konačnosti odluke o njegovoj odgovornosti zbog povrede radne obaveze;

b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;

c) okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja;

č) ukidanja pritvora.

VI- MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 35.

(1) Ukoliko odgovorno lice namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Preduzeću dužan je štetu nadoknaditi.

(2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

(3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao smatra se da susvi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima, tj. solidarno.

Član 36.

(1) Svaki radnik je obavezan da prouzrokovanu štetu prijavi direktoru Preduzeća odmah po nastanku iste, a najkasnije u roku od 24 časa.

(2) Na osnovu saznanja o učinjenoj šteti direktor pokreće postupak za utvrđivanje nastanka materijalne štete i odgovornosti radnika.

Član 37.

(1) Za štetu koju radnik na radu ili u vezi sa radom pričini trećem licu radnik i poslodavac odgovaraju solidarno.

(2) Poslodavac koji je, u skladu sa stavom 1. ovog člana, nadoknadio štetu trećem licu ima pravo da zahtijeva da mu radnik nadoknadi isplaćeni iznos.

Član 38.

(1) Radnik ima pravo na naknadu štete od poslodavca koju pretrpi na radu ili u vezi sa radom, osim ako je šteta nastala njegovom krivicom ili krajnjom nepažnjom.

(2) Ako se između poslodavca i radnika ne postigne saglasnost o visini i načinu naknade štete, oštećena strana svoje pravo na naknadu štete ostvaruje putem nadležnog suda, u skladu sa zakonom.

VII- ŽALBA**Član 39.**

- (1) Protiv prvostepenog rješenja radnik protiv kojeg se void postupak i pokretač postupka mogu izjaviti prigovor/žalbu (u daljem tekstu: žalba) drugostepenom organu (Nadzornom odboru) u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja.
- (2) Izjavljena žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 40.

- (1) Drugostepeni organ odlučuje po žalbi izjavljenoj protiv rješenja direktora i rješenja prvostepene disciplinske komisije.
- (2) U roku od 7 dana od dana prijema žalbe Nadzorni odbor je dužan da zatraži cjelokupan spis predmeta sa svim dokazima i izjavama od disciplinske Komisije, te da postupajući po istom i pravilno utvrđujući činjenično stanje donese odluku da li je izrečena odgovarajuća mjera i da je li pravilno primjenjen zakonski ili opšti akt.

Član 41.

- (1) Odluka donesena po žalbi je konačna.
- (2) Protiv odluke Nadzornog odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda u roku od tri mjeseca od dana prijema pismene odluke.

VIII -ZASTARA POSTUPKA**Član 42.**

1) Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje odgovornosti radnika zastarjeva u roku od tri mjeseca od dana kada je povreda učinjena, odnosno od dana saznanja za povredu, a najdalje u roku od 6 mjeseci od dana kada je povreda učinjena.

IX-PRELAZNE I ZAVRŠNEODREDBE

Član 43.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 44.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih propisa kojim se uređuje oblast disciplinske odgovornosti radnika.

Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Vukosavlje.

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik br.03-140/15 od dana 31.07.2015. godine.

Broj: 03-125-385/21

Datum: 08.11.2021. god.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Miličević Dejan, dipl. ekonomista

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ВУКОСАВЉЕ

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
РАДНИКА**

ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВУКОСАВЉЕ

Вукосавље, октобар 2021. године

На основу одредбе члана 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12 и 44/16), а у складу са одредбом чланова од 29. до 37. Посебног колективног уговора за запослене у области социјалне заштите Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 69/21), те одредбе члана 29. Статута Јавне установе Центар за социјални рад Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број: 2/18), Управни одбор на сједници одржаној дана 28.10.2021. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВУКОСАВЉЕ**

ГЛАВА I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље (у даљем тексту: Правилник) уређују се правила дисциплинског поступка, дисциплинске одговорности, лакше и теже повреде радних обавеза, дисциплинске мјере, дисциплински поступак, извршење изречених дисциплинских мјера, материјална одговорност, као и сва друга питања у вези с дисциплинском одговорношћу радника у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Изрази који су ради прегледности дати у једном граматичком роду у овом Правилнику, без дискриминације односе се на оба пола.

Члан 3.

(1) Радници запослени у овој Установи дужни су :

а) да савјесно и одговорно обављају послове на којима раде;

б) да поштују организацију рада и пословања Установе, као и услове и правила Установе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;

в) да обавијесте послодавца о битним околностима које утичу или би могле утицати на обављање послова;

г) да извршавају друге обавезе и дужности у складу са законом и опшним актима Установе.

Члан 4.

(1) Радници Установе дужни су да, када сматрају да је налог за извршење радне обавезе незаконит, укажу на то непосредно директору, а да поновљену наредбу у писаном облику без одлагања изврше, осим ако би то представљало извршење кривичног дјела.

(2) У случају да се налог односи на извршење радне обавезе која би представљала извршење кривичног дјела, радник је обавезан о томе у писаној форми обавијестити орган управљања Установе.

Члан 5.

Одговорно лице у смислу одредби овог Правилника јесте свако лице којем се законом или Статутом предузећа додјељује надлежност за конкретан посао или задатак, односно свако лице коме је у складу са Правилником о систематизацији и Уговором о раду децидно одређен опис послова и радних задатака.

Члан 6.

Одговорност за извршење кривичних дијела и прекршаја не искључује дисциплинску одговорност одговорног лица под условом да такво дјело представља повреду радне обавезе или радне дисциплине.

Члан 7.

Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности води се на начин утврђен овим Правилником, одредбама Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), Закона о раду („Службени гласник Републике Српске, број: 1/16 и 66/18), Посебног колективног уговора за запослене у области социјалне заштите Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 69/21), те Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље бр. 01/1-530-1-5-5/18.

ГЛАВА II-ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 8.

- (1) Радник је одговоран за повреду радне обавезе која је настала као посљедица његове кривице.
- (2) Дисциплинска одговорност је одговорност радника за повреду радне обавезе коју учини с умишљајем или из нехата.
- (3) Радник не одговара дисциплински за радње, односно неизвршавање радњи, које овим Правилником или другим прописом, нису предвиђене као повреда радне обавезе.

Члан 9.

1) Радник је дужан да се на раду придржава обавеза прописаних законом, колективним уговором, правилником о раду, правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, те уговором о раду и да своје радне обавезе извршава на начин којим неће ометати друге раднике у извршавању њихових радних обавеза.

2) Радник одговара за повреду радне/уговорне обавезе, која је настала као посљедица његове кривице, послодавцу, а ако је повредом његове дужности учињена материјална штета послодавцу или трећим лицем, кривично дјело или прекршај поред материјалне одговорности, радник одговара кривично и прекршајно.

3) Повреде радних обавеза могу бити лакше или теже у зависности од врсте учињене повреде.

Члан 10.

Лакшом повредом радне обавезе сматрају се пропусти у раду и у вези са радом који немају значајније штетне посљедице по послодаваца и који се не сматрају тежим повредама радних обавеза, па се у том смислу раднику може изрећи писмено упозорење за такво понашање или новчана казна у висини до 10% од мјесечне плате радника остварене у мјесецу када је учињена повреда.

Члан 11.

(1) Лакшем повредом радне обавезе и дужности у смислу овог Правилника сматра се :

- а) неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла прије истека радног времена или неоправдано одсуство с посла за вријеме када је обавезна присутност,
- б) несавјесно чување службених списа и предмета,
- в) неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- г) прикривање материјалне штете,
- д) неуредно вођење евиденција из предметних поступака,
- ђ) обављање приватног посла за вријеме рада,

- е) непоштовање превентивних епидемиолошких мјера,
- ж) недолично понашање према осталим запосленим (свађе, увреде и сл.).

Члан 12.

- (1) Одлуку о утврђивању постојања лакше повреде радне обавезе и изрицању мјере за исту доноси директор предузећа.
- (2) У случају понављања истог или другог пропуста у виду лакших повреда у року од једне године, такво поновљено понашање сматраће се тежом повредом радних обавеза.

Члан 13.

- (1) Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима послодавца, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљњи рад радника у Установи не би био могућ.
- 2) Теже повреде радних обавеза и дужности су :
 - а) извршење кривичног дјела на раду или у вези са радом;
 - б) угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета других радника;
 - в) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према радним колегама, руководству Установе, странкама, те другим правним и физичким лицима;
 - г) злоупотреба службеног положаја или прекораћење овлаштења са материјалним или другим посљедицама по Установу;
 - д) изазивање нереди или изазивање националне или вјерске нетрпељивости за вријеме радног времена;
 - ђ) неоправдано изостајање с посла у трајању од три радна дана у календарској години;

- е) долазак на посао у пијаном стању или опијање у току рада, или подстрекавање других радника на употребу алкохолног пића;
- ж) кориштење опојних дрога или подстрекавање на употребу наркотичког средства;
- з) политичко организовање и дјеловање у политичке сврхе у просторијама Установе;
- и) примање било којег вида материјалне користи од странака или трећих лица;
- ј) одавање пословне или службене тајне;
- к) одбијања пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе;
- л) одбијање послова радног мјеста на које је запослени распоређен дефинисаних Правилником о систематизацији радних мјеста.

ГЛАВА III -ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ

Члан 14.

(1) За учињену повреду радне обавезе раднику се може изрећи једна од сљедећих дисциплинских мјера:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена;
- в) новчана казна;
- г) деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста;
- д) престанак радног односа.

Члан 15.

(1) За учињену лакшу повреду радне обавезе раднику се може изрећи једна од сљедећих дисциплинских мјера:

а) усмена опомена,

б) писмена опомена,

в) новчана казна у износу од 5% до 10% од једне мјесечне плате радника остварене у мјесецу у којем се мјера изриче.

(2) За учињену тежу повреду радне обавезе раднику се може изрећи једна од сљедећих дисциплинских мјера:

а) писмена опомена,

б) новчана казна у износу од 10% до 20% од мјесечне плате радника остварене у мјесецу у којем се мјера изриче, у трајању до три мјесеца,

в) суспензија са посла;

г) престанак радног односа.

ГЛАВА IV-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**Члан 16.**

(1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки радник и непосредни руководиоца који има сазнања о учињеној повреди радне обавезе.

(2) Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и иста мора бити образложена и поткријепљена доказима.

(3) У случају пријаве радника, иста мора садржавати име, презиме и радно мјесто радника против којег се пријава подноси и бити образложена у смислу описа повреде радне дужности, мјеста, времена и начина повреде радне дужности, те се уз пријаву могу приложити и одређени докази.

Члан 17.

Дисциплински поступак покреће се захтјевом који треба да садржи: име и презиме радника који је учинио повреду радне обавезе, радно мјесто, занимање и друге потребне податке, чињенични опис повреде радне обавезе, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне обавезе, посљедице учињене повреде, податке о причињеној штети, доказе за наводе из захтјева и друго.

Члан 18.

(1) Дисциплински поступак покреће директор установе или лице које он овласти.

(2) Поступак утврђивања одговорности за теже повреде радних обавеза и дужности спроводи дисциплинска комисија.

(3) Дисциплинска комисија састоји се од три члана, од којих један мора бити из реда синдиката ако је радник припадник синдиката.

(4) Чланове дисциплинске комисије именује Управни одбор или други надлежни орган, осим представника синдиката, кога именује надлежни орган синдиката.

Члан 19.

(1) Непосредно по сазнању за лакшу повреду радне обавезе, а најкасније у току сљедећег радног дана, директор Установе, усмено или писменим путем позива радника да се одмах, а најкасније у року од два дана од дана позивања, изјасни о евентуалној повреди радне обавезе и одговорности за исту.

(2) При утврђивању одговорности за лакше повреде радне обавезе, раднику против кога је покренут дисциплински поступак мора се омогућити да се изјасни о повреди и одговорности.

(3) По изјашњавању радника или протеком рока из става 1. овог члана и утврђивања других чињеница и околности из којих произилази да је учињена повреда радне обавезе, директор Установе одлучује о дисциплинској одговорности радника и дисциплинској мјери. О изјашњењу радника и провођењу и других доказа, директор Установе сачињава записник.

Члан 20.

Директор Установе одлучује о повреди радне обавезе и одговорности радника, те доноси Одлуку којом радника оглашава кривим, ослобађа одговорности или обуставља поступак.

Члан 21.

Одлука из члана 20. овог Правилника садржи име и презиме радника, његово радно мјесто, квалификацију повреде лакше радне обавезе која је учињена, кратак опис околности и чињеница, те сажетак изјашњења радника о постојању повреде одговорности и дисциплинску мјеру која се изриче.

Члан 22.

(1) Дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе радника, у првом степену води дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија), која по проведеном поступку даје директору Установе свој приједлог за изрицање мјере или за обустављање поступка.

(2) Састав дисциплинске комисије чини предсједник и два члана, при чему директор не може бити члан Комисије. Предсједника и чланове Комисије рјешењем именује Управни одбор, при чему најмање један члан мора бити из реда запослених у овој Установи, а преостала два члана могу бити службеници Општинске управе Вукосавље.

(3) Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доносе већином гласова.

(4) Предсједник Комисије сазива и руководи расправом и подузима све радње и мјере потребне за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 23.

(1) Запримљени захтјев за покретање дисциплинског поступка у случају теже повреде радне обавезе директор установе прослеђује Комисији.

(2) По пријему захтјева предсједник комисије позива подносиоца захтјева, радника против кога се води дисциплински поступак, представнике синдиката, свједоке и друга лица за утврђивање дисциплинске одговорности.

(2) Позив мора бити уручен најкасније осам дана прије одржавања расправе, како би се припремили за расправу.

(3) Прије почетка расправе предсједник Комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

(4) Расправа ће се одложити ако не постоји доказ да је позив уручен, односно ако је радник оправдано спријечен да дође на расправу, а тада се одређује нови термин одржавања расправе.

(5) Ако је радник уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се одржава и без његовог присуства.

(6) Ако на расправи није присутан покретач поступка, а уредно је позван, расправа се може одржати.

(7) У току расправе води се записник, који води један од чланова Комисије.

Члан 24.

- (1) У току расправе, предсједник Комисије даје и одузима ријеч раднику и покретачу поступка, поставља питања и тражи објашњења.
- (2) Предсједник Комисије, као и чланови Комисије по одобрењу предсједника, могу постављати питања раднику против којег се води дисциплински поступак и свим осталим лицима које Комисија саслушава.
- (3) Предсједник комисије неће дозволити постављање сугестивних питања и питања која нису релевантна за предмет расправе.

Члан 25.

- (1) О раду Комисије на расправи води се записник у који се уносе они подаци за које предсједник Комисије сматра да су значајни за утврђивање дисциплинске одговорности радника.
- (2) У уводу записника мора се назначити састав Комисије, име и презиме радника, мјесто и датум одржавања расправе, назив органа који обавља радњу, предмет у коме се она обавља и имена службених лица, присутних странака.
- (3) У записник се уноси да ли је прочитано рјешење о покретању поступка, исказ радника, ток доказног поступка, имена свједока и других лица која су саслушана и њихови искази потписани на свакој страни на којој су садржани, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено, који су још докази изведени и на који начин, читањем писмених или прегледавањем материјалних доказа и слично.
- (4) Искази радника, покретача поступка, свједока и других лица уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини дијелови или цијели исказ уносе се у записник дословно. У записник се уноси вријеме када је Комисија закључила расправу.
- (5) Записник потписује предсједник Комисије и записничар.

Члан 26.

(1) Расправа пред Комисијом почиње читањем рјешења о покретању дисциплинског поступка, након чега се позива радник да се изјасни о повреди радне обавезе која му је стављена на терет и да изнесе своју одбрану.

(2) Радник против кога је покренут дисциплински поступак има право да учествују у току цијелог поступка, да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи одбрану како сматра да је то најповољније, да ставља примједбе и даје објашњења у вези са исказима.

Члан 27.

(1) Свједоци и друга лица које Комисија саслушава не присуствују расправи док радник даје изјаву и Комисија их саслушава после тога понаособ.

(2) Прије узимања изјаве странке предсједник је дужан упозорити свједоке на кривичну и материјалну одговорност за давање лажне изјаве.

Члан 28.

(1) Комисија доказе и чињенице изводи првенствено непосредно на расправи.

(2) Предсједник комисије одлучује који докази и чињенице ће се којим редом изводити. Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која се не могу пронаћи или чије би проналажење продужило поступак, или би проузроковало непотребне трошкове.

(3) По завршеном доказном поступку предсједник Комисије даје ријеч покретачу поступка, а затим раднику да у завршној ријечи изнесу завршну одбрану.

(4) После завршне ријечи предсједник Комисије проглашава да је расправа закључена.

Члан 29.

- (1) Послије закључења расправе, Комисија се повлачи ради вијећања, гласања и утврђивања дисциплинске одговорности радника.
- (2) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије. О вијећању и гласању Комисија води посебан записник. Комисија одлуке доноси већином гласова свих чланова.
- (3) Након вијећања и гласања Комисија је дужна директору усмено саопштити приједлог одлуке о утврђивању одговорности радника, те у року од осам дана од дана закључења расправе доставити директору писани приједлог о изрицању дисциплинске мјере.

Члан 30.

Приликом доношења приједлога о изрицању дисциплинске мјере узимају се у обзир тежина повреде радне обавезе и њене посљедице, степен одговорности радника, услови под којима је повреда учињена, олакшавајуће и отежавајуће околности, ранији рад и понашање радника после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање одговорности и давање приједлога директору за изрицање дисциплинске мјере.

Члан 31.

(1) Комисија може донијети приједлог да се:

а) обустави дисциплински поступак;

б) радник ослободи одговорности;

в) радника прогласи одговорним за повреду радне обавезе и предложити директору Установе изрицање дисциплинске мјере прописане овим Правилником.

Члан 32.

(1) Комисија ће предложити обустављање дисциплинског поступка ако утврди да је:

- а) наступила застара за покретање или вођење дисциплинског поступка;
- б) раднику престао радни однос;
- в) радња због које је покренут дисциплински поступак, није законом или подзаконским актом прописана као повреда службене дужности.

Члан 33.

(1) Комисија ће предложити ослобађање од одговорности радника када:

- а) утврди да радња због које је покренут дисциплински поступак не представља повреду радне обавезе предвиђена законом и подзаконским актом,
- б) утврди да није учинио тежу повреду радне обавезе предвиђене овим Правилником,
- в) постоје околности које искључују дисциплинску одговорност радника.

(2) У случају из става 1. тачка б) овог члана, уколико покретач поступка нађе да радња која се приписује раднику представља лакшу повреду службене дужности, Комисија ће дисциплинску пријаву одбацити и предмет прослиједити на одлучивање директору Установе.

ГЛАВА V-ЖАЛБА

Члан 34.

- (1) Против првостепеног рјешења радник против којег се води поступак и покретач поступка могу изјавити приговор/жалбу (у даљем тексту: жалба) другостепеном органу (управном одбору) у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема рјешења.
- (2) Изјављена жалба не одлаже извршење рјешења.

Члан 35.

- (1) Другостепени орган, то јесте Управни одбор одлучује о приговорима изјављеним против рјешења директора.
- (2) Предсједник Управног одбора дужан је, у року од 7 (седам) дана по пријему жалбе, затражити од предсједника Првостепене дисциплинске комисије цјелокупан дисциплински спис.
- (3) Жалбу против првостепеног рјешења Управни одбор ће закључком одбацити ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

Члан 36.

- (1) Управни одбор Установе приговор, односно жалбу разматра на затвореној сједници, цијенећи нарочито да ли су у првостепеном поступку правилно примијењена правила поступка, да ли је потпуно и правилно утврђено чињенично стање, да ли је изречена одговарајућа дисциплинска мјера и да ли је правилно примијењен одговарајући закон или други пропис.

Члан 37.

- (1) Одлучујући о приговору другостепени орган доноси одлуку којом се:
 - а) одбија жалбу као неосновану и потврђује првостепено рјешење ако утврди да не постоје разлози због којих се првостепено рјешење побија жалбом;
 - б) усваја жалбу и преиначује првостепено рјешење ако утврди да у првостепеном поступку није правилно примијењен одговарајући закон или други пропис, односно није изречена одговарајућа дисциплинска мјера;
 - в) усваја жалбу, поништава првостепено рјешење и о дисциплинској одговорности и дисциплинској мјери одлучује својим рјешењем ако утврди да је у првостепеном поступку учињена битна повреда правила поступка или није потпуно и правилно утврђено чињенично стање;
 - г) усваја жалбу и поништава првостепено рјешење и поступак обуставља због наступања застарјелости.

Члан 38.

(1) Одлука донесена по жалби је коначна.

(2) Против одлуке Управног одбора Установе није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор код надлежног суда у року од три мјесеца од дана пријема писмене одлуке.

ГЛАВА VI-ЗАСТАРА ПОСТУПКА**Члан 39.**

(1) Покретање дисциплинског поступка за утврђивање одговорности радника застарјева у року од три мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најдаље у року од 6 мјесеци од дана када је повреда учињена.

(2) Вођење поступка застаријева након шест мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање одговорности радника.

(3) Извршењу изречене мјере за повреду радне обавезе не може се приступити ако је протекло више од два мјесеца од дана коначне одлуке којом је мјера изречена.

ГЛАВА VII-ИЗВРШЕЊЕ ИЗРЕЧЕНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА**Члан 40.**

(1) Дисциплинске мјере извршавају се по наступању коначности одлуке о утврђеној дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере.

(2) Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна:

- а) даном доношења, уколико се радник одрекао права на жалбу,
- б) истеком рока за жалбу, ако жалба није изјављена,
- в) даном достављања другостепеног рјешења.

Члан 41.

- (1) Дисциплинска мјера усмена опомена извршава се тако што директор Установе раднику непосредно изриче опомену, која се у виду службене забиљешке уноси у персонални досије упусленог.
- (2) Дисциплинска мјера писмена опомена саопштава се раднику непосредно, доставља му се, те се уноси у персонални досије истог.

Члан 42.

Дисциплинска мјера новчана казна извршава се обуставом од нето мјесечне плате радника, у висини и трајању како је мјера изречена, а по коначности одлуке о дисциплинској одговорности и изреченој дисциплинској мјери.

Члан 43.

Дисциплинска мјера деградирање на ниже радно мјесто или нижу категорију у оквиру радног мјеста извршава се доношењем посебног рјешења о распоређивању радника на ниже радно мјесто у оквиру стручне спреме у временском трајању од 3 до 24 мјесеца. Рјешење из претходног става доноси директор Установе.

Члан 44.

- (1) Дисциплинска мјера престанка радног односа извршава се доношењем рјешења о престанку радног односа, а радни однос престаје с даном коначности одлуке о његовој дисциплинској одговорности и изрицању дисциплинске мјере.
- (2) Послодавац може мјеру престанка радног односа због теже повреде радне обавезе замијенити новчаном казном у висини до 20% од плате радника у трајању до три мјесеца, под условом да нису наступиле знатно теже посљедице за послодавца, да је степен

одговорности радника несавјесни нехат и ако су утврђене олакшавајуће околности за радника, о чему доноси посебну одлуку на захтјев радника и дисциплинске комисије.

ГЛАВА VIII-СУСПЕНЗИЈА РАДНИКА

Члан 45.

(1) Радник против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе, може бити суспендован из Установе до коначности дисциплинског поступка, односно док трају разлози суспензије.

(2) За вријеме трајања суспензије радник има право на 70% плате коју је остварио у мјесецу који је претходио суспензији.

(3) Ако раднику буде изречена дисциплинска мјера за лакшу повреду радне обавезе или буде ослобођен дисциплинске одговорности има право на разлику до пуног износа плате из претходног става овог члана.

Члан 46.

(1) Радник ће одмах бити суспендован с дужности у случају ако:

- а) је потврђена оптужница у кривичном поступку против радника за кривично дјело учињено у вршењу радне обавезе;
- б) налази се у притвору.

Члан 47.

(1) Рјешење о суспензији доноси директор Установе.

(2) Против рјешења о суспензији радник има право жалбе другостепеном органу у року од осам дана од дана пријема рјешења.

(3) Жалба изјављена против рјешења о суспензији не одлаже извршење рјешења.

Члан 48.

(1) Суспензија радника из Установе траје док за то постоје разлози а најдуже до:

- а) коначности одлуке о његовој одговорности због повреде радне обавезе;
- б) наступања застарјелости за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- в) окончања кривичног поступка, односно до наступања застарјелости његовог вођења;
- г) укидања притвора.

ГЛАВА IX-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 50.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одредбе важећих законских и подзаконских прописа којим се уређује област дисциплинске одговорности радника.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукодавље.

Број:01/1-530-83-2/21

Датум: 28.10.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ведрана Никић, дипл. проф. математике и физике

ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ВУКОСАВЉЕ

**Босна и Херцеговина
Република Српска
Општина Вукодавље
ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ
ВУКОСАВЉЕ**

*Трг Василија Острошког 2, 74470 Вукодавље
jucentarzakulturuvukosavlje@hotmail.com*



**Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
Opština Vukosavlje
ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ
ВУКОСАВЉЕ**

*Трг Vasilija Ostroškog 2, 74470 Vukosavlje
jucentarzakulturuvukosavlje@hotmail.com*

На основу члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), и члана 18. Статута ЈУ Центар за културу Вукодавље, број 3/18 од 20.11.2018. године, в.д. директора ЈУ Центар за културу Вукодавље доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

(Предмет Правилника)

- 1) Овим Правилником дефинише се поступак јавне набавке роба, услуга и радова путем директног споразума из члана 90. Закона о јавним набавкама (у даљњем тексту:Закон) у ЈУ Центар за културу Вукодавље (у даљњем тексту: Установа).

- 2) У поступку директног споразума Установу представља директор ЈУ Центар за културу Вукосавље или лице које овласти директор Установе (у даљњем тексту: Уговорни орган).

Члан 2.

(Услови за примјену директног споразума)

- 1) Поступак директног споразума може се провести када је процијењена вриједност истоврсних роба, услуга или радова на годишњем нивоу једнака или мања од 6.000,00 КМ.
- 2) Уговорни орган може током једне године за исти предмет набавке потрошити до 6.000,00 КМ путем овог поступка.
- 3) Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена планом набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17. став (1) Закона.

Члан 3.

(начела додјеле директног споразума)

- 1) Поступак директног споразума се проводи на начин да се осигура поштовање начела из члана 3. Закона.

Члан 4.

(Почетак поступка)

- 1) Процијењивање вриједности јавне набавке која се додјељује директним споразумом врши се у складу са чланом 15. Закона.
- 2) Процијењена вриједност мора бити важећа у тренутку када уговорни орган затражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката.

- 3) Поступак директног споразума започиње доношењем одлуке или рјешења у писаном облику које садржи све елементе из члана 18. став (1) Закона.

Члан 5.

(Провођење поступка)

- 1) Уговорни орган испитује тржиште те тражи писани приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- 2) Након што прими приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача, а прије закључивања директног споразума, уговорни орган;
 - Преговара са понуђачем о цијени, или
 - Прихвата приједлог цијене или понуде, или
 - Проводи другу врсту поступка дефинисану Законом.

Члан 6.

(Одабир понуђача)

- 1) Код одабира понуде на основу које ће бити додијељен уговор, Уговорни орган треба узети у обзир факторе као што су цијена, количина, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, карактеристике које се односе на околиш, вријеме и период испоруке.
- 2) Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац. Када води преговоре који се односе на приједлог цијене или понуду, Уговорни орган дјелује у складу са добром комерцијалном праксом.

- 3) Када тражи приједлог цијене или понуду, Уговорни орган даје понуђачима одређени рок да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир комплексност набавке.

Члан 7.

(Закључивање директног споразума)

- 1) Уговорни орган ће водити рачуна да договорена или прихваћена цијена не буде већа од одговарајуће тржишне цијене.
- 2) Директни споразум сматра се закљученим:
- Код набавки чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације;
 - Код набавки чија вриједност је већа од 1.000,00 КМ, уговорни орган је дужан закључити уговор.

Члан 8.

(Ступање на снагу)

- 1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукодавље.

Број: 02/1-054-27/21

В.Д.ДИРЕКТОРА

Датум: 03.11.2021.

Срђан Трипић, дипл.проф.разредне наставе

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

| | |
|---|----|
| 1. Закључак о усвајању Извода из записника са 9.сједнице СО Вукосавље..... | 1 |
| 2. Одлука о усвајању буџета општине Вукосавље за 2022.годину..... | 8 |
| 3. Одлука о усвајању извршења буџета општине Вукосавље за 2022.годину..... | 30 |
| 4. Закључак о усвајању Програма рада Скупштине општине за 2022.годину..... | 35 |
| 5. Одлука о предаји на управљање, коришћење и одржавање изграђеног водоводног објекта „Водовод у Мјесној заједници Језеро“ са општине Вукосавље на ЈКП „Еко – Чистоћа“ доо Вукосавље..... | 44 |
| 6. Одлука о усвајању Програма утрошка средстава од накнаде за развој неразвијених дијелова општине остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Вукосавље за 2022.године..... | 46 |
| 7. Одлука о усвајању Програма кориштења средстава по основу накнада за промјену намјене пољопривредног замљишта у непољопривредне сврхе за 2022.годину..... | 50 |
| 8. Одлука о усвајању Програма кориштења средстава посебних намјена од водних накнада за 2022.годину..... | 55 |
| 9. Одлука о висини вриједности непокретности по зонама на подручју општине Вукосавље за потребе утврђивања пореза на непокретности у 2022.години..... | 62 |
| 10. Закључак о усвајању Извјештаја о раду ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље за 2020.годину..... | 69 |

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

| | |
|--|-----|
| 1. Одлука о давању сагласности на Правилник о измјени и допуби Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈКП „Еко – Чистоћа“ доо Вукосавље..... | 99 |
| 2. Одлука о давању сагласности на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈП „Еко – Чистоћа“ доо Вукосавље..... | 100 |
| 3. Одлука о давању сагласности на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље..... | 101 |

4. Одлука о давању сагласности на Правилник о директном споразуму Јавне установе Центар за културу Вукосавље.....102
5. Правилник о попису имовине и обавеза општине Вукосавље.....103

ЈКП „ЕКО – ЧИСТОЋА“ ДОО ВУКОСАВЉЕ

1. Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈКП „Еко – Чистоћа“ доо Вукосавље.....120
2. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈКП „Еко – Чистоћа“ доо Вукосавље..... 124

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВУКОСАВЉЕ

1. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље.....142

ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ВУКОСАВЉЕ

1. Правилник о директном споразуму Јавне установе Центар за културу Вукосавље.....162