



SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE VUKOSAVLJE

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba tel./fax: +387 (0)53/ 707-702 Odgovorni urednik: Safet Subašić, sekretar	Četvrtak, 5.april 2018.g. VUKOSAVLJE Broj 3/18	Izdaje Skupština opštine Vukosavlje Izlazi po potrebi Žiro račun: NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka Filijala Modriča 562011000000441
--	--	---

AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj: 6/17), a nakon razmatranja Izvoda iz Zapisnika sa 14. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 31.01.2018. godine, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 15. sjednici održanoj dana 29.03.2018. godine, donijela je:

ZAKLJUČAK **O USVAJANJU IZVODA IZ ZAPISNIKA SA XIV SJEDNICE SKUPŠTINE OPŠTINE**

I

Usvaja se Izvod iz Zapisnika sa 14. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 31.01.2018.godine.

II

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

Broj: 01/1-013-12-2 /18
Datum:29.03.2018.g.

PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. stav 2) tačka 42. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj 6/17) u vezi člana 13. stav 2. Zakona o zaštiti od požara („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 71/12), Skupština opštine Vukosavlje je na svojoj 15. sjednici održanoj dana 29.03.2018.godine donijela sljedeću:

O D L U K U
o usvajanju Plana zaštite od požara opštine Vukosavlje

Član 1.

Usvaja se Plan zaštite od požara opštine Vukosavlje koji je izradila „TEHNIČKA ZAŠTITA“ d.o.o. Doboj.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Plan zaštite od požara.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

Broj: 01/1-013-12-3/18
Datum: 29.03.2018.godine

PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s. r.

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
В У К О С А В Љ Е**

На основу члана 2. став 1 и члана 7. Закона о комуналним таксама ("Службени гласник Републике Српске", 4/12), члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике ", број:97/16), а у складу са чланом 36. Статута општине Вукосавље ("Службени гласник општине Вукосавље",6/17),Скупштина општине Вукосавље на 15. сједници одржаној дана 29.03.2018. године донијела је :

ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНАМА

Одлуке о Комуналним таксама

Члан 1.

У Одлуци о комуналним таксама ("Службени гласник општине Вукосавље", број:3/12) и Одлуке о допуни Одлуке о комуналним таксама ("Службени гласник општине Вукосавље", број:11/17), у Тарифном броју 2. Тарифе Општинских комуналних такси, брише се тачка 1. и тачка 2., а досадашња тачка 3. и 4. постају тачка 1. и 2.

Члан 2.

Тарифни број 5 се брише , а досадашњи Тарифни број 6. постаје Тарифни број 5. и Тарифни број 7. постаје Тарифни број 6.

Члан 3.

Ова Одлуке ступа на снагу (8) осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Вукосавље".

**Број:01/1-013-12-4/18
Датум:29.03.2018.г.**

**ПРЕДСЈЕДНИК
Зехид Омичевић, с.р.**

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 16. stav 1. i člana 18. Pravilnika o procjeni potreba i usmjeravanju djece i omladine sa smetnjama u razvoju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj : 117/12 i 16/18), a u skladu sa članom 36. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj: 6/17), Skupština opštine Vukosavlje je na svojoj 15. sjednici održanoj dana 29.3.2018. godine, donijela:

ODLUKU

o formiranju prvostepene stručne komisije za procjenu potreba i usmjeravanje djece i omladine sa smetnjama u razvoju

I

Formira se prvostepena stručna komisija za procjenu potreba i usmjeravanje djece i omladine sa smetnjama u razvoju.

II

Članovi prvostepene stručne komisije za procjenu potreba i usmjeravanje djece i omladine sa smetnjama u razvoju opštine Vukosavlje, su:

1. dr. **Boja Lugonja**, pedijatar – predsjednik;
2. **Aida Okanović**, diplomirani psiholog - član;
3. **Vesna Pašalić**, diplomirani socijalni radnik - član;
4. **Ružica Livnjak, Popović**, diplomirani pedagog - član;
5. **Radosav Luković**, diplomirani defektolog - član.

III

Prvostepena stručna komisija donosi poslovnik o radu.

Prvostepena stručna komisija o svom radu obavještava organ jedinice lokalne samouprave i Ministarstvo zdravlja i socijalne zaštite, najmanje jednom godišnje.

IV

Za koordinatora prvostepene stručne komisije za procjenu potreba i usmjeravanje djece i omladine sa smetnjama u razvoju imenuje se **Amela Mujanović**.

V

Članovi prvostepene stručne komisije za utvrđivanje sposobnosti lica u postupku ostvarivanja prava iz socijalne zaštite i utvrđivanje funkcionalnog stanja korisnika opštine Vukosavlje, ostvaruju naknadu za svoj rad u komisiji, i to:

1. predsjednik stručne komisije - novčanu naknadu u iznosu od 15,00 KM, po davanju jednog nalaza i mišljenja;
2. članovi stručne komisije – novčanu naknadu u iznosu od 10,00 KM, po davanju jednog nalaza i mišljenja.

VI

Članovi prvostepene stručne komisije i koordinator imenuju se do 31.12.2018. godine.

VII

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o formiranju prvostepene komisije za procjenu potreba i usmjeravanje djece i omladine sa smetnjama u razvoju, broj: 01/1-013-1-10/17 od 31.01.2018. godine.

VIII

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

Broj: 01/1-013-12 -5/18**Datum: 29.03.2018.g.****PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. stav 2. tačka 30. Statuta opštine Vukosavlje (Službeni glasnik opštine Vukosavlje broj 6/17) i Programa rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2018.godinu, Skupština opštine je na svojoj 15. sjednici održanoj 29.3.2018.godine donijela sljedeći:

ZAKLJUČAK

o zauzimanju stava o Izvještaju o radu Načelnika opštine Vukosavlje za 2017.godinu

I

Daje se pozitivno mišljenje za Izvještaj o radu Načelnika opštine Vukosavlje za 2017.godinu.

II

Izvještaj o radu Načelnika opštine Vukosavlje za 2017.godinu čini sastavni dio ovog Zaključka.

III

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

**Broj: 01/1-013-12-6/18
Datum: 29.3.2018.g.**

**PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

**ИЗВЈЕШТАЈ
о раду за 2017. годину**

Изradi Извјештаја о раду приступљено је на основу релевантих одредби Закона о локалној самоуправи Републике Српске и Статута општине Вукосавље, којима је прописана обавеза израде и његовог подношења Скупштини општине. Поред сумираних података о раду начелника општине, у истом су садржани подаци о раду цјелокупне општинске управе, односно о активностима Одјељења за општу управу, Одјељења за финансије и Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

1.НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Активности начелника општине у току 2017.године су се углавном одвијале у складу са Програмом рада начелника општине и општинске управе за 2017.годину. У извјештајном периоду начелник је обављао послове из своје надлежности прописане Законом о локалној самоуправи РС, Статутом општине Вукосавље и другим законским и подзаконским актима, уважавајући Стратегију развоја општине Вукосавље за период 2014-2019.год.

Наведеним прописима дефинисане су следеће надлежности начелника општине: предлаже Статут општине, предлаже одлуке и друга општа акта Скупштини општине, израђује и подноси Скупштини општине на усвајање нацрт и приједлог буџета, финансијски извјештај, економски план, стратешки развојни план, секторске развојне планове, инвестициони програм, просторни и урбанистички план и остале планске и регулаторне документе који се односе на коришћење и управљање простором и земљиштем, укључујући и коришћење јавног земљишта из надлежности Општине, у складу са законом, обавјештава Скупштину о свим питањима из надлежности Општине, његових права и обавеза, спроводи локалну политику у складу са одлукама Скупштине, извршава локални буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката Скупштине, извршава законе и друге прописе Републике чије је извршење повјерено Општини, доноси одлуку о оснивању Општинске управе, доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе, предлаже именовање и разрјешење начелника одјељења или службе, предлаже и доноси опште и појединачне акте о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања и врши и друге послове из области заштите и спасавања у складу са законом и овим статутом, предузима оперативне и друге мјере у случају поремећаја или прекида у обављању комуналних дјелатности, реализује сарадњу Општине са другим јединицама локалне самоуправе, међународним и другим организацијама, у складу са одлукама и закључцима Скупштине и њених радних тијела, даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина, подноси извјештај Скупштини о раду у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности, доноси годишњи план рада Начелника општине и Општинске управе, подноси извјештај Скупштини о свом раду и раду Општинске управе, покреће иницијативу да се до одлуке надлежног суда обустави од извршења општи или појединачни акт Скупштине, ако сматра да је супротан Уставу и закону, закључује уговоре у име Општине, у складу са актима Скупштине, рјешава у другом степену по жалби на првостепена рјешења, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи, одлучује о употреби и располагању имовином, у складу са законом и одлукама Скупштине, доноси одлуке о располагању новчаним средствима у складу са актима Скупштине, одобрава употребу назива Општине и насељених мјеста у пословном имену привредних друштава, установа и других организација, одлучује о сукобу надлежности између организационих јединица Општинске управе и Општинске управе и организација које врше послове од интереса за Општину, одлучује о изузећу службеног лица Општинске управе и обавља друге послове утврђене законом и овим статутом.

У извјештајном периоду начелник општине је донио следећа нормативна акта:

Одлука о висини благајничког максимума

Одлука о висини мјесечног износа стипендије за буџетску 2017.годину

Одлука о бројчаним ознакама организационих јединица

Рјешење о утврђивању бројчаних ознака унутрашњих организационих јединица, аутора и примаоца писмена у општини Вукосавље за 2017. годину

Одлука о оснивању Општинске управе Општине Вукосавље

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Вукосавље

Одлука о расподјели средстава Буџета Општине Вукосавље намјењених за субвенције у 2017.години

Одлука о радном времену за Међународни празник рада и Дан побједе над фашизмом

Одлука о измјени и допуни Одлуке о бројчаним јединицама организационих јединица

Рјешење о измјени и допуни Рјешења о утврђивању бројчаних ознака унутрашњих организационих јединица, аутора и примаоца писмена у општини Вукосавље за 2017.годину

Одлука о расподјели средстава Буџета Општине Вукосавље намјењених за финансирање материјалних трошкова намјењених за рад НВО-удружења грђана у 2017.годинисубвенције у 2017.години

Правилник о кориштењу службених мобилних картица и телефона у општинској управи општине Вукосавље

Правилник о кућном реду у зградама Општинске управе Вукосавље

Одлука о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље

Одлука о именовању Радне групе овлаштене за приступ апликацији за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности

Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у општини Вукосавље

Колективни уговор о измјени колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Вукосавље

Поред наведених, начелник, је донио и друга акта која су наведена кроз извјештаје организационих јединица општине Вукосавље.

Обзиром да је крајем 2016.године ступио на снагу нови Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр.97/16), почетком 2017.године вршено је усклађивање општинских прописа са новим законом.

У 2017.години изабрани су нови чланови савјета мјесних заједница, са чијим је предсједницима у току године одржано неколико састанака.

У преговорима са синдикалном организацијом усаглашен је и објављен Појединачни колективни уговор за запослене у општини Вукосавље.

Након објављеног јавног огласа запослено је 5 приправника, у оквиру административне службе општине Вукосавље.

На основу јавног позива потисани су и уговори о стипендирању 6 нових студената.

У области стратешког планирања у току 2017.године покренуте су активности на Изради стратегије развоја општине Вукосавље за период 2018-2027 година. У оквиру тих активности формиран су општински развојни тим и партнерска група, те је урађена социо-економска анализа општине Вукосавље.

Поред тога настављене су активности на изради Урбанистичког плана општине Вукосавље за урбана подручја Јакеш и Вукосавље.

Побољшана је сарадња како са сусједним, тако и са другим локалним заједницама у земљи и иностранству, а посебно се истиче састанак са градоначелником града Лугано у Швицарској, гдје су размотрене могућности помоћи овог европског града нашој општини.

Такође је побољшана сарадња са вишим нивоима власти у БиХ, а посебно са Владом Републике Српске, што је доказано подршком за одређене капиталне пројекте и инвестиције.

Ту се истиче наставак активности на завршетку канализационе мреже, гдје је урађен пројекат, обиљежена траса и обезбјеђена документација за доградњу мреже и изградњу препумпне станице.

У оквиру пројекта водоснабдјевања извршене су припремне радње за детаљна хидрогеолошка истраживања подземних вода за потребе водоснабдјевања општине Вукосавље, како би већ почетком 2018.године истраживање било обављено.

Настављена је изградња друштвеног дома у МЗ Вукосавље, гдје је у току 2017.године уложено око 100.000,00 КМ, а чији је завршетак и отварање планирано у 2018.години.

Урадјена је санација зграде у којој је смјештена Републичка геодетска управа РС, у шта је уложено око 90.000,00 КМ, а у истој згради је Пореска управа РС отворила своју подручну канцеларију.

Урадјен је дио пројекта вањског уредјења амбуланте, гдје је сфалтиран приступни пут и паркинг, а асфалтиран је и паркинг у кругу административног центра. У сарадњи са мјештанима суфинансирано је асфалтирање одређених путева у мјесним заједницама Јакеш, Пећник и Гнионица.

Такође је урађена санација пута према старом модричком мосту који је оштећен у поплавама 2014.године.

У сарадњи са ЗП “Електро Добој” извршено је постављање уличне расвјете на новим трасама (раскрсница Јакешница и правац према старом модричком мосту, насип уз поток Гнионица, правац од Ветеринарске амбуланте до зграде општине, засеок Николићи, правац од Гнионице према Јошави,...), као и допуњавање уличних свјетилки на већ постојећим трасама.

Урађена је реконструкција дијела саобраћајне сигнализације, како вертикалне, тако и хоризонталне. Дата је пуна подршка ЈП “Еко-чистоћа” Вукосавље, што се огледа кроз повећање субвенције овом предузећу, за набавку новог камиона, запошљавање приправника и др.

У области културних догађаја и манифестација истиче се организација првих Гастро сусрета-Вукосавље 2017, који су окупили преко 20 излагача из Вукосавља и околних општина, а који су организовани у склопу дана општине.

Поводом Дана општине Вукосавље-08.септембра организована је и свечана сједница Скупштине општине којој је присуствовало неколико министара Владе Републике Српске, начелници сусједних општина, као и многобројни угледни гости из културног, привредног и политичког живота читаве наше регије.

У оквиру дана општине организоване су и спортске манифестације, као што је Турнир у одбојци на пијеску - Вукосавље ОПЕН 2017, Турнир у фудбалу за дјецу -Игром до побједи и Турнир ветерана у фудбалу.

Завршна манифестација пројекта Савјета Европе “Шарени караван” одржана је у нашој општини.

По први пут је организована и дјечија Нова Година, гдје су уз богат културно забавни програм подијелени новогодишњи пакетићи за око 450 дјеце узраста до 12 година.

У оквиру здравствене заштите донесен је Приједлог плана мреже здравствених установа, те је у сарадњи са ЗУ СЦ “Кућа здравља” Бијељина, отворена Амбуланта Вукосавље, које пружа услуге породичне медицине, лабораторијске и ултразвучне дијагностике, као и одређене специјалистичко консултативне услуге.

У области заштите животне средине истиче се велика акција чишћења наше општине ЛЕТ’С ДО ИТ 2017, поводом 22.априла-Дана планете земље, која је окупила око 190 волонтера а том приликом је сакупљено преко 20 тона отпада, а на одређеним мјестима гдје су постојале дивље депоније постављен је преносни видео надзор. Побољшано је одржавање депоније комуналног предузећа, а утврђена је и нова локација која задовољава услове за депонију.

Општина Вукосавље ј узела учешће на два сајма у току 2017.године и то на Сајму привреде Тешањ 2017 и Сајму инвестиција и некретнина у Бањој Луци – БЛИРЕ 2017.

Све активности су медијски испраћене путем штампаних и електронских медија, а први пут су у буџету обезбјеђена средства и за ове намјене.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу Општинске управе општине Вукосавље врши стручне и управне послове који се нарочито односе на нормативно правне послове, студијско-аналитичке и стручно оперативне послове те управно рјешавање, послове грађанских стања и евиденција, послове пријемне канцеларије, послове борачко-инвалидске заштите, послове архиве и набавке канцеларијског и потрошног материјала укључујући и достављање писмена, персоналне послове и послове управљања људским ресурсима, цивилне заштите и координација са мјесним заједницама, као и на послове информисања грађана путем инфо-пулта и вебстранице и друге послове.

Поред тога, у надлежности овог Одјељења су технички и помоћни послови који се односе на рад ИТ администратора и другог техничког и помоћног особља.

2.1. Нормативно-правни послови, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови и управно рјешавање

Израда нацрта општих аката је један од најсложенијих послова који се јављају у раду овог Одјељења. Новим Законом о локалној самоуправи који је ступио на снагу крајем 2016. године, и то чланом 168, утврђено је право а и обавеза сваке локалне заједнице да усагласи опште акте са његовим одредбама. С тим у вези, по налогу начелника општине, ово Одјељење је приступило изради нацрта новог Статута општине Вукосавље који је,након одржавања јавне расправе и

формулисања приједлога, донесен од стране Скупштине општине Вукосавље половином прошле године.

У раду овог Одјељења приступило се изради нацрта и приједлога неких одлука начелника општине Вукосавље које су достављане Скупштини општине Вукосавље на разматрање, а односе се као што је нпр. Одлука о одређивању матичног подручја, Одлука о утврђивању Листе стручњака за именовање у конкурсну комисију и сличне одлуке које се по својим карактеристикама и природи налазе у надлежности овог Одјељења.

Ово Одјељење припремило је и израдило још неколико општих аката који су у надлежности начелника општине, као што су Колективни уговор за запослене у општинској управи општине Вукосавље, Одлука о оснивању општинске управе, Одлука о сеоским водоводима (у сарадњи са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности), Правилник о кућном реду, Правилник о кориштењу службених мобилних картица и телефона и др.

Осим тога, у сарадњи са МУП РС и Министарством правде РС, израђен је План интегритета општине Вукосавље, којим су идентификовани ризици који могу да угрозе интегритет ове локалне заједнице као и мјере за отклањање тих ризика. Поступањем на овај начин, дат је активан допринос ове локалне заједнице у провођењу Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2013. до 2017. На крају, за провођење овог плана задужен је менаџер интегритета који има обавезу да надлежној Комисији за провођење Стратегије доставља Извјештај о предузетим активностима.

На крају, од стране Комисије Министарства управе и локалне самоуправе РС извршена је анализа стања у овој области у мјесецу октобру 2017. године са посебним освртом на правилну примјену Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе. Након сагледавања општих аката, колективних уговора и других аката које смо у одређеним роковима били обавезни донијети, од стране ове комисије је у мјесецу октобру сачињена службена забиљешка о резултатима анализе. Дато је пет препорука, од чега су три одмах извршене на начин да је донесена Одлука о утврђивању нове листе стручњака за запошљавање, пронађен је Етички кодекс одборника и именован је службеник за управљање људским ресурсима. Остале двије препоруке су у фази извршавања јер захтјевају више времена обзиром да се ради о изради општег акта начелника општине, који укључује више фаза почев од израде његовог нацрта, приједлога и коначно усвајања.

Када је ријеч о студијско-аналитичким пословима, треба споменути активно учешће стручног сарадника за цивилну заштиту и других запослених у изради акта Анализе ризика од поплава са стандардном оперативном процедуром хитног поступања, затим Анализе политика и капацитета јединице локалне самоуправе у области заштите и спасавања, као и Студије ефикасности система за рано упозоравање на подручја општина Шамац, Домањевац-Шамац и Вукосавље и Стратегије информисања јавности и подизања свијести грађана о улози и мјесту Цивилне заштите у општини Вукосавље. Ове пројекте су водиле двије НВО и то Независни биро за развој и Удружење грађана Будућност. Поред израде ових аката, у сарадњи са наведеним организацијама, набављене су двије аутоматске сирене за рано упозоравање од природних непогода као и ручне мобилне радио станице заједно антеном које су оснажиле капацитете цивилне заштите на подручју општине Вукосавље.

Поред тога, предузимане су одређене радње и на припреми разних врста Извјештаја о раду и о стању у специфичним областима цивилне заштите (пожари, минско-експлозивна средства и сл.) у складу са захтјевима Републичке управе за цивилну заштиту. У сарадњи са БХ МАЦ, као институцијом која је искључиво надлежна за деминирање, обилажене су земљишне парцеле које су загађене НУС с циљем израде пројеката деминирања. Реализација тих активности је резултат дугогодишњих напора који су у прошлој години дали одређене резултате.

У погледу управног рјешавања, ово Одјељење је водило разне управне поступке покренуте захтјевима странака али и по службеној дужности. С тим у вези, доношена су рјешења о промјени личних имена грађана, о накнадном упису у матичне књиге, распоређивању и премјештају запослених, о годишњим одморима и другим облицима плаћеног одсуства, о заснивању и престанку радног односа, о платама запослених и другим облицима њихових имовинских и личних права и сл. У току прошле године постојао је повећан обим ових послова управо из разлога што је доношења нових прописа који регулишу радне односе у области локалне самоуправе захтјевало доношење, од стране начелника општине, како општих тако и ових појединачних аката за све запослене.

2.2. Послови грађанских стања и евиденција

У Матичној служби општине Вукосавље врше се редони уписи у матичне књиге рођених, умрлих и вјенчаних. Ове матичне књиге вођене се јединствено за општину Вукосавље.

За обнову несталих или уништених матичних књига вођене су обновљене матичне књиге и то Матична књига рођених, за обнову уписа чињенице рођења, Матична књига умрлих, за обнову уписа чињенице смрти и Матична књига вјенчаних, за обнову уписа чињенице вјенчања. Обновљене матичне књиге вођене су за насељења мјеста: Јакеш, Пећник и Модрички Луг.

Поред уписа чињеница рођења, чињеница смрти и чињеница вјенчања, Матична служба Општине Вукосавље, вршила је послове издавања извода из матичних књига рођених, матичних књига умрлих, матичних књига вјенчаних као и увјерења о држављанству БиХ – Републике Српске.

Током 2017. године извршено је 1234 провјера кроз базу података “ИДЦЕЕА“ по захтјевима који су поднесени код других органа на подручју БиХ, ради издавања личних докумената (личне карте и путне исправе), за лица за која се матичне књиге воде на подручју општине Вукосавље. Путем апликације “Централни информациони систем за друге општине“, коју је увело Министарство за локалну управу и самоуправу РС, током године су издавани изводи и увјерења о грађанским стањима и за лица за која се те евиденције воде у другим матичним уредима одн. општинама на подручју Републике Српске.

Још увјек не постоји могућност, да сваки грађанин добије било који Извод из матичних књига, у било којој општини на подручју БиХ, из разлога што матични уреди општина са подручја Федерације БиХ још увијек нису увезани у систем РС.

Када је ријеч о издавању увјерења, матична служба је у 2017. години водила поступак издавања увјерења о заједничком домаћинству (кућних листи), увјерења у извршеним уписима у матичне књиге, увјерења о слободном брачном стању и увјерења да у МК није извршен упис чињеница.

Матична служба је наставила да и током 2017. године, остварује добру сарадњу са МУП-а РС и ФБиХ као и са матичним службама других општина у Босни и Херцеговини, а по било којем спорном питању грађана чије ефикасно и економично рјешавања захтјева добру сарадњу са поменутиим институцијама и службама.

У поступку издавања извода и увјерења из Матичних књига и књиге држављана БиХ и Републике Српске, вођене су основне и помоћне евиденције у складу са Законом о матичним књигама, Упутством о вођењу матичних књига, Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о јединственој класификацији дјелатности.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДНЕСЕНИХ - РИЈЕШЕНИХ ЗАХТЈЕВА У МАТИЧНОМ
УРЕДУ ВУКОСАВЉЕ ЗА 2017. ГОДИНУ**

ОБНОВА МАТИЧНИХ КЊИГА

	Насељено мјесто	МКР	МКВ	МКУ
1	Јакеш	5	3	2
2	Пећник	11	4	0
3	Модрички Луг	0	2	0

РЕДОВНЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ :

	Насељено мјесто	МКР	МКВ	МКУ
1	Вукосавље	12	43	48

Напомена: У рубрикама су садржани и подаци о броју закључених бракова, рођења и смрти у иностранству.

ИЗВОДИ ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА ИЗ БАЗЕ ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ

	Врста извода из матичне књиге:	Обични изводи:	Интернационални
1	Извод из матичне књиге рођених	514	84
2	Извод из матичне књиге вјенчаних	139	79
3	Извод из матичне књиге умрлих	111	14

ИЗВОДИ ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА ИЗ БАЗЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДРУГЕ ОПШТИНЕ

Врста извода из матичне књиге:	Обични изводи:	Интернационални
Извод из матичне књиге рођених	405	77
Извод из матичне књиге вјенчаних	11	4
Извод из матичне књиге умрлих	10	5

ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА- ПОТВРДА

	Врста увјерења-потврда:	Број увјерења:	Број увјерења из базе који се односе на друге општине
1	Увјерење о слободном брачном стању	0	-
2	Увјерење/ потврде о издржавању	54	-
3	Увјерење о држављанству	272	197
4	Увјерење о броју чланова заједничког домаћинства (кућна листа)	372	-
5	Увјерење/потврда о животу (властити акт)	208	-

ИЗВЈЕШТАЈИ О УПИСИМА ЧИЊЕНИЦА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ

		(Отпремљено)	Примљено
1	Статистички извјештаји	103	-

СМРТОВНИЦЕ

1	Издато смртовница по захтјеву странака	47	-
---	--	----	---

НАКНАДНИ УПИСИ И ОСТАЛО

Проведено уписа у МК (накнадни уписи: обавјести о закључењу брака, развода брака, смрти и др.	303
Број провјера по захтјеву за провјеру од МУП-а и ДКП-а	1234

2.3.Послови пријемне канцеларије

Ови послови, између осталог, односе се на директну примјену Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа и по правилу обављају се у просторијама општинске управе а само изузетно у одређеним случајевима (нпр. болест) и ван службених просторија. С тим у вези, ово Одјељење је рјешењем дозвољавало изласке на терен на основу поднесеног захтјева те је у прошлој години укупно било 7 оваквих случајева.

Извршава их службеник посебно распоређен у складу са важећом систематизацијом општинске управе. О извршеним овјерама потписа, рукописа и преписа води се посебан уписник за овјеравање у складу са чланом 4. наведеног закона.

Поред тога, ови послови укључују и послове писарнице гдје се прима прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције о јединицама документације, организује и врши надзор над руковањем актима и предметима у раду и проводе мјере заштите документације до њене предаје у архиву.

Као посебне мјере у циљу заштите документације и обезбјеђивања рачунара који имају директан приступ бази података ИДЕЕА, урађено је постављање врата на непосредан улаз у шалтер и постављене су надзорне камере, чиме су испуњене обавезе предвиђене ИДЕЕА-ин Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података.

У наредним табелама приказано је бројчано стање обављених послова у овој области у 2017. години:

1. Послови овјере потписа преписа и докумената :

1	Извршено овјера потписа и преписа докумената	2.858
---	--	-------

2. Издавање радних књижица и упис промјена у радне књижице :

1	Издавање радних књижица или упис насталих промјена у радним књижицама	65
---	---	----

У 2017. години од стране Одјељења за општу управу поднесене су укупно 170 пореских пријава по разним основама. Углавном се радило о пријави-одјави чланова разних скупштинских комисија, комисија из области социјалне и дјечије заштите као и члановима других повремених тијела, чији послови спадају у категорију привремених или повремених послова и подлијежу опорезивању.

2.4. Послови борачко-инвалидске заштите

У току 2017. године, провођени су прописи којима је уређена област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата а посебно: Закон о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закон о заштити цивилних жртава рата, Уредба о борачком додатку, Уредба о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и РВИ, Закон о општем управном поступку, Закон о ПИО и други подзаконски акти који се примјењују у Републици Српској. Послови у области борачко-инвалидске заштите, обухватили су рјешавање о статусу и правима бораца и породица погинулих бораца и о правима РВИ, рјешавање о статусу и правима цивилних жртава рата, послови у области трајног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и РВИ од И – ИВ категорије, рјешавање о осталим правима бораца, РВИ и ЦЖР и остали послови у области борачко-инвалидске заштите.

Посебно, нагласак стављен је на поступак ревизије остварених права у овој области грађана општине Вукосавље, који су провођени од стране надлежног министарства током цијеле прошле године. Провођење тих поступака резултирало је малим бројем укидањем донесених рјешења којим су призната одређена права, док је велик број донесених рјешења потврђен. С тим у вези, постојао је повећан обим посла службеника који обавља ове послове а тиме и овог Одјељења управо из разлога покретања поступка ревизије.

Од осталих послова, издвојене су активности на координацији додјеле постхумних одликовања погинулих бораца ВРС од стране предсједника РС која је организована у Модричи у новембру мјесецу прошле године. По овом основу породице погинулих бораца оствариће одређену новчану надокнаду у складу са важећим прописима. Поред тога, у овој области воде се посебне евиденције, у електронском облику у специјалном програму, о признатим правима лица са подручја ове општине и начину њиховог остваривања којима приступ имају и овлаштена лица надлежног министарства.

2.5. Послови архиве и набавке канцеларијског материјала

У току претходне године посебна пажња посвећена је сређивању и опремању простора у којем је смјештена архива општине Вукосавље. С тим у вези, набављени су ормари и полице у складу стандардима архивске дјелатности утврђени релевантним Законом о архивској дјелатности и подзаконским актима. На овај начин допријело се ефикаснијем и лакшем раду службеника задуженог за архиву али и цијеле општинске управе којој су сада у релативно кратко року доступни сви акти из архиве. Исто тако, у току овог процеса извршено је разсврставање архивске грађе и издавање оне која је за уништавање због протеча обавезних рокова њеног чувања, чиме је додатно ослобођен простор за нову архивску грађу.

Сва одабрана и сортирана архивска грађа одложена је у фасцкле, регистраторе и кутије и прописно је одложена у посебну просторију која је одређена за чување архивске грађе.

Поред тога, послови службеника за архиву укључују послове достављања за потребе општинске управе на подручју општине Вукосавље и Модрича и редовног информисања грађана путем постављених обавјештења у мјеснима заједницама.

2.6. Персонални послови и управљање људским ресурсима

У општини Вукосавље организовано је управљање кадровима на начин да је важећом систематизацијом предвиђено обављење ових послова. Поред тога, у складу са новим Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, чланом 165, именован

је, посебним рјешењем, службеник који ће да обавља ове послове и то Шеф Одсјека за пријемну канцеларију.

Надаље, Министарство управе и локалне самоуправе републике Српске је израдило регистар запослених који служи за управљање људским ресурсима, који се води у електронском облику. За унос и обраду података задужен је наведени службеник. У базу се уносе лични подаци, документација из досијеа, радно искуство, заснивање радног односа, плате и накнаде, одсуства, образовање, стручно усавршавање, дисциплинске мјере и материјална одговорност, награде и одликовања, оцјене запослених и њихова посебна знања и вјештине. На овај начин, наведени подаци су доступни органима и лицима који одлучују о правима и дужностима запослених, као и управним инспекторима, а сваки запослени има право увида у своје податке у регистру.

За потребе начелника општине, од стране начелника Одјељење за општу управу и Шефа Одсјека за пријемну канцеларију, у овој области вршена је припрема нацрта рјешења о годишњим одморима и одсуствима радника, нацрта рјешења о платама радника, нацрта рјешења о заснивању и престанку радних односа радника, нацрта рјешења о распоређивању радника, припрема и обраду података о радном стажу радника и све друге пероналне послове као и послове управљања људским ресурсима. Поред набројаних послова, у оквиру своје надлежности, Одјељење за општу управу је било укључено у извршавање и других послова, који су, током године, вршени у Општинској управиопштине Вукосавље.

2.7.Послови цивилне заштите

Област цивилне заштите на подручју општине Вукосавље обрађена је кроз посебан Извјештај о раду органа и Службе Цивилне заштите за 2017. годину.

2.8. Координација са мјесним заједницама

Један од непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи је рад мјесних заједница. Током 2017. године изабрани су нови чланови савјета мјесних заједница чији мандат траје четири године. Од стране овог Одјељења води се Регистар мјесних заједница у складу са Правилником које је донијело надлежно министарство. Извршена је координација рада мјесних заједница са подручја општине како од стране цјелокупне општинске управе.

Представници мјесних заједница активно учествују у рјешавању потребаграђана по питању одржавања и изградње локалне путне инфраструктуре, електричне расвјете, водовода, одлагања смећа, питања превоза љака и задовољавању других актуелних потреба грађана из појединих мјесних заједница.

По важећим прописима Мјесне заједнице немају статус правног лица штододатно отежава предузимање неких активности у овој области. У наредном периоду настојаће се средити и ова област како би грађанима била пружена максимална подршка кроз рад мјесних заједница које ће кроз непосредне контакте са својим члановима утврдити приоритетне потребе и сходно томе формулисати конкретне приједлоге у том правцу.

3.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Извјештај о раду Одјељења за финансије обухвата стручне и административно-техничке послове који су обављени у прошлој години. Послови су извршавани по налогу начелника општине а кроз рад свих запослених у овом Одјељењу који у својој организацији има формиран Одсјек за буџет. Поред Одсјека послови су извршавани и од стране Самосталног стручног сарадника за јавне набавке а у координацији са начелником Одјељења.

Послови начелника Одјељења дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Вукосавље („Службени гласник Општине Вукосавље“, број: 4/17).

Битно је наоменути следеће послове који су одрађени у оквиру Одјељења за финансије у току 2017.године је :

- за начелника општине припремљено више од 100 Одлука које се односе на финансијска плаћања из буџета општине;
- присуство семинарима из области рачуноводства и јавних набавки у сврху стручног оспособљавања и обуке запослених;
- учешће на сајму привреде у Тешњу и сајму некретнина „Блире“ у Бањалуци у циљу промоције општине;
- учешће у раду Комисија за јавне набавке као и другим стручним

комисијама које је именовано Начелник општине;

- вођење евиденције корисника стипендија, рјешавање текућих проблема и исплате;
- једна од значајних активности за општину Вукосавље у 2017. години је и потписивање уговора са превозницима о суфинансирању превоза за ученике првих разреда ЈУ СШЦ "Никола Тесла" у висини 50% цијене мјесечне карте;
- редовни радни и стручни састанци са запосленим у Одјелјењу;
- учешће у организовању послова везаних за манифестацију „Гастро сусрети“ и Дан општине;
- стручно оспособљавање волонтера и њихово уступање Основној школи на даље усавршавање као и стручно оспособљавање приправника;
- праћење стања и законских прописа који су у надлежности Одјелјења;
- сарадња са надлежним министарствима, невладиним организацијама, мјесним заједницама и другим пословним партнерима ;
- сарадња са медијима у циљу промоције општине као и информисања грађана о дешавању у локалној управи;
- активности у току 2017. године биле су усмјерене и на сарадњи Одјелјења са ЈУ СШЦ "Никола Тесла", ЈУ ОШ „Алекса Шантић“, ЈУ „Центар за социјални рад“, ЈКП „Еко-Чистоћа“ из Вукосавља . Бројним манифестацијама општина је дала допринос у развоју културе и образовања . Неке од тих активности су : Свечана додјела диплома за матуранте СШЦ "Никола Тесла" као и новчана награда за ученика генерације; Суфинансирање прославе матурске вечери; Додјела поклон пакета за првачиће ОШ "Алекса Шантић"; Новогодишња подјела пакетића за сву дјецу узраста до 12 година; и др.

Ревизорски тим Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске је прове финансијску ревизију општине Вукосавље за период 01.01.-31.12.2016. године. У поступку контроле, тражена је обимна документацију, како би звјештај о проведеној финансијској ревизији био што потпунији. Од Главне службе за ревизију Јавног сектора Републике Српске, по проведеној финансијској ревизији општине Вукосавље за период добили смо мишљење са резервом, са препорукама за отклањање неправилности у раду.

Урађене су детаљније анализе прихода и расхода Буџета с циљем повећања прихода и смањења расхода у наредном периоду.

У децембру 2017. године анализирани су захтјеви буџетских корисника и уврштени у Нацрт буџета за 2018. годину који је усвојен од стране Начелника општине и Министарства финансија Републике Српске. Припремљене су и организоване јавне расправе на тему Нацрта буџета општине Вукосавље за 2018. годину. Анализирани су сугестије и приједлози са јавних расправа и урађен је Приједлог буџета за 2018. годину и на исти је добијена сагласност од Министарства финансија – Сектор за буџет и јавне финансије.

3.1. Послови самосталног стручног сарадника за јавне набавке

Послови самосталног стручног сарадника за јавне набавке и управљање општинском имовином дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Вукосавље („Службени гласник Општине Вукосавље“, број: 4/17).

У складу са Законом о јавним набавкама у БиХ припремана је тендерска документација и праћено спровођење процедура јавних набавки у Општини Вукосавље.

У току 2017. године спроведено је 66 јавних набавки од чега 18 набавки путем Конкурентског захтјева за достављање понуда (5 за набавку роба, 3 за услуге и 10 за радове), а 48 процедура набавки је спроведено путем Директног споразума (17 за набавку роба, 20 за услуге и 11 за радове).

Од 19 наведених набавки путем Конкурентског захтјева 13 се односи на захтјева у којима је тачно одређена висина уговора, а 5 поступака се односи на додјелене Оквирне споразуме. За сваки Оквирни споразум везана је додјела Појединачних уговора (14 Уговора) од чега 4 за робе, 5 за услуге и 5 за радове.

Која ће се врста поступка јавних набавки спровести овиси о висини процјењене вриједности набавки. Тако за робу, радове и услуге чија вриједност прелази 6.000,00 КМ без урачунатог ПДВ- спроводи се процедура јавних набавки - Конкурентски захтјев за достављање понуда, а за набавке чија процјењена вриједност не прелази 6.000 КМ спроводи се процедура јавних набавки – директни споразум. Набавке до 1.000,00 КМ регулисане су Правилником о поступку

директног споразума. У току 2017. године није било набавки велике вриједности- Отворени поступак са објављивањем.

Иако конкурентски захтјеви и директне погодбе спадају у врсту набавки мале вриједности, за све ове активности донесене су одлуке о спровођењу процедуре јавних набавки, именоване комисије за одабир најповољније понуде - код конкурентског захтјева, а код директних погодби, донесене одлуке о прихватању понуда и склопљени уговори са привредним субјектима који су понудили најповољнију понуду за услуге, робе или радове за које су спроведене тендерске процедуре.

За све јавне набавке склопљени су Уговори са најповољнијим понуђачима. Сви уговори евидентирани су у извјештајима - електронској бази података е-набавке, на порталу јавних набавки, а које прати Агенција за јавне набавке.

Поред редовних послова предвиђених систематизацијом, као што је спровођење процедура јавних набавки у току 2017. године, самостални стручни сарадник за јавне набавке је у току 2017. била и секретар свих комисија за јавне набавке без права гласа, учествовала на два семинара из области јавних набавки, пратила законске прописе из области јавних набавки те обављала и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3.2. Послови Одсјека за буџет

Одсјек за буџет обавља стручне и управне послове за Буџет општине Вукосавље Општинску управу и мјесне заједнице.

Одсјеком руководи Шеф одсјека за буџет општине Вукосавље.

У Одсјеку за буџет постоје радна мјеста која се баве финансијама и рачуноводством, као и дио обрачунских, планских и статистичких истраживања у смислу оцјене стања и приједлога економског развоја у будућности .

Садашње стање попуњености је половично од укупно исказаних потреба. Све задатке у 2017. години радило је 3 радно ангажована радника укључујући и Шефа одсјека.

У области финансија и рачуноводства радио је Шеф и стручни сарадник за рачуноводство иако је планирано да се прими још један стручни сарадник како би одређене послове могли на вријеме урадити, а прије свега мислимо на вођење основних средстава и ситног инвентара , као и вршење усаглашавања стања са комисијама за попис, као и унос података са трезорских образаца у трезор буџета општине Вукосавље. Овдје треба додати и благајника који је поред благајне још обављао и све обрачуне личних примања без обзира на врсту личних примања , али и евиденцију сталних средстава. Осим овога један радник ради на евиденцији општинске имовине и обавеза и потраживања.

У области финансија урађени су следећи послови:

- Буџет општине Вукосавље

Ову пословну годину кренули смо са усвојеним планским финансијским документом, односно са усвојеним Буџетом за 2017. годину у износу од 1.915.116,62 КМ.

У току календарске године радили смо још два планска документа , а то је израда и усвајање Ребаланса за 2017. годину и припрема нацрта и израда Плана буџета за 2018. годину. Ребалансом у износу од 2.354.291,45 КМ смо успјели исфинансирати све потребне и све планиране активности у 2017. години .

Такође у 2017. години смо радили и израду буџета за 2018. годину који је усвојен на Скупштини општине Вукосавље дана 28.12.2017. године у износу од 2.387.017,00 КМ.

Осим усвојених планова и ребаланса у 2017. години урадили смо 12 финансијских мјесечних извјештаја и прегледа средстава трансфера.

Такође смо урадили тромјесјечни, шестомјесјечни и деветомјесјечни финансијски извјештај у којем има осим нота и 15 финансијских извјештаја по разним основама .

Све извјештаје, поред Министарства финансија достављамо и АПИФ у Модричи, а планове и Пореској управи .

Урађени су Извјештај о утрошку средстава гранта за неразвијене општине и Захтјев за додјелу гранта за неразвијене у 2017. години .

Правдали смо сва намјенски примљена новчана средства почев од средстава противпожарне заштите, преко водних накнада и накнада за шуме до средстава за градско- грађевинско земљиште .

Учествовали смо у комплетирању тендерске документације у смислу одређивања нивоа потребних и предвиђених средстава за поједине позиције .

Доставили смо или усагласили све отворене ставке према свим нашим комитентима .

Сарађивали смо са ревизијом јавног сектора и доставили много документације коју су тражили како би саставили своје мишљење по питању обрачуна консолидованог за све кориснике буџета општине Вукосавље .

Израдили смо План отклањања неправилности које је наложила Ревизија јавног сектора и у фази је прегледа од стране Начелника како би могао ићи на Скупштину .

Осим ових послова рјешавали су се и акти и захтјеви странака физичких лица и привредних друштава и непрофитних организација .

Достављали смо и своје извјештаје и одређеним невладиним организацијама.

На обрачунским пословима урађено је 12 обрачуна плата запослених, као и обрачун Уговора о привременим и повременим пословима, комисијама и одборницима. И наравно приручно вођење основних средстава и ситног инвентара, као и срањење истих по основу пописа са именованом комисијом .

У току 2017.године су извршени следећи обрачуни личних примања за запослене раднике: Плата; Топли оброк; Накнада за превоз; Регрес; Зимница; Огрев; Накнада за одлазак у пензију; Накнаде раднику у случају смрти ужег члана породичног домаћинства.

Након попуњавања трезорских образаца обрачуни су достављени надлежном раднику за унос у главну књигу трезора, ради књижења и плаћања.

У току године су извршени обрачуни накнада одборника у Скупштини општине за период : 01.01.- 31.12.2017.године, као и накнаде за рад скупштинских и општинских комисија, накнаде по уговору о привременим и повременим пословима. Све накнаде су редовно, мјесечно, достављане, након електронског слања и додјељивања бар кода, у надлежну пореску управу у Модричи- образац 1002. Редовно су усклађиване и обавезе по пореским картицама-образцац 1000/1- поврат пореза.

Мјесечно достављање Извјештаја о запосленим и платама (РАД-1) Заводу за статистику Добој је извршавано у року – до 3-ег у мјесецу за претходни мјесец.

Редовно је вршено вођење благајничких дневника за Административну службу општине, као и СШЦ „Никола Тесла“. Готовинске исплате су вршене по прикупљеној документацији претходно контролисаној од стране руководиоца и ликвидатора. По завршетку радног дана благајнички извјештај је, уз оригиналну документацију, достављан Шефу Одсјека за буџет..

Евиденција основних средстава је дио послова који захтијева редовно ажурирање података које је олакшано вођењем Записника о примопредаји основних средстава који се воде по одобрењу шефа Одсјека.

Издавање путних налога за службено путовање се врши по одобрењу шефа Одсјека, као и исплата. Извјештај о проведеном путу и насталим трошковима редовно је евидентиран у Књигу евиденције путних налога. .

Архивирање докумената је стални посао, уз провођење истих кроз Доцу Нову када је то програм дозвољавао.

3.2.1. Обавезе Одсјека према Скупштини општине

Одсјек је у протеклој години имао обавезу да општину, односно Скупштину општине информисе о свим битним питањима која су рађена у оквиру Одсјека. Та питања се прије свега односе на планове рада и извјештаје по сегментима унутар Одсјека. Најзначајнији послови који су се обављали у кореспонденцији са Скупштином су израде и усвајања планова буџета и ребалансе на исте, као и извјештаји о извршеним реалокацијама .

Следећи извјештаји који су рађени у циљу информисања скупштинских посланика су извјештаји о пословању и то тромјесечни , шестомјесечни, деветомјесечни и годишњи. Ови извјештаји говоре о начину утрошка буџетских средстава .

Редовно смо Скупштину информисали о стању и активностима остваривања права наших грађана у области социјалне и здравствене , као и дјечије заштите.

Поред овога у више наврата учествовали смо у раду Комисије за спорт и омладину, а у циљу рјешавања финансијских проблема спортских клубова у нашој општини.

Ништа мање значајна активност није када је у питању однос према образовању , а посебно средњошколском гдје смо уз помоћ Скупштине Општине обезбједили одређена средства за нормално функционисање Средње школе у Вукосављу .

Поред тога што припремамо приједлоге одлука, достављамо и готове материјале за сједницу ,а за које смо ми надлежни .

Осим ових набројаних послова Одсјек врши и друге послове који се одреде да их је потребно урадити како би се сви послови на вријеме и квалитетно одрадили. Наравно да сарађујемо са ресорним министарствима Владе Републике Српске и других институција и организација везаних за наше пословање, као што су пословне банке, статистика РС, невладине организације и сл.

4.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Реализација програмских задатака овог Одјељења је усклађена са планираним и расположивим средствима у Буџету Општине за 2017.годину, али још увијек је присутан проблем инспекцијског надзора, односно урбанистичко- грађевинске инспекције.

У 2017.години је настављена даља активност у правцу израде Урбанистичког плана Јакеш-Вукосавље 2017-2037 и његово усвајање се планира у првој половини 2018.године.

У реализација пројекта „Доградња канализационе мреже и изградња препумпне станице у општини Вукосавље“, који представља наставак изградње канализационе мреже, извршене су припреме и покретање преговарачког поступка како би се коначно завршио пројекат изградње канализационе мреже. Важно је напоменути да је урађен нови пројекат доградње канализационе мреже у 2017.години и извршена његова ревизија.

У 2017.години је урађен нови пројекат везан за Детаљна хидрогеолошка истраживања и тај пројекат је основа за израду тендерске документације те покретања поступка избора извођача радова.

Урађена је санација објекта општине у којој се планирају смјестити канцеларије Републичке геодетске управа, Порескеуправе РС и остале заинтересоване организације које ће допринијети бољим услугама грађанима.

У области газдовања приватним шумама на подручју општине Вукосавље приступило се изради Шумско-привредне основе, као једног веома важног документа за локалну заједницу, и кроз њу ће се дефинисати и могућност кориштења и сјече шумског богатства. Проведена је комплетна процедура и потписан је уговор а релизација задатка се очекује у току 2018. године.

Пројекат изградње саобраћајнице код вањског уређења амбуланте је реализован од властитих средстава а један дио је реализован уз помоћ УГ „Будућност“ Модрича, путем наше пријаве на објављени конкурс.

У љетно одржавање путева уложена су значајна средства, што кроз санирање путних праваца и кроз асфалтирање одређених путева.

Значајно је истаћи да се хоризонталана и вертикална сигнализација ријешила у већој мјери а очекује се и даље улагање у том правцу.

Редован посао сваке године је и зимско одржавање путева што се реализује према већ устаљеном поступку, с тим да је у овој години било ангажовано и додатно учешће лица са механизацијом, која је за резултат имала добро очишћене путне правце.

Након завршених радова на објекту Амбуланте породичне медицине у насељу Јакеш, општина Вукосавље, услиједила је активност руководства општине на покретању рада ове установе, а завршени су и преостали радови на простору предвиђеном за апотеку и за овај дио објекта је издата употребна дозвола.

У МЗ Вукосавље су кренуло са даљом изградњом објекта Дома Вукосавље и уложена су значајна средства тако да је у овај објекат уграђена и столарија.

Према законом прописаној процедури припремљени су и усвојени: Програм утрошка средстава од накнада за развој неразвијених дијелова Општине остварених продајом шумских дрвних сортимената, Програм кориштења средстава по основу накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и Програм кориштења средстава посебних намјена од водних накнада, а програми који су из ових области усвојени у претходној години су у потпуности извршени.

4.1. Послови Одсјека за урбанизам и стамбено-комуналне дјелатности

Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне дјелатности има стални задатак да прати доношење или измјену законских прописа из комуналних дјелатности и урбанизма--грађења те у складу са измјенама врши усаглашавање већ донесених одлука које уређују наведене области.

Што се тиче питања легализације објеката на подручју општине Вукосавље, 68 предмета се налази у поступку, од чега 3 у склопу пројекта Министарства за избјегла и расељена лица (БХ2-К3).

Сви подносиоци захтјева су обавјештени о потреби допуне захтјева. Разлог неријешених предмета је дуг поступак рјешавања имовинско-правних односа.

Код рјешавања питања легалности објеката поднесено је 4 захтјева од тога су издата 3 рјешења.

Обављена је обука и стручно усавршавање за адресни систем и приступа се у 2018. години реализацији пројекта, односно уносу података.

Када се ради о области урбанизма урађено је :

8 захтјева је ријешено, (доношењу Локацијских услова предходи преглед достављеног Стручног мишљења и Урбанистичко - техничких услова и приложене документације) а 3 захтјева је у поступку рјешавања.

10 поднешених захтјева за грађевинске дозволе од тога 4 грађевинске дозволе су издате

1 употребна дозвола издата

4 захтјева поднешена за издавање еколошких дозвола а 2 еколошке дозволе издате

9 поднешених захтјева за издавање кућног броја и 9 издатих рјешења

У 2017. години је извршено низ пријава на јавне позиве у разне институције које финансирају пројекте локалних заједница, а навише према Федерално министарство избјеглих и расељених лица, Министарство за људска права и избјеглице БиХ, Министарство за избјеглице и расељена лица Републике Српске, Инвестиционо-развојној банци Републике Српске, Чешкој амбасади. Такођер је спроведен пројекат намијењен превенцији од поплава чији носитељи су били НВО Будућност из Модриче и НБР из Модриче, који су износили по 200.000,00 ЕУРА, а извршена је набавка опреме потребне за ЦЗ, уложено у инфраструктуру, те пружена помоћ поплављеним у 2014. години.

У 2017. години је такођер започет процес израде Стратегије развоја општине Вукосавље, из разлога што је дошло до измјене МиПРО методологије, тако да претходна не задовољава услове прописане у горе наведеној методологији.

Битна ствар за развој привреде је та да се у сарадњи са НБР-ом ушло у процес смањења парафискалних накнада, како би се смањили трошкови покретања бизниса.

4.2. Стручни послови у области привреде и предузетништа

У наведеном периоду из области предузетништва урађено је слиједиће:

Пријем и обрада захтјева, из области пољопривреде, водопривред, трговине, угоститељства, занатства, водени и друмски саобраћај и архивирање предмета;

Запримљени су и ријешени, четири (4) захтјева из области угоститељске дјелатности, класификација (352),

Примљени су и ријешени, осам (8) захтјева за обављање превозничке дјелатности, један захтјев за издавање лиценци, класификација (345),

Примљено је и ријешено, два (2) увјерења да се лица не налазе на евиденцији за обављање предузетничке дјелатности, класификација (320 и 352);

Запримљено је и ријешено шест (6) рјешења за обављања трговинске дјелатности, класификација (320);

Запримљена су и ријешена пет (5) рјешења из области занатске дјелатности, класификација (350),

Запримљен је и ријешен један захтјев (1) за упис чамца у Регистар чамаца, класификација (341),

Запримљено је и ријешено три (3) рјешења о претварање пољопривредног у непољопривредно земљиште класификација (330.1.)

Запримљено и ријешено два захтјева (2) рјешења за водопривредну сагласност и дозволу, класификација (337),

По службеној дужности урађена 42 рјешења за комуналне накнаде.

Из области пољопривреде обрађени су и запримљени захтјеви за остваривање права на регрес за производњу меркатилене пшенице за 8 пољопривредних произвођаћа за производњу у 2016 – 2017 године.

Запримљен је акт за попуњавање изјава за подјелу регресивног горива за прољетну и јесењу сјетву за 100 регистроване пољопривредне произвођаче, са подручија општине Вукосавље, у периоду од 30.04.2017. до 30.11.2017.

Акт Министарства пољопривреде за попуњавање изјава за Регрес дизел гориво за заснивање новог производног циклуса, са подручија општине Вукосавље, у периоду од 05.10.2017. до 31.12.2017. године

Послати су три (3) статистичка извјештаја Републичком заводу за статистику и пет извјештаја Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

4.3. Комунална полиција

На основу надлежности из Закона о комуналној полицији, Закона о комуналним дјелатностима, општинске Одлуке о комуналним дјелатностима, и других прописа којима су регулисане надлежности и овлашћења ове службе, комунална полиција је у току 2017-те године обављала комунално-инспекцијски надзор над: пружањем комуналних услуга и одржавањем и коришћењем: јавних саобраћајних и других јавних површина, уличне расвјете, водоводних објеката и јавне водоводне мреже, одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, септичких и осочних јама, као и другим пословима за које су издавани усмени и писмени налози надлежних руководиоца као што је надзор над радом зимске службе, љетно одржавање путне мреже, чишћење јавних зелених површина.

У току 2017.године комунална полиција је: сачинила 31 службену забиљешку, 6 записника, 92 рјешења о отклањању неправилности,издала 23 прекршајна налога, издала наредбу за предузимање мјера за сузбијање амброзије, која се углавном појављује на напуштеним плацевима који су додијељени за изградњу и у насељу Вукосавље у дијелу гдје се изграђени објекти граниче са пољопривредним земљиштем, вршила контролу непотребног трошење воде у љетном периоду као што је пуњење базена, заљевања травњака, башти, прање тепиха,што је утицало на смањење утрошка воде.

4.4.Пољопривредни инспектор

У складу са овлашћењима датим у члану 46.Закона о пољопривреди и члана 19. Закона о инспекцијама у Републици Српској и прописа донесених на основу њих пољопривредни инспектор је обављао надзор над следећим пословима:

праћење појаве и сузбијања заразне болести-плави језик код говеда и оваца и слање редовних седмичних извјештаја Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, спрјечавање нелегалне експлоатације шљунка са пољопривредног земљишта, контролу порибљавања вјештачког језера Жутан, вршење ексхумације на мјесном гробњу у Гнионици и Срнави, вршење контроле номађења на подручју општине Вукосавље, праћење сузбијања коровске биљке амброзије на пољопривредном земљишту контролу зимског одржавања путева на подручју општине, контролу љетног одржавања путева на подручју општине, изласци на терен по пријави странака, и друге послове из своје надлежности за које су издавани усмени и писмени налози надлежних руководиоца.

Подношењем овог Извјештаја о раду, начелник је испунио обавезу прописану Статутом општине. У току извјештајне године настојало се остварити већина циљева који су дефинисани Програмом рада за ову годину, с тим да неке планом предвиђене послове није било могуће завршити, док су завршене неке друге непредвиђене активности и послови. Током читаве године настојало се пружити што квалитетније и ефикасније услуге грађанима општине Вукосавље, те допринјети стварању што бољих услова за живот у нашој општини.

Начелник општине:

Борислав Ракић, дипл.екон., с.р.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj:7/17), a nakon razmatranja Izvještaja o radu Odbora za žalbe broj:01/3-10-2/2-18, od 19.03.2018.godine Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 15. sjednici održanoj dana 29.3.2018 godine, donijela je:

Z A K L J U Č A K

o usvajanju Izvještaja o radu Odbora za žalbe Skupštine opštine Vukosavlje

I

Usvaja se Izvještaj o radu Odbora za žalbe Skupštine opštine Vukosavlje za 2017. godinu, broj:01/3-10-2/2/18, od 19.03.2018.godine.

II

Izvještaj iz tačke I u prilogu, čini sastavni dio ovog Zaključka.

III

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

Broj: 01/1-013-12-7/18

Datum: 29.3.2018. g.

**PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

I Z V J E Š T A J

o radu Odbora za žalbe u 2017. godini

UVOD

Odbor za žalbe je nezavisan organ koji u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave i drugim relevantnim propisima odlučuje u drugom stepenu o žalbama učesnika javnog konkursa u postupku zapošljavanja u Opštinsku upravu, o žalbama koje se odnose na statusna pitanja (zasnivanje radnog odnosa, premještaj, raspoređivanje, ocjenjivanje, napredovanje, disciplinska odgovornost i prestanak radnog odnosa), kao i o drugim žalbama utvrđenim ovim Zakonom.

Odbor ima svoj pečat, a čine ga predsjednik i dva člana, koji su imenovani 2014. godine na period od četiri godine, nakon sprovedenog javnog konkursa, od strane Skupština opštine Vukosavlje, i to:

1. Dragan Davidović, predsjednik
2. Safeta Sejdić, član i
3. Šemsudin Bećirović, član

Predsjednik i članovi Odbora za žalbe imaju pravo na naknadu za svoj rad, čija je visina utvrđena Odlukom skupštine opštine Vukosavlje. Sjednice se održavaju po potrebi a najmanje jednom godišnje.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Odbora obavlja Odjeljenje za opštu upravu opštinske uprave opštine Vukosavlje, dok stručno-tehničke poslove Odbora obavlja Načelnik Odjeljenja za opštu upravu ili lice koga on pismeno ovlasti. O pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednici kojoj prisustvuju svi članovi, dok se izuzetno može održati i u prisutnosti dva člana u kom slučaju je odluka punovažna ako su za nju glasala oba prisutna člana Odbora.

Odbor je donio svoj Poslovnik o radu kojim je regulisao pitanja koja se tiču postupanja po podnesenim žalbama a za sve ono što nije regulisano Poslovnikom primjenjuje se Zakon o opštem upravnom postupku.

IZVJEŠTAJ

Odbor za žalbe u toku prethodne godine nije održavao sjednice jer nije bilo žalbi na Rješenja Načelnika opštine u kojima se odlučivalo o pravima i dužnostima zaposlenih u opštinskoj upravi opštine Vukosavlje i drugih zainteresovanih lica.

Broj: 01/3-10-2/2/18

Datum: 19.03.2018. godine

Predsjednik

Dragan Davidović, advokat, s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. stav 2.tačka 40. Statuta opštine Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj: 7/17), a nakon razmatranja Izvještaja o radu Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“ Vukosavlje za 2018. godinu, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 15. sjednici održanoj dana 29.3.2018. godine, donijela je:

Z A K L J U Č A K

o usvajanju Izvještaja o radu Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“,d.o.o. Vukosavlje za 2017.godinu

I

Usvaja se Izvještaj o radu Komunalnog preduzeća „Eko -čistoća“d.o.o. Vukosavlje za 2017. godinu.

II

Izvještaj iz tačke I, u prilogu, čini sastavni dio ovog Zaključka.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a biće objavljen u “Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

**Broj: 01/1-013-12-8/18
Datum: 29.3.2019.g.**

**PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

I Z V J E Š T A J o radu JP „Eko-čistoća“ d.o.o Vukosavlje za 2017. godinu

Uvod

Rad i djelovanje JP „Eko-čistoća“ d.o.o Vukosavlje“ u 2017. godini, prikazan je u ovom izvještaju.

Sveukupni rezultat pokazatelj je, kako programskih, radnih, kadrovskih, organizacijskih, tako i financijskih mogućnosti i njihovog ostvarenja.

Analizirajući prethodnu 2017. godinu, kroz kratki pregled nekih aktivnosti, programa i sadržaja koje smo realizovali i provodili u preduzeću, u cilju su stvaranja jednog modernog saznanja o zadaći i namjerama preduzeća, a to je briga o čistoći okoliša, razdvajanje ambalažnog otpada i uključenje svih domaćinstava u redovan odvoz komun. otpada.

U decembru 2016. godine bili smo započeli sa javnom nabavkom novijeg polovnog kamiona, i javnom licitacijom dvaju starih (neupotrebljivih) kamiona. U januaru 2017. godine, konačno smo kupili kamion Mercedes benz, Econic 2628L, 2002. godište, u iznosu od 35.100,00 KM. Tako da kroz godinu nismo imali problema sa kamionom, da bi se stvarali troškovi za popravljanje ili da bi posao i obavljanje djelatnosti trpilo zbog toga.

Isto tako, u decembru 2016. godine, aplicirali smo na projekat kod Fonda za zaštitu životne sredine i energetske učinkovitost RS. U proljeće 2017. godine potpisali smo ugovor za Projekat u vrijednosti 15.000,00 KM, od čega je 5.000,00 KM naše učešće, a 10.000,00 KM su sredstva Fonda. Projekat pod nazivom „*Nabavka opreme u cilju osavremenjavanja materijalnih sredstava u dijelu koji se odnosi na sakupljanje, razdvajanje, skladištenje, ponovno iskorištenje, tretman i odlaganje ambalažnog otpada*“ realizovali smo tokom godine (postavili košarice pored ceste, na frekvanatna mjesta u opštini-ukupno 32 košarice, postavili smo 11 setova kontajnera –za staklo, papir i plastiku, ukupno 33 kontejnera).

Deponija

Cijelu godinu, tačnije od 21.9.2016., pa do kraja 2017. godine, bili smo predmet kontrole Inspekcije za ekologiju iz Doboja, koja je navedenog datuma naložila da pribavimo Dozvolu za sakupljanje i transport otpada, i Rješenje o usvajanju Plana prilagođavanja (od ministarstva za ekologiju). Cijeli proces je išao traljavo i saradnja sa ministarstvom nije davala rezultata do 31.8.2017.godine kada smo dobili navedenu Dozvolu, ali Rješenje ne. U međuvremenu, Inspekcija je izdala i Prekršajne naloge Preduzeću i odgovornom licu istog, jer nije u roku pribavila dokumentaciju (sa kaznama 3.000,00 KM za Preduzeće i 1.000,00 KM za odgovorno lice), što smo dali na sudsko odlučivanje, te je sud odredio kaznu odgovornom licu u istom iznosu kazne, a Preduzeće uvjetno oslobodio.

Inspekcija i dalje dolazi u kontrole, iako smo pribavili Ugovor sa Regionalnom deponijom u Doboju, smatrajući da je naša sadašnja deponija takva da ju treba zatvoriti. To je jedan neprekinuti lanac, neusklađenosti gdje država i ministarstvo ne nude nikakva rješenja za određeni sektor, kao što je regionalna deponije ili deponija koja bi imala zakonski potrebnu dokumentaciju i opremljenost, te tako ispunjavala zakonske odredbe.

Održavanje javnih zelenih površina

Obavljanje ovih poslova, kao i uvijek, odvijalo se bez problema, što se tiče rada, ali što se tiče naplate, to je kao i do sada isti problem, Naime, cijeli sistem oko ove vrste posla je neučinkovit i spor. Izrada Ponude, slanje u opštinsko odjeljenje da referent izradi Ponudu, zatim Pojedinačni ugovor, pa Nalog, pa Zapisnik o urađenom poslu, pa tek onda mi šaljemo Fakturu. Cijeli proces traje preko mjesec dana, i čekanje na uplatu, znalo je biti isto toliko, mjesec dana.

Ukupna vrijednost ugovora broj 02/1-370-10/16-17 od 17.5.2017. godine je 28.800,00 KM sa PVD-om, a naplatili smo 25.403.65 KM sa PDV-om (PDV na ovaj iznos je 3.691,13 KM, što smo svaki mjesec do 10 –og u mjesecu uplatili državi, a dosta puta faktura nam nije bila ni uplaćena).

Radili smo i u privatnom angažmanu, krčenje i košenje privatnog posjeda, i voljeli bismo s time nastaviti i tako proširiti obim poslova i eventualno zaposliti još radnika.

U aprilu 2017. godine, u sklopu akcije koju je organizovala opština Vukosavlje, očistili smo nekoliko divljih deponija, negdje su postavljene kamere. Putem medija, apelovali smo na važnost uključenja svih koji se do sada nisu uključili u redovan odvoz komun. otpada. Kontaktirali smo predsjednika MZ Jošava da sagledamo mogućnosti rada i na tom području, međutim, nismo dobili odgovor.

Od ljeta 2017. godine, ulice i neki dijelovi MZ-a opštine Vukosavlje su „pokriveni“ košaricama za smeće, koje konstantno praznimo, kao i kontejnerima za separaciju ambalažnog otpada-koje praznimo i ambalažu prodajemo firmi u Modriči koja se bavi otkupom takvog otpada (jedina na ovim prostorima).

Subvencija

Iz sredstva subvencije nam je u toku 2017. god. bilo uplaćeno 20.900.00 KM + 5.700,00 KM po rebalansu budžeta za 2017. godinu.

Kada je uplaćivana subvencija?

21.4.2017.	6.000,00 KM
07.6.2017.....	1.000,00 KM
06.7.2017.....	1.900,00 KM
25.8.2017.....	10.000,00 KM
20.10.2017.....	2.000,00 KM
Po rebalansu Budžeta 25.12.2017.....	5.700.00 KM
UKUPNO.....	26.600,00 KM

Subvencija kao takva ovom preduzeću mnogo znači, pogotovo jer je cijena odvoza smeća po domaćinstvu, jako niska i ne bismo mogli održavati tekuću likvidnost bez sredstava subvencije.

Dugovi prema radnicima i dobavljačima do 31.12.2017. godine.

LD radnika	okt., nov., dec.,oko 6.000,00 KM
T&A auto Visoko kante 120 l.....	936,00 KM
Pošte Srpske (uz obračunate kamate).....	1.500,00 KM
Nestro-Petrol	oko.....958,00 KM
Ha-trans (samo kamate ostale, dug uplaćen).....	1.048,00 KM
Graphic 2 Desing (odijela).....	658,00 KM
Mrvica (kancelar. mater.).....	254,60 KM
Pejanović TR SN.....	848.99 KM
Kuzmanović Komerc.....	2.290,00 KM
Alumont trade (stolarija, raniji period -dug).....	525.33 KM

UKUPNO : 15.018.32 KM

Zaposlenici

Tokom 2017. godine primali smo nekoliko radnika na ugovore na privremene i povremene poslove ili na određeno vrijeme, iz razloga jer se Kasim Plehandžić bio razbolio, pa onda 31.10.2017. godine i preminuo. Kasim je ostavio traga u ovom preduzeću i zaslužio je da ga se javno pohvali za predan rad i rad bez pogovora poslodavcu. Radio je u preduzeću od osnivanja, ukupno 8. godina. Njegovoj smo porodici, isplatili pomoć u

vrijednosti tri najniže plate u RS, kako je zakon definisao tu oblast.

Raspisivanjem javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos, primili smo radnika na probni rad do 28.02.2017. godine. Imamo za cilj brzo i učinkovito obavljanje naše osnovne djelatnosti, i tražili smo i tražit ćemo radnika koji uz obavljanje posla može predlagati ideje i rješenja za rješavanje nekih situacija na terenu. Posao radnika na održavanju čistoće nije lak, kako mnogi misle, prvenstveno, jer korisnici usluga neadekvatno odlažu otpad kod svojih kuća. Rijetko ko koristi kantu za odlaganje otpada, a što stalno sugerišemo korisnicima usluga, te se dešava da radnici vrlo često, kupe rasuti otpad.

Od 18.9.2017. godine imamo pripravnicu, ekonomske struke. Plata pripravnice je kao i ostalih pripravnika koji su u isto vrijeme zapošljeni u opštinu, u iznosu od 1109.63 KM bruto, ili 688,00 KM neto, i topli obrok po stopi 6,37 KM (što je 140,14 KM za 22 radna dana).

Radnici na održavanju čistoće i vozač kamiona su i u 2017. godini primali minimalnu platu, koja je bila 395,00 KM + topli obrok po stopi 8,40 KM (što je 184,80 KM za 22 radna dana).

U izradi smo novog Pravilnika o platama za radnike JP „Eko-čistoća“ d.o.o Vukosavlje, te ćemo na osnovu zakona, Opšteg i Pojedinačnog kolektivnog ugovora, u toku 2018. godine, naći modele za isplatu plata po koeficijentima za sve radnike.

Nadzorni odbor

Nadzorni odbor se u prošloj godini sastao 6 puta i usvojili su 13 odluka ili zaključaka. Predsjednica Nadzornog odbora Nejada Halilbašić, i član Gordana Pivaš, redovno dolaze na sjednice, dok član Mirza Djedović ne dolazi, te će Nadzorni odbor pokrenuti inicijativu o smjeni člana N.O, Mirze Djedovića, koji je u toku godine prisustvovao na samo jednoj sjednici.

Direktor Javnog preduzeća

Direktorici Javnog preduzeća je istekao mandat 1.11.2017. godine, te je Nadzorni odbor 13.10.2017. godine, odlukom broj: 03-142/17 imenovao dotadašnju direktoricu Alenu Bećirović, za v.d. direktora na period od 6 mjeseci.

Ulaganja i investicije preduzeća

Kao što smo u početku naveli, kupovina kamiona u vrijednosti od 35.100,00 KM i vlastito učešće u projektu Fonda za zaštitu životne sredine i energetske efikasnosti RS u iznosu od 5.000,00 KM, na Preduzeće je ostavilo veliki utisak u smislu svakodnevnih problema i mukotrpnog iznalaženja rješenja za tekuće stvari. Investicija u iznosu od 40.000,00 KM za naše preduzeće je bio veliki izazov. Mi smo zasigurno jedino preduzeće u BIH i RS koje je iz svojih sredstava kupilo kamion za obavljanje djelatnosti koja je za dobrobit svih stanovnika i opštine.

U martu 2017. god. bili smo primorani na pozajmicu od 10.000,00 KM, koju smo našli kao rješenje za konačnu uplatu prodavaču kamiona. Zajam nam je dalo fizičko lice, kojemu se preduzeće ne može zahvaliti u tolikoj mjeri koliko je pomogao preduzeću, s obzirom da je čekao na konačan povrat pozajmnice do decembra 2017. godine.

Kontejneri za odlaganje ambalažnog otpada su dobra investicija, ali se nekada pitamo da li za naše prostore? Da li je za naše prostore išta!?

Mi smo narod koji se divi evropskim sistemima i ponašanju, a kod kuće smeće odlažemo u vreću (koju do dolaska komunalaca rastrgaju životinje), ili bacamo u kanale, rijeke, šume, ili plastiku bacamo gdje ide papir u kontejneru, ili bacamo sve tamo gdje ide staklo.

Početak radne sezone košenja kupili smo novi trimer, u vrijednosti 1.350,00 KM, motorku u vrijednosti od 429,00 KM, kante od 120 l -20 kom., u iznosu od 936,00 KM, sitne alate.

Naplata usluga odvoza smeća

Sa 31.12.2017. imamo 1026 redovnih korisnika –domaćinstava, i 38 korisnika pravnih lica. U 2017.godini 77 nosioca domaćinstava su sklopili ugovor sa preduzećem za odvoz komun. otpada.

Naplata usluga odvoza smeća u odnosu na 2016. godinu je bolja, odnosno, to je nekih **13.216.95 KM** više naplaćeno.

Velik je broj dužnika preko 50,00 KM, odnosno za jednu godinu izvršenih usluga. Preduzeće je u tome nemoćno. Sudski procesi traju predugo i niko ne može garantovati izvršenje prijedloga, ali one koji su baš nagomilali dugove preko 100,00 KM ćemo tužiti po bilo koju cijenu.

U septembru 2017. godine, bili smo pokrenuli pitanje otpisa dugova (cjelokupnog ili djelomičnog) dužnicima koji imaju dug preko 200,00 KM, međutim, taj poduhvat nije zakonski moguć. I pored toga, rukovodstvo preduzeća nije za takva rješenja, budući da takvi poduhvati neće dobro djelovati na rad Javnog preduzeća, u smislu da će se onda svi korisnici usluga nadati tom rješenju kad tad, a što može dovesti do velikih problema u radu JP.

Po odluci Nadzornog odbora broj 03-116/17 od 28.7.2017.godine, određen je samo jedan tipski ugovor za korisnike naših usluga, što znači da od tada više ne postoje tzv. INO-ugovori. Od 28.7.2017. godine u redovne korisnike smo „prebacili“ 20 INO-korisnika, te ćemo u narednom periodu izvršiti prebacivanje i preostalih 89.

Mjesečni troškovi preduzeća

Plate zaposlenih (bruto).....	4.684,02 KM
Topli obrok.....	879,34 KM
Nadzorni odbor.....	330,00 KM
Računovodstvene usluge.....	234,00 KM
Gorivo i mazivo za kamion.....	1.000,00 KM
Režije (tel., inter.).....oko.....	80,00 KM
Pošte (svaki 3. mj. 700,00 KM-dostavljanje svih računa ili 50,00 KM).....	700,00 KM

UKUPNO: 7.907.36 KM

Zašto u svakom izvještaju navodimo mjesečne troškove preduzeća?

S obzirom da preduzeće za svoje usluge naplati oko 5.000,00 KM (češće 4.000,00 KM) mjesečno, nemoguće je podmiriti sve mjesečne izdatke, tako da se u nekim momentima stvaraju dugovi, još ako se u nekom mjesecu nabavi i nešto od alata ili kancelarijski materijal, slanje računa putem pošte (jer tako moramo, inspekcija redovno dolazi u kontrolu, nemamo licencu za samostalno dostavljanje računa), servis kamiona i sl., onda je situacija oko podmirivanja dadžbina još teža.

Primjera radi: Vrlo često se zna desiti da neko od zaposlenih u opštini (kroz saradnju), direktno ili indirektno zna konstatovati, *kako smo stalno u takvoj situaciji, kako nikako da sravnamo sve i da je nelogično isplaćivati posebno neto platu, posebno LD, i da je nama džaba pomagati, opet ćemo za par mjeseci tražiti sredstva za ovo ili ono*

*Niko nije rekao zašto direktor preduzeća koristi svoj vlastiti auto za obavljanje svih poslova Javnog preduzeća. Činjenica je da preduzeće NE izdvaja sredstva za nepotrebne stvari, te da je maksimalna štednja uvijek prisutna, od ličnih primanja radnici imaju samo platu, i topli obrok (od januara 2016.), zimmica i ogrev nisu nikada isplaćivani (bar u zadnjih 5 god. ne), **regres je isplaćen prvi puta 2016. god.** prije toga nikada, i od tada više ne.*

Mi sredstva većinom ulažemo u opremu s kojom radimo, i gledamo da nešto doprinesemo cjelokupnoj zajednici

u kojoj živimo i radimo.

Dugovi prema JP

Dužnici prema Javnom preduzeću na dan 31.12.2017.godine; navodimo samo dugove korisnika preko 100,00 KM.

Korisnici usluga, sa 31.12.2017. godine.....	21.985,72 KM
Medžlis Islamske zajednice (za poslove iz 2015. god).....	1.050,00 KM
Sloga Lagerfeld.....	529,04 KM
Ha-trans.....	608,40 KM
Farma pilića Sezam.....	274,75 KM
Rakić –Grozđanić.....	299,68 KM
Osnovna škola Aleksa Šantić.....	146,25 KM
Alumont-trade.....	210,60 KM
MZ Srnava.....	149,94 KM
MUP Banja Luka St. Odj. Vukosavlje.....	146,25 KM

UKUPNO: 25.373.63 KM

Dužnici kojima je izdato Rješenje o prestanku djelatnosti, a koji su ostavili dugove za učinjene usluge odvoza smeća:

TR KM Jezero.....	213,92 KM
TR Stovin.....	19,43 KM
Zlatna Dolina.....	30,42 KM
SZR Jasna.....	70,20 KM
Cafe bar Lala.....	201,00 KM
4 M Trgovačka radnja.....	77,95 KM
Kon-ex d.o.o.....	490,16 KM
Amar Plast d.o.o	128,50 KM
TR DND.....	497,91 KM
ZTR Nešo	42,48 KM
TR Tina.....	147,46 KM
TR Suzana.....	93,60 KM
UR Točak.....	257,40 KM
Zmaj Komerc d.o.o.....	204,75 KM
Konex Company.....	315,90 KM
Motel Bellavue(prvi vlasnik).....	240,00 KM
Galeb restoran.....	374,40 KM
Cafe bar 19. Oktober.....	181,66 KM

UKUPNO: 3.587.13 KM

S obzirom na sva dešavanja u 2017. godini, sve opisano, opet smo imali pozitivno poslovanje u vrijednosti 12.000,00 KM.

Broj: 01-15/18
Datum: 11.1.2018.

v.d. DIREKTOR
Alena Bećirović, prof., s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. stav 2.tačka 40. Statuta opštine Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj: 7/17), a nakon razmatranja Programa rada Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“ Vukosavlje za 2018. godinu, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 15. sjednici održanoj dana 29.3.2018. godine, donijela je:

Z A K L J U Č A K

o usvajanju Programa rada Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“, d.o.o. Vukosavlje za 2018.godinu

I

Ovim Zaključkom usvaja se Program rada Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“ ,d.o.o. Vukosavlje za 2018. godinu.

II

Program rada Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“,d.o.o. Vukosavlje za 2018. godinu sastavni je dio ovog Zaključka.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana donošenja a biće objavljen u “Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

**Broj: 01/1-013-9/18
Datum: 29.3.2018. godine**

**PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

PROGRAM RADA
Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“,d.o.o. Vukosavlje za 2018. godinu

UVOD

Planiranje je najbitniji zadatak za oblikovanje okruženja, tj. organizacije kako bi djelovanje pojedinaca koji rade zajednički u skupinama bilo učinkovito. To je proces koji traži svjesno određivanje smjerova djelovanja i temeljenje odluka na svrsi, znanju i ispravnim procjenama.

Program rada sadrži razrađenu analizu o stvarnom stanju preduzeća, o budućim procjenjenim rezultatima poslovanja, te moguće poslovne situacije koje donosi buduće vrijeme.

Kroz program rada dat je kratak opis svih poslovnih odnosno organizacijskih jedinica, smjernice njihovog djelovanja i planirane aktivnosti i investicije za nadolazeće jednogodišnje razdoblje. Isto tako procjenjeno je poslovanje do kraja 2017. godine, kako bi se planirali prihodi i rashodi za 2018. godinu prema poznatim finansijskim pokazateljima i trendovima poslovanja poduzeća, te planiranim izvorima sredstva financiranja.

Smjernice za izradu programa rada za 2018. godinu, zasnovane su na operativnim ciljevima za 2018. g. i ostvarenju ciljeva u 2017. g, finansijskim pokazateljima poslovanja, prihodima od vlastitog rada,i subvencijama.

Program rada za 2018. godinu utvrđuje polazne osnove i ciljeve Preduzeća, te na osnovu toga aktivnosti koje treba poduzeti za realizaciju istih.

1. Osnovne informacije o Preduzeću

Puni naziv firme: Javno preduzeće “EKO-ČISTOĆA” društvo sa ograničenom odgovornošću
Vukosavlje

Skraćena oznaka firme: JP „EKO-ČISTOĆA“ d.o.o Vukosavlje

Sjedište: Muse Ćazima Ćatića 165. Vukosavlje, Vukosavlje

Oblik organizovanja: Društvo sa ograničenom odgovornošću

Osnovna djelatnost: Prikupljanje neopasnog otpada

Brojčana oznaka: 38.11

Registarski sud: Okružni privredni sud Doboj pod matičnim brojem 1103172

Godina osnivanja: 2008. godina

Temeljni kapital: 10.000,00 KM

Direktor: Alena Bećirović, prof.

Vlasnička struktura: opština Vukosavlje-100%

Skupštinu firme čini: načelnik opštine Vukosavlje

Nadzorni odbor čine: Nejada Halilbašić, predsjednica Nadzornog odbora
Mirza Djedović, član
Gordana Pivaš, član

Osnovne djelatnosti koje obavlja Preduzeće su iz domene komunalnih djelatnosti i određene su odlukom Skupštine opštine Vukosavlje. Razvojnu karakteristiku Preduzeća čine stalna poboljšanja komunalnih usluga, njihova modernizacija, usavršavanje izvršenja usluga i njihova ekonomičnost. Prateći potrebe za rad na kojem je bazirana djelatnost, modernizira se oprema, vrše se promjene u poboljšanju kvalitete usluge oslanjajući se na vlastite kadrove. Poslovanje Preduzeća obavlja se kroz uslužne djelatnosti koje se mogu grupirati u dvije srodne djelatnosti,

1. Održavanje čistoće i

2. Održavanje javnih zelenih površina.

1.1. Zaposlenici

Trenutno je u Javnom preduzeću zaposleno 5 radnika.

Administrativni dio, u vidu kadrovske evidencije, radno-pravnih odnosa i slično obavlja se u dijelu općih, kadrovskih i pravnih poslova.

U izradi smo novog Pravilnika o platama za radnike JP „Eko-čistoća“ d.o.o Vukosavlje, te ćemo na onovu Zakona (Zakon o radu RS „Službeni glasnik RS“ br. 1/16), Opšteg i Pojedinačnog kolektivnog ugovora, početkom 2018. godine, naći modele za isplatu plata po koeficijentima za sve radnike, odnosno plate više neće biti minimalne.

Plan nam je u toku sezone košenja i odžavanja javnih površina, angažovati jednog ili više radnika na privremenim i povremenim poslovima.

1.2. Podaci iz Sudskog registra

Na osnovu slijedećih dokumenata donešene su potrebne promjene;

Odluka Skupštine opštine Vukosavlje o promjeni pravne forme organizovanja Javnog preduzeća “EKO-ČISTOĆA” Vukosavlje broj 01/1-013-82/2014 od 24.jula 2014. godine, odluka Skupštine opštine Vukosavlje o izmjeni I dopuni odluke o promjeni pravne forme organizovanja Javnog preduzeća “Eko-čistoća“ Vukosavlje broj 0171-013-140/2014 od 27.11.2014. godine, Odluka Nadzornog odbora broj 03-94/13 od 16.10.2013. godine o razrješenju v.d. direktora i izboru direktora JP „Eko-čistoća“ Vukosavlje, izjava Alene Bećirović od 11.2.2015. godine, akt označen kao „Statut o izmjenama i dopunama statuta“ Javnog preduzeća „Eko-čistoća“ Vukosavlje broj 02-105/14 od 8.12.2014, te je kao takvo upisano u sudski registar Okružnog privrednog Suda Dobj.

Društvo je registrovano za

gajenje šuma i ostale slične djelatnosti u šumarstvu,

pomoćne uslužne djelatnosti u šumarstvu,

vađenje ukrasnog kamena i kamena za građevinarstvo, krečnjaka, gipsa, krede i škriljaca,

djelatnosti kopova šljunka i pijeska,

vađenje gline i kaolina vađenje ostalih ruda i kamena,

d.n., testiranje i blanjanje drveta (proizvodnja rezane građe),

impregnacija drveta, proizvodnja ostale građevinske stolarije i elemenata,

proizvodnja gotove betonske smjese, proizvodnja malter,

proizvodnja ostalih proizvoda od betona, cementa i gipsa,

sjećenje, oblikovanje i obrada kamena,

proizvodnja ostalih proizvoda od nemetalnih minerala,

d.n., prikupljanje prečišćavanje i snadbjevanje vodom, kanalizacija,

prikupljanje neopasnog otpada,

obrada i odlaganje neopasnog otpada,

rastavljanje olupina, reciklaža (prerada) razvrstanih materijala,

djelatnost sanacije (remedijacije) životne sredine i ostale usluge upravljanja otpadom,

izgradnja puteva i autoputa, izgradnja cjevovoda za tečnost i gasove,

izgradnja vodovoda za električnu struju i telekomunikacije,

izgradnja hidrigrađevinskih objekata,

uklanjanje objekata,

*elektroinstalacioni radovi,
uvođenje instalacija vodovoda, kanalizacija, gasa i instalacija za grijanje i klimatizaciju,
ostali građevinski instalacioni radovi, fasadni i štukaturni radovi,
ugradnja stolarije, postavljanje podnih i zidnih obloga, farbarski i staklarski radovi,
ostali završni građevinski radovi,
podizanje krovnih konstrukcija i pokrivanje krovova,
trgovina na veliko drvetom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom, trgovina na veliko otpadom i ostacima,
trgovina na malo, cvijećem, sadnicama, sjemenjem, đubrivom, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijalizovanim prodavnicama,
trgovina na malo ostalom robom na tezgama i pijacama, iznajmljivanje i davanje u zakup (lizing) mašina i opreme za građevinarstvo,
osnovno čišćenje zgrada, ostale djelatnosti čišćenja, uslužne djelatnosti uređenja i održavanja zelenih površina, pogrebne i pripadajuće djelatnosti, I ostale lične uslužne djelatnosti.*

2. Sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada

2.1. Poslovi

Skupljanje i odvoz komunalnog otpada obavlja se specijalnim vozilom od kućanstva i pravnih subjekata, te je tako organiziranim odvozom obuhvaćeno oko:

- 1150 domaćinstava i oko 40 pravnih subjekata na području opštine Vukosavlje

Naplata usluga od kućanstava i pravnih subjekata koji odlažu komunalni otpad, vrši se prema broju članova domaćinstva ili za pravne subjekte prema grupi djelatnosti poslovnog objekta, kako je određeno u odluci o definisanju cijena.

U 2018. godini planiramo u suradnji sa opštinom, početi sa radom na novoizabranoj lokaciji za deponiju u Rudinama. Počeli smo sa razmatranjem početnih koraka u pribavljanju potrebne dokumentacije za deponiju, i nadamo se da će deponija do kraja godine biti u nekoj mjeri funkcionalna i svrsishodna.

Kako smo već radili na poslovima uređenja privatnih dvorišta, napuštenih kuća, licima koja se nisu vratila na prijeratne posjede, voljeli bismo i u narednom periodu nastaviti tu praksu i prihvatiti se tih poslova, i zbog financijske strane i zbog uređivanja dijelova naše opštine, da jednostavno ljudi shvate da nije lijepo držati posjed u takvom stanju, te da imaju kome da se obrate da im to sanira i uredi. Također, veoma smo zainteresovani za održavanja groblja i mezarluka, područja vjerskih objekata, kako bi se naše komunalno preduzeće razvilo u tom smislu da imamo više zaposlenih radnika, da omogućimo još nekoliko radnih mjesta.

Također, ako bismo uspjeli pribaviti traktor i bager, nabavili bismo i zgrnju i rasipač soli, te se od ove godine pripremili i za zimsko održavanje. Na osnovu tih poslova Javno preduzeće bi moglo zaposliti 1 ili 2 radnika, ovisno o organizaciji posla i uvjetima poslova.

Ako uspijemo dobiti projekat koji smo već pripremili i poslali, većina od ideja u ovom Programu rada mogla bi se u konačnici i realizovati, tu bi bio i usisivač za ceste i trotoare, parkinge i sl. s kojim bismo mogli očistiti sve površine u opštini.

2.2. Aktivnosti na zbrinjavanju otpada

Aktivnosti na zbrinjavanju otpada smo izmijenili u smislu odvajanja ambalažnog otpada, i prikupljeni ambalažni otpad prodajemo i u budućem periodu ćemo nastaviti tako, s tim da ćemo nekim projektima tražiti dodatne opreme, i proširiti taj posao, u smislu prikupljanja druge ambalaže, kao npr. limenke-metal, i sl.

U narednom periodu, ćemo također, inzistirati na prijavljivanjima na projekte u kojima ćemo tražiti kante od 120 l za sve naše korisnike, koje će dobiti besplatno, ali uz naznaku da nemaju dugova prema Javnom

preduzeću, također, nabavili bismo nekoliko kontejnera za sav otpad onim korisnicima kojima je nepristupačno doći do kuće sa kamionom, a koji inzistiraju da im komunalni radnici dolaze svake sedmice 200 m od glavnog puta pješice po njihovo smeće. Planirali smo nabaviti i još nekoliko košarica za pored ceste, tako bi svima bilo omogućeno da im je posuda za odlaganje otpada pri ruci, te tako ne bi dolazilo do bacanja otpadaka po cesti ili na drugim nedozvoljenim površinama, a i urednije bi sve bilo u samim domaćinstvima.

3. Uprava

Uprava Preduzeća vodi poslove i obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, odlukama člana Preduzeća, te odlukama Skupštine i Nadzornog odbora. U kancelarijama uprave obavljaju se i savjetodavni poslovi, poslovi razvoja i investicija, poslovi odnosa s javnošću, poslovi prijema i otpreme pošte i svi drugi poslovi koji osiguravaju funkcionalnost poslodavca u dijelovima i u cjelini.

Ostale komunalne djelatnosti obavljaju se kroz komunalne poslove povjerene Preduzeću putem ugovora sa opštinom Vukosavlje na pružanju usluga i obavljanju poslova održavanja javnih površina, čišćenja i pometanja javnih površina i zgrada, uprave.

I u 2018. godini uprava preduzeća će nastojati kroz razgovor sa građanima koji dolaze plaćati odvoz smeća, promijeniti njihovu cijenu mjesečne pretplate, jer postoji dosta korisnika koji nikada nisu vršili izmjenu, bez obzira što se u međuvremenu povisio broj članova u domaćinstvu.

U budućem periodu, voljeli bismo promijeniti program evidencije dugova korisnika usluga, iz razloga jer je ovaj program zastario. Nakon toga bismo težili ka tome da promijenimo banku kod koje imamo glavni račun, budući, da sama banka puno odbija za vođenje računa i proviziju, godišnje banka uzme oko 650,00 KM, a ne daje nikakve pogodnosti svojim klijentima.

Početak 2018. godine smo već pokrenuli naplatu naših usluga putem suda. U grupi korisnika usluga koji imaju dug preko 100,00 KM, gdje ima 36 osoba./domaćinstava. Za ove poslove angažovali smo advokata. Nadamo se dobrim rezultatima i dobrom primjeru za sve druge korisnike, da ne dopuste stvaranje većih dugova, a i Preduzeće će konačno, naplatiti dugove za koje je posao odavno učinjen.

Nadamo se da će u narednom periodu biti završeni projekti vodosnabdijevanja i kanalizacione mreže, kako bismo počeli upravljati sa tim resursima i samim time bi komunalno preduzeće dobilo još dvije zasebne jedinice, i ojačalo u svakom pogledu.

Nastojat ćemo nabaviti traktor sa priključcima kojim ćemo obavljati poslove održavanja zelenih površina i tako ne biti bazirani samo na kamion smećar, kojeg bismo malo rasteretili. Bager kombinerka je, također, mašina koju već dugo nastojimo nabaviti, te sa njom planirati određene poslove, kao što su iskopavanje i uređivanje kanala, bilo javljanjem na tender, bilo fizičkim licima koja bi trebala takve usluge, zgrtanje deponije i uređivanje deponije, i razne druge poslove.

U neko skorije vrijeme ovo bi Preduzeće moglo imati još jednu jedinicu; PIJACU- zelena pijaca bi raspolagala sa npr. 30-ak Pijačnih stolova, što bi bilo dovoljno za podmirenje potražnje za uslugama zakupa stolova u zelenoj pijaci, što bi bio dodatno profit JP.

Sprovođenje Pijačnog reda bi bila obaveza svih zaposlenih, posebno radnika na radnom mjestu – redari pijace, a veliki doprinos u sprovođenju Pijačnog reda pružale bi nadležne inspeksijske službe i komunalni policajci.

Isto tako, u sklopu poslova održavanje zelenih javnih površina, planiramo nabaviti plastenike u koje bismo zasađivali cvijeće I bavili se uzgojem cvijeća, koje bismo proizvodili za potrebe uređivanja opštinskih javnih površina, a koje bismo I prodavali, te tako, također, ostvarivali dodatne profite, I omogućili nekoliko radnih mjesta.

3.1 Prihodi i rashodi za redovno poslovanje

Prihodi za redovno poslovanje Preduzeća u 2018. godini realizovat će se u većem dijelu na temelju ugovora sa

opštinom Vukosavlje u obavljanju preuzetih komunalnih djelatnosti. Godišnji prihod od komunalnih usluga mora biti dovoljan za pokrivanje operativnih troškova poslovanja Preduzeća.

Preduzeće će ostvarivati dodatne prihode kroz kapitalnu pomoć dobivenu od strane osnivača za nabavu dugotrajne imovine kao što je subvencija. Navedeni prihodi računovodstveno se vode po dobitnom principu.

Planirani su i prihodi od pružanja usluga ostalih poslova za opštinu, te za usluge koje Preduzeće obavi za stanovnike i poduzetnike.

Rashodi se sastoje od troškova za utrošene sirovine i materijal, potrošenu energiju, opremu, sitni inventar, zaštitnu odjeću i obuću, troškove amortizacije, izdatke za ostala prava radnika, ostale troškove poslovanja, troškove osoblja (plate) i financijske rashode. Na samom početku rada Preduzeća u 2018. godini očekuje se pojačani odljev financijskih sredstava, posebno za plaće radnika i troškove vozila, te će biti potrebno znatnije financiranje tekućih troškova koje je teško podmirivati u zimskim mjesecima kada ne obavljamo poslove održavanja javnih površina, nego samo ovisimo o naplati usluga odvoza komun. otpada.

4. Marketing

U narednom periodu, zamislili smo poraditi malo više na reklamiranju našeg preduzeća, jer mi to zaslužujemo, na način da postavimo nove table sa novim logom na zgradu gdje se nalazimo i pored ceste, na ulazu u dvorište JP. Također, planiramo urediti samo dvorište koje koristi Javno preduzeće, iako je to teško, zbog samih lokacijskih uslova (nagiba zemlje od ceste do zgrade i sljevanja vode-kišnice), međutim, naći ćemo neka rješenja. Odredit ćemo dio dvorišta za parkiranje, kako bi sve izgledalo priličnije i urednije.

Najveći marketing Preduzeću je što odvozimo sav iznešeni i pripremljeni otpad, iako je po ugovoru sa korisnicima definisano da za cijenu koju plaćaju, odvozimo samo obujam kante od 80 l.

Iskrenim i predanim radom svih zaposlenih u Javnom preduzeću, mora se dobiti korektan i zdrav odraz poslovanja na sve korisnike usluga i oni koji to tek postaju.

U svakom smislu se, u svakom slučaju, osjeti pozitivan duh i optimizam u Javnom preduzeću i nadamo se da će se tako i u buduću nastaviti.

5. Misija (glavna - osnovna svrha Preduzeća)

Misija Javnog preduzeća, je da u suradnji sa osnivačima i u djelokrugu prenesenih ovlasti za obavljanje komunalnih djelatnosti, osigura trajno i kvalitetno obavljanje istih, održavanjem komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti, uz maksimalno poštivanje zaštite okoliša i javnog interesa lokalne zajednice u kojima djeluje, uz stalnu brigu o zadovoljstvu svojih radnika kao i svih korisnika naših usluga, što čini okosnicu sadašnjeg i budućeg poslovnog upravljanja preduzećem.

6. Vizija (cilj na najvišoj hijerarhijskoj razini)

Biti usmjeren na kontinuirano pružanje izvrsne komunalne usluge razvojem i stalnim unapređivanjem vlastitih tehničko-tehnoloških i ljudskih resursa, zasnovano na principima zaštite okoliša i osiguranja stalne izobrazbe svih zaposlenih. Naše buduće djelovanje mora počivati na povećanju zadovoljstva svih korisnika naših usluga, unapređivanjem postupanja s komunalnim i neopasnim otpadom, stalnim unapređivanjem održavanja, uređenja i čišćenja javnih i zelenih površina, parkova, ulica, cesta i naselja, podizanjem nivoa ukupne uređenosti svih zelenih opštinskih površina gradnjom i opremanjem novih, poštujući pri tome načela ekonomičnosti, racionalnosti i svrsishodnosti, a s temeljnim ciljem da prostor u kojemu djelujemo, u segmentu komunalnih djelatnosti, učinimo ugodnijim i poželjnijim za život svih korisnika naših usluga.

Datum: 18.1.2018.

Broj: 01-37/18

v.d. DIREKTOR

Alena Bećirović, prof., s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 21. stav (1) tačka 1) Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj 6/17), Skupština opštine Vukosavlje je na 15. sjednici održanoj dana 29.03.2018.godine donijela sljedeću

O D L U K U

o utvrđivanju prijedloga broja i prostornog rasporeda kao i upisnih područja osnovnih škola na teritoriji opštine Vukosavlje

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se prijedlog broja i prostornog rasporeda kao i upisnih područja osnovnih škola na teritoriji opštine Vukosavlje.

Član 2.

Broj i prostorni raspored te upisna područja osnovnih škola, sadržani su u Prilogu 1. ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Vukosavlje.

**Broj:01/1-013-12-10/17
Datum:29.03.2018.g.**

**PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

PRILOG 1.

I – Na području opštine Vukosavlje postoji jedna osnovna škola i to JU OŠ “ALEKSA ŠANTIĆ“ Vukosavlje.

II - Upisno područje Javna ustanova Osnovna škola “ALEKSA ŠANTIĆ“ Vukosavlje je cjelokupno područje opštine Vukosavlje. Na osnovu mjesta prebivališta odnosno prijavljenog boravišta u opštini Vukosavlje, djeca se upisuju u ovu osnovnu školu.

III – Izvođenje nastave je organizovano kroz rad centralne škole i područnih škola na sledeći način:

- a) Centralna škola Vukosavlje – nastava se organizuje i izvodi od 1. do 9. razreda. Nastavu od 1. do 9. razreda pohađaju učenici iz Vukosavlja, Jakeša i Jezera, a nastavu od 6. do 9. razreda pohađaju učenici iz Jošave, Gnionice i Modričkog Luga.
- b) Područna škola Jošava – nastava se organizuje i izvodi od 1. do 5. razreda, učenici redovno osnovno obrazovanje od 6. do 9. razreda nastavljaju u Centralnoj školi u Vukosavlju.
- c) Područna škola Gnionica – nastava se organizuje i izvodi od 1. do 5. razreda, učenici redovno osnovno obrazovanje od 6. do 9. razreda nastavljaju u Centralnoj školi u Vukosavlju.
- d) Područna škola Modrički Lug– nastava se organizuje i izvodi od 1. do 5. razreda, učenici redovno osnovno obrazovanje od 6. do 9. razreda nastavljaju u Centralnoj školi u Vukosavlju.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 348.stav 6. Zakona o stvarnim pravima („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 124/08, 58/09, 95/11 i 60/15) i člana 36. stav 2.tačka 13. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 6/17), Skupština opštine Vukosavlje, na 16. sjednici održanoj dana 30.03.2018.godine, donijela je

**ODLUKU
o prodaji neposrednom pogodbom nepokretnosti-poslovnog
prostora u Vukosavlju**

Član 1.

Ovom Odlukom odobrava se prodaja neposrednom pogodbom poslovnog prostora kupcu Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove Banja Luka, u interesu i cilju opšteg i socijalnog napretka građana opštine, površine od 89,17 m², u poslovnoj zgradi, smještena u ulici Muse Ćazima Ćatića br.161, vlasništvo Skupštine opštine Vukosavlje, a izgrađenog na parceli označenoj kao:

-k.č broj : 763/3 K.O. Vukosavlje, PL broj:148/14 (po novom premjeru), što odgovara parceli broj:2/3, K.O. Jakeš (po starom premjeru), upisana u ZK uložak: 48.

Član 2.

Cijena poslovnog objekta označenog u članu 1. ove Odluke iznosi: 110.000,00 KM (slovima: stodesethiljada konvertibilnih maraka).

Član 3.

Kupoprodajnu cijenu predmetne nekretnine Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove Banja Luka sa kojom će se zaključiti ugovor o kupoprodaji, obavezna je uplatiti u roku od 15 dana od dana potpisivanja ugovora o kupoprodaji, na račun budžeta opštine Vukosavlje broj: 562-011-00000004-41 otvoren kod NLB Razvojne banke, Filijala u Modriči.

Predaja nekretnine u posjed kupcu izvršit će se nakon isplate cjelokupnog iznosa kupoprodajne cijene.

Član 4.

Ovlašćuje se Načelnik opštine da može u ime Opštine Vukosavlje zaključiti notarski obrađen ugovor o kupoprodaji nekretnine označene u članu 1.ove Odluke sa kupcem Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove Banja Luka a po pribavljenom mišljenju Pravobranilaštva Republike Srpske – Zamjenik u Doboju.

Član 5.

Troškove izrade notarske isprave, poreza na promet nekretnine, takse za provođenje i uknjižbu ugovora, te sve ostale troškove koji se odnose na postupak kupoprodaje snosi prodavac.

Član 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o o prodaji neposrednom pogodbom nepokretnosti-poslovnog prostora u Vukosavlju, broj:01/1-013-50-11/17 od 31.05.2017.godine. objavljena u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“, broj:6/17.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i biće objavljena u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

Broj: 01/1-013-17-2/18
Datum:30.03.2018.godine

PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

Na osnovu člana 99. stav (2) Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 97/16), Načelnik opštine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA PRIPRAVNIKA SA VISOKOM STRUČNOM SPREMOM U OPŠTINU VUKOSAVLJE**I – OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se jedinstveni kriterijum i postupak izbora i prijema pripravnika VII stepena stručne spreme ili visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja u opštini Vukosavlje (u daljem tekstu: opština).

Član 2.

(1) Pod pripravnikom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se lice koje se prima u radni odnos na određeno vrijeme radi osposobljavanja za samostalan rad u struci odnosno samostalno obavljanje posla i koje prvi put zasniva radni odnos u tom stepenu stručne spreme ili zvanja kao i lice koje je na radu provelo vrijeme kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž u tom stepenu stručne spreme ili zvanja.

(2) Lice koje nakon stečene visoke stručne spreme ima ostvaren radni staž u struci od jedne godine ili više, ne može se primati u radni odnos kao pripravnik.

(3) Vrijeme provedeno u radnom odnosu kod drugog poslodavca uračunava se u pripravnički staž.

(4) Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme nakon sprovedenog javnog konkursa i zaključivanja ugovora o pripravničkom stažu.

(5) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

(6) Pripravnik stiče pravo na polaganje stručnog ispita za rad u upravi nakon okončanja pripravničkog staža.

(7) Radni staž i iskustvo stečeno prije diplomiranja nije relevantno za primjenu ove odluke.

Član 3.

Načelnik opštine utvrđuje broj i strukturu pripravnika na početku svake kalendarske godine, svojom odlukom koju donosi zavisno od potreba za zapošljavanjem kandidata različitih stručnih sprema odnosno zvanja.

II – JAVNI KONKURS ZA PRIPRAVNIKE**Član 4.**

(1) Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme nakon sprovedenog javnog konkursa i zaključivanja ugovora o pripravničkom stažu.

(2) Javni konkurs za prijem pripravnika radi obavljanja pripravničkog staža raspisuje Načelnik opštine (**u daljnjem tekstu: Načelnik**) na osnovu potrebe opštine Vukosavlje za zapošljavanjem pripravnika odgovarajuće stručne spreme odnosno zvanja.

(3) Javni konkurs treba da sadrži:

- 1) Opšte i posebne uslove za prijem pripravnika,
- 2) Naznaku da se radi o prijemu pripravnika,
- 3) Rok za podnošenje prijave, mjesto i način dostavljanja prijave,
- 4) Kontakt telefon i lično ime zaposlenog u opštinskoj upravi zaduženog za davanje dodatnih obavještenja o javnom konkursu,
- 5) podatke o dokazima koji se podnose uz prijavu,
- 6) druge informacije relevantne za javni konkurs.

(4) Javni konkurs se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom na teritoriji Republike Srpske sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata, a može se objaviti i na oglasnim tablama Opštinske uprave opštine Vukosavlje i na njenoj zvaničnoj web stranici ali se rok računa od dana objavljivanja u dnevnom listu.

Član 5.

(1) Opšti uslovi za prijem pripravnika su:

- 1) da je državljanin Republike Srpske, odnosno Bosne i Hercegovine,
- 2) da je stariji od 18 godina,
- 3) da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
- 4) da nije osuđivan za krivično djelo na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,
- 5) da nije otpušten iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije objavljivanja konkursa i
- 6) da nije u sukobu interesa, odnosno da ne obavlja dužnost koja je nespojiva sa dužnošću službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

(2) Poseban uslov za prijem pripravnika odnosi se na odgovarajuću stručnu spremu odnosno zvanje.

Član 6.

(1) Prijava za učešće na javnom konkursu podnosi se na propisanom obrascu Prijava na javni konkurs koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Obrasci prijave su dostupni na zvaničnoj internet stranici opštine i na protokolu opštinske uprave Opštine.

Član 7.

(1) Prilikom podnošenja prijave na javni konkurs kandidati prilažu dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Kao dokaz ispunjavanja opštih uslova kandidat prilaže fotokopiju Uvjerenja o državljanstvu a izjava da kandidat:

1) nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,

2) nije otpušten iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije objavljivanja konkursa i

3) nije u sukobu interesa, odnosno da ne obavlja dužnost koja je nespojiva sa dužnošću službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,

4) nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije u Hagu i da nije odbio naredbu da se povinuje pred Tribunalom – član IX stav 1) Ustava BiH, sastavni je dio Prijave na javni konkurs.

(5) Kao dokaz ispunjava posebnog uslova, kandidat prilaže fotokopiju diplome o završenoj stručnoj spreml.

Član 8.

Stepen stručne spreml dokazuje se univerzitetskom diplomom, a ukoliko kandidat istu ne posjeduje, može da dostavi uvjerenje o diplomiranju koje ne može da bude starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno ne može biti starije od godinu dana.

III – KRITERIJUMI ZA IZBOR PRIPRAVNIKA

Član 9.

(1) Za izbor pripravnika utvrđuju se sljedeći kriterijumi:

1) prosjek ocjena koji je pripravnik ostvario tokom studiranja,

2) trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome visoke stručne spreml prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje,

3) rezultati ostvareni na intervjuu.

Član 10.

(1) Za prosjek ocjena završenog studija po sistemu ocjenjivanja od „5“ do „10“ bodovi se dodjeljuju na sledeći način:

- 1 bod za prosječnu ocjenu od 6,00 do 6,49,

- 3 boda za prosječnu ocjenu od 6,50 do 6,99,

- 5 bodova za prosječnu ocjenu od 7,00 do 7,49,

- 7 bodova za prosječnu ocjenu od 7,50 do 7,99,

- 9 bodova za prosječnu ocjenu od 8,00 do 8,49,

- 11 bodova za prosječnu ocjenu od 8,50 do 8,99,

- 13 bodova za prosječnu ocjenu od 9,00 do 9,49,

- 15 bodova za prosječnu ocjenu od 9,49 do 9,99,

- 20 bodova za prosječnu ocjenu 10.

(2) Kod sistema ocjenjivanja od "1" do "5":

- 3 boda za prosječnu ocjenu od 2,50 do 2,99,

- 6 bodova za prosječnu ocjenu od 3,00 do 3,49,

- 9 bodova za prosječnu ocjenu od 3,50 do 3,99,

- 12 bodova za prosječnu ocjenu od 4,00 do 4,49,

- 15 bodova za prosječnu ocjenu od 4,50 do 4,99,
- 20 bodova za prosječnu ocjenu 5.

Član 11.

(1) Za vrijeme trajanje nezaposlenosti nakon sticanja visoke stručne spreme dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

- do 3 mjeseca1 boda,
- od 3 do 6 mjeseci 2 boda,
- od 6 do 9 mjeseci 3 bodova,
- od 9 mjeseci do jedne godine 4 bodova,
- od jedne do 1,5 godine6 bodova,
- od 1,5 do 2 godine8 bodova,
- od 2 do 2,5 godine 10 bodova,
- od 2,5 do 3 godine 12 boda,
- preko 3 godine 14 bodova.

(2) Za kandidate koji se prijavljuju na konkurs, ukupno vrijeme čekanja na posao u traženoj stručnoj spremi odnosno zvanju računa se zaključno sa danom izdavanja uvjerenja o vremenu provedenom na evidenciji nezaposlenih lica.

Član 12.

(1) Intervju se sprovodi u cilju utvrđivanja profesionalnih sposobnosti i ciljeva kandidata, njihovih motivacija za rad i vještina komunikacije.

(2) Intervju podrazumjeva pojedinačni razgovor sa kandidatima o čemu se vodi zapisnik i on može da traje najduže 30 minuta

(3) Nakon završenog usmenog intervjuja, kandidati se boduju tako što im se dodjeljuje od pet do deset bodova.

IV – POSTUPAK IZBORA PRIPRAVNIKA

Član 13.

(1) Postupak izbora provodi konkursna komisija (**u daljem tekstu: Komisija**) koju imenuje načelnik opštine a čine je tri člana i to: jedan službenik za upravljanje ljudskim resursima i dva službenika ili namještenika kojima imaju odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo.

(2) Postupak izbora pripravnika podrazumijeva kontrolu ispunjavanja uslova, bodovanje kandidata prema utvrđenim kriterijuma i ulazni intervju. Postupak za prijem obavlja se u roku od 30 dana od isteka roka za prijavljivanje kandidata.

(3) Komisija donosi poslovnik o radu većinom glasova svojih članova.

(4) Komisija je dužna da o svom radu i o intervju sa kandidatima vodi zapisnike.

Član 14.

(1) Član Komisije ne može učestvovati u radu u slučaju postojanja sukoba interesa.

(2) Svaki član Komisije je dužan prije početka održavanja usmenog intervjuja sa kandidatima potpisati pismenu izjavu o tome da li ima interes u vezi sa sprovođenjem postupka javnog konkursa.

(3) O postojanju sukoba interesa rješenjem odlučuje načelnik opštine, a zahtjev za pokretanje

postupka mogu podnijeti svaki član Komisije i prijavljeni kandidati najkasnije do dana početka održavanja usmenog intervjua.

Član 15.

(1) Komisija razmatra pristigle prijave i sačinjava spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem, nakon čega sprovodi izborni postupak.

(2) Komisija odbacuje zaključkom neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive i nepotpune prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opšte i posebne uslove javnog konkursa.

(3) Žalba protiv Zaključka iz prethodnog stava podnosi se Odboru za žalbe u roku od tri dana od dana njegovog prijema.

Član 16.

(1) Komisija prije početka usmenog intervjua utvrđuje identitet kandidata na osnovu uvida u njegovu ličnu kartu ili pasoš.

(2) Svaki član Komisije učestvuje u razgovoru sa kandidatom u skladu sa Poslovníkom o radu.

Član 17.

(1) Konačan rezultat konkurencije podrazumjeva ukupan zbir bodova dodjeljenih od strane svakog člana Komisije.

(2) Nakon okončanog izbornog postupka, Komisija sačinjava listu za izbor kandidata po utvrđenom redoslijedu počevši od najboljeg ostvarenog rezultata.

(3) U slučaju da kandidati imaju jednak broj bodova, prednost ima onaj koji je tokom studiranja ostvario veći prosjek ocjena, a u slučaju istog prosjeka onaj kandidat koji je na intervjuu ostvario veći broj bodova, a u slučaju istog broja bodova i po ovom kriterijumu prednost ima onaj kandidat koji je duže vremena bio evidentiran na evidenciji nezaposlenih lica.

(4) Konkursna komisija dostavlja načelniku opštine listu za izbor sa zapisnicima o preduzetim radnjama u toku izbornog postupka.

(5) Načelnik može da od Komisije traži dodatne informacije i otklanjanje uočenih nepravilnosti ukoliko utvrdi da u toku izbornog postupka nije postupljeno u skladu sa Pravilnikom.

Član 18.

(1) Prvorangirani kandidat, po prijedlogu Komisije, dužan je da u roku od sedam dana od dana prijema njihovog Obavještenja, dostavi dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova u originalu ili ovjerenoj foto-kopiji, ovjerenu izjavu o ispunjenosti uslova iz člana 7. stav (2) ovog Pravilnika, kao i uvjerenje o opštoj zdravstvenoj sposobnosti.

(2) Ako prvorangirani kandidat ne dostavi tražene dokaze ili ukoliko Komisija utvrdi da ne ispunjava opšte ili posebne uslove, pozvaće sledećeg kandidata po broju ostvarenih bodova sa rang liste da postupi na način iz prethodnog stava.

Član 19.

(1) Odluku o izboru kandidata za rang liste za izbor donosi načelnik opštine.

(2) Načelnik opštine donosi Rješenje o prijemu u radni odnos kandidata koji je prvorangiran na listi za izbor, koje sadrži ime i prezime i stručnu spremu odnosno zvanje kandidata.

(3) Rješenje mora biti obrazloženo sa podacima o razlozima za izbor kandidata i radnjama koje su preduzete u toku izbornog postupka.

Član 20.

(1) Izabrani kandidat dužan je da stupi na posao u roku od 15 dana od dana konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos.

(2) Ako izabrani kandidat, bez opravdanog razloga, ne stupi na posao u roku iz stava 1. ovog člana, načelnik opštine staviće van snage rješenje o prijemu u radni odnos.

(3) U slučaju iz stava 2. ovog člana, načelnik opštine bira sljedećeg kandidata sa liste za izbor i donosi rješenje o prijemu u radni odnos.

(4) U slučaju da kandidat iz stava 3. ovog člana ne stupi na posao u roku iz stava 1. ovog člana gradonačelnik, odnosno načelnik opštine staviće van snage rješenje o prijemu u radni odnos i donijeti zaključak o neuspjehu javnog konkursa.

Član 21.

(1) Rješenje o prijemu u radni odnos izabranog kandidata dostavlja se svim kandidatima koji su učestvovali u izbornom postupku.

(2) Kandidat iz stava 1. ovog člana ima pravo da u roku od osam dana od dana prijema rješenja izjavi žalbu Odboru za žalbe ako smatra da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mjestu ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

(3) Odbor za žalbe dužan je da u roku, koji ne može biti duži od 15 dana, odluči po žalbi kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku.

(4) Odluka Odbora za žalbe je konačna i protiv nje može da se pokrene spor pred nadležnim sudom.

Član 22.

(1) Kandidat koji je učestvovao u postupku javnog konkursa, kao i drugo lice, ima pravo na pristup informacijama sadržanim u dokumentaciji javnog konkursa, u skladu sa zakonom kojim se uređuje ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama.

(2) Obaveza odnosno načelnika opštine je da pri ostvarivanju prava iz stava 1. ovog člana vodi računa o zaštiti ličnih podataka, u skladu sa zakonom.

Član 23.

Javni konkurs nije uspio, ako:

- 1) nije bilo prijava na javnom konkursu ili
- 2) nijedan kandidat nije ispunio uslove javnog konkursa, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene ili nedopuštene ili nerazumljive ili
- 3) konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije učestvovao u izbornom postupku ili
- 4) konkursna komisija utvrdi da nijedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio kriterijume i mjerila propisana za izbor.

(2) O neuspjelom javnom konkursu načelnik opštine donosi zaključak koji dostavlja svim kandidatima iz stava 1. t. 2) i 4) ovog člana.

Član 24.

(1) Na osnovu Rješenja iz stava 1 ovog člana, sa pripravnikom se zaključuje ugovor o obavljanju pripravničkog staža (u daljem tekstu: Ugovor).

(2) Ugovor se sačinjava u skladu sa članom 32. Zakona o radu, osim podataka o radnom mjestu, iz razloga što se pripravnik ne prima na konkretno radno mjesto.

V – PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Član 25.

Prijemi pripravnika za obavljanje pripravničkog staža u opštini Vukosavlje koji su započeti prije stupanja na snagu ovog pravilnika okončat će se u skladu sa propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 26.

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

Broj: 02/1-123-3/18
Datum: 09.03.2018. g.

NAČELNIK
Borislav Rakić, dipl. ecc., s.r.

PRILOG 1. Obrazac Prijave na javni konkurs

PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

I – PODACI O OBJAVLJENOM JAVNOM KONKURSU				
Naziv pripravničkog mjesta na koje se konkuriše:				
Naziv JLS koja raspisuje konkurs:	Datum objave konkursa:	Način objave konkursa:		
II – LIČNI PODACI				
Broj lične karte:	Prezime:	Ime:	Očevo ime:	Djevojačko prezime: (za žene):
Bračni status:	Pol:	Mjesto rođenja:	Nacionalnost:	Državljanstvo:
Neoženjen/neudata	muški			
Oženjen/udata	ženski			
Razveden/razvedena	Adresa		Broj telefona:	E-mail:
Udovac/udovica				

III – PODACI O OBRAZOVANJU

A)

Tačan naziv završene osnovne škole	Mjesto:	Godina završetka:
Tačan naziv završene srednje škole:	Mjesto:	Godina završetka:
Tačan naziv završene više škole:	Mjesto:	Godina završetka:
Tačan naziv završene visoke škole –fakulteta:	Mjesto:	Godina završetka:

B) Drugi oblici stručnog osposobljavanja/usavršavanja

Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Vrsta stručnog osposobljavanja/usavršavanja	Stecene diploma ili potvrda o završetku

POSEBNE IZJAVE

Pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem:

- da nisam pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije u Hagu i da nisam odbio naredbu da se povinujem pred Tribunalom – član IX stav 1. Ustava BiH.
- da nisam osuđen za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje me čini nepodobnim za obavljanje poslova u opštinskoj upravi i da se protiv mene ne vodi krivični postupak pred domaćim ili stranim sudom.
- da nisam otpušten iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, tri godine prije objavljivanja konkursa.
- da se na mene ne odnose odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave koje regulišu nespojivost i sukob interesa.
- da ispunjavam i druge uslove utvrđene javnim konkursom.

Datum:

Potpis:

NAPOMENA: u prijavi ste dužni priložiti foto-kopije dokaza o ispunjavanju opštih i posebnih uslova u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave i to:
- uvjerenje o državljanstvu Republike Srpske odnosno Bosne i Hercegovine;
- diplome o završenoj stručnoj spremi.

На основу члана 82. став 3. у вези члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени Гласник Републике Српске" број: 97/16), и члана 86. Статута општине Вукосавље ("Службени гласник општине Вукосавље" број: 6/17), начелник општине Вукосавље, доноси:

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у власништву органа општинске управе Вукосавље.

I- КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се путничко моторно возило у власништву органа Општинске управе Вукосавље или друго службено возило на коме постоји право коришћења на органима Општинске управе Вукосавље, стечено по ваљаном правном основу у складу са Одлуком другог надлежног органа у складу са законом.

Члан 3.

(1) Службена возила органа општинске управе могу да користе сви запослени у органима Општинске управе, ради обављања послова радног места на које су распоређени.

(2) Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумјева се вожња возилом ради обављања службеног посла, од стране возача или другог запосленог у органима Општинске управе који има возачку дозволу „Б“ категорије , на основу уредно издатог путног налога за управљање возилом.

Члан 4.

(1) Сви запослени су дужни да планирају и благовремено пријаве потребу за кориштењем службеног возила.

(2) Пријава за службено путовање у мјесто удаљено од општине Вукосавље више од 50 км мора се поднијети најкасније три дана прије дана планираног путовања, а за остала путовања најкасније 24 часа.

(3) Пријава се подноси лицу овлашћеном од стране Начелника општине његовим Рјешењем ради сачињавања краткорочног плана употребе службених возила.

(4) Овлашћено лице из претходног става, приликом израде краткорочног плана, цијени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања већ планираног путовања.

(5) Краткорочни план садржи податке о службеном путовању и то о времену његовог почетка и завршетка, одредишта, лицима која га извршавају, возилу које употребљавају, сагласност непосредног руководиоца, разлоге подношења захтјева у року краћем од 24 часа и остале напомене уз путовање.

Члан 5.

(1) Запослени из члана 3. став 1. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране Начелника општине или лица које он овласти на основу издатог путног налога.

(2) Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из члана 3. став 2. Правилника, налог за управљање возилом издаје се на име једног од њих, с тим да у току службеног пута и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

II - ПУТНИ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 6.

(1) Путни налог за управљање службеним возило се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи сљедеће:

- 1) податке о власнику возила и адресу,
- 2) марку и тип возила,
- 3) регистарску ознаку возила,
- 4) личне податке (име и презиме) лица које управља возилом,
- 5) релацију за коју се налог издаје и датум када ће се вожња обавити,
- 6) оверу од стране овлашћеног лица да је возило технички исправно за употребу,
- 7) печат и датум издавања налога.

Члан 7.

(1) Запослени коме је издат путни налог дужан је :

- 1) да се увери да је налог попуњен на начин из члана 6. овог Правилника,
- 2) да прије почетка вожње изврши визуелни преглед возила, утврди стање возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност возила,
- 3) да својим потписом прије почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на возилу нема других оштећења осим оних која су претходно већ евидентирана,
- 4) да прије почетка вожње упише датум и вријеме преузимања возила, тренутно стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- 5) да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења на возилу настала током кориштења истог.

III - ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВА

Члан 8.

Возило се задужује и раздужује према тренутном стању горива у резервоару што возач констатује приликом примопредаје.

Члан 9.

(1) Запослени коме је издат налог за управљање возилом у случају потребе за точењем горива за обављање службеног пута, прије поласка на службени пут задужује електронску картицу добављача горива као и наруџбеницу за гориво издану од стране Одсјека за буџет и на основу истих прије поласка на службени пут, точи у возило одобрену количину горива код добављача.

(2) За наточено гориво запослени који управља возилом обавезно од добављача узима фискални рачун који је дужан доставити Одсјеку за буџет.

(3) Точење горива у возило обавезно се евидентира и од стране добављача горива на путном налогу тако што исти уписује датум точења горива, количину наточеног горива што лично потписује и овјерава печатом.

(4) Запослени који врши точење горива у службено возило за готов новац на бензинским пумпама, искључиво изван територије општине или код других добављача дужан је водити рачуна о економичности – цијени горива, те је приликом точења горива дужан у свему поступити на начин утврђен у ставу 2. и 3. овог члана.

Члан 10.

Овлашћено лице у Одјелењу за финансије води евиденцију лица који су користила службена возила општине Вукосавље.

IV - ТРОШКОВИ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Члан 11.

(1) Одсјек за буџет општинске управе општине Вукосавље дужан је да на основу норматива потрошње горива, прати и анализира трошкове утрошка горива као и одржавања возила, појединачно за свако возило и да на основу тога успостави евиденцију утрошка горива за свако возило посебно, сачињава мјесечне извештају Начелнику општине и даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила, потребе поправке или набавци нових возила.

(2) Норматив утрошка горива за свако возило појединачно се утврђује до краја јануара за текућу годину, на основу утрошка горива из претходне године, посебном одлуком Начелника општине.

V - КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 12.

(1) Изузетно, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу Начелника општине користити сопствено (приватно) путничко моторно возило.

(2) Коришћење сопственог путничког моторног возила у службене сврхе може се вршити само на основу претходно издатог уредног путног налога за обављање службеног пута у коме се обавезно назначавача да ће запослени приликом службеног пута користити сопствено возило.

(3) Трошкови утрошка горива при коришћењу сопственог возила у службене сврхе

обрачунавају се по завршетку службеног пута на начин утврђен законским и подзаконским прописима.

Члан 13.

(1) Прије почетка службеног пута власник сопственог моторног возила може подићи аконтацију у висини која је потребна за обављање службеног пута.

(2) Исти је дужан по завршеном службеном путу поднијети извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом и обрачуном накнаде трошкова пута.

Члан 14.

Изузетно, у случајевима наступања околности “више силе“, елементарних непогода или потребе хитног а неодложног посла, начелник општине може посебном одлуком одобрити употребу сопственог моторног возила и надокнаду горива и другом лицу које није запослено у Општинској управи у ком случају то лице, на основу Одлуке Начелника општине поступа на начин наведен у члану 10. став 1. овог Правилника, од добављача прибавља фискални рачун те исти, уз свој Извјештај о обављеном послу, предаје Одјељењу за финансије.

VI - ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА ИЛИ КРАЂЕ ВОЗИЛА

Члан 15.

Под кваром на возилу подразумјева се свака техничка неисправност на возилу која у већој или мањој мјери утиче на безбједну употребу возила.

Члан 16.

(1) У случају мањих кварова, који не утичу на даље безбједно управљање возилом нити по процјени возача могу да проузрокују другу штетну посљедицу на возилу, путнике или друге учеснике у саобраћају, запослени који поседује налог за управљање тим возилом може извршити поправку возила у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, зависно од стања возила.

(2) Приликом примопредаје возила исти је дужан оштећење возила уписати у путни налог те посебно нагласити запосленом лицу задуженом за техничку исправност возила, врсту квара и оштећења која је уочио на возилу.

Члан 17.

(1) У случају тежег (већег) квара на возилу а који битно утиче или би могао утицати на даље безбједно управљање возилом или би то оштећење могло проузроковати штетне посљедице на возилу или изазвати посљедице по путнике у возилу или друге учеснике у саобраћају, запослени који поседује налог за управљање тим возилом извршит ће поправку возила у најближем овлашћеном сервису а ако то није могуће одмах извршити, о томе ће без одлагања обавјестити запослено задужено лице за техничку исправност возила и свог непосредног руководиоца, те ће поступити по налогу истих.

(2) У случају из претходног става, запослено лице задужено за техничку исправност

возила ће у најкраћем могућем року, на лице мјеста послати друго возило ради преузимања путника из службеног возила, те ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места или ће ангажовати шлеп - службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом, договориће се о даљем предузимању потребних радњи.

Члан 18.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 19.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да се задржи на лицу мјеста, да без одлагања на лице мјеста позове полицију ради увиђаја и сачињавања записника о саобраћајној незгоди, и о томе одмах обавјестити запослено лице задужено за техничку исправност возила и непосредног руководиоца, те даље поступити по налогу истих.

Члан 20.

У случају да до оштећења возила дође за вријеме док се возило налази у стању мировања, (на паркингу и сл.) без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти је дужан одмах о догађају обавјестити полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила и контактирати запослено лице за техничку исправност возила те поступити по упутствима истог.

Члан 21.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести полицију ради подношења кривичне пријаве и запослено лице задужено за техничку исправност возила те поступити по упутствима истог.

Члан 22.

(1) О техничкој исправности службених возила стара се запослено лице посебно овлаштено од стране начелника општине његовим Рјешењем.

(2) Исто лице је одговорно и за адекватну контролу возила у вези примене општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности путничких моторних возила.

Члан 23.

- (1) Запослени из претходног члана овог Правилника, нарочито је дужан да се стара о:
- 1) благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,
 - 2) о трајању осигурању возила (обавезно или каско),
 - 3) естетском изгледу и општој хигијени возила,
 - 4) редовном сервисирању возила према упутствима произвођача возила,

5) контроли стања уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
6) стању пнеуматика и благовременој замени пнеуматика,
7) обезбеђењу неопходне опреме у возилу (резервни точак, дизалица, кључ за одвртање точкова, прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци, прслуче и др. опреме према одредбама Закона о безбједности саобраћаја или других подзаконских прописа).

(2) Поред тога, овај запослени дужан је да провери све наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом, те да поступа по одредбама овог Правилника.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину и условима коришћења службених возила („Службени гласник општине Вукосавље” број 3/16).

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Вукосавље”.

Број: 02/1-135-3/18
Датум: 09.03.2018. г.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, дипл. екон.,с.р.

На основу члана 57. став (1) тачка 6) Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 6/17), у вези спровођења и примјене Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској од 2013. до 2017. године, усвојене Одлуком Народне скупштине Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 106/13) и Закључка Комисије за спровођење наведене Стратегије од 15. маја 2017. године, Начелник општине доноси

У П У Т С Т В О

о поступању по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности – АПК.

1. Овим упутством се уређује начин пријављивања сумње на корупцију и друге неправилности у раду општине Вукосавље (у даљем тексту: Општина) путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности (у даљем тексту: АПК), поступање по пријавама, поступање са документацијом, начин и рокови извјештавања о евидентираним пријавама и статусу истих.

2. Корупција, у смислу овог упутства подразумијева извршење коруптивних кривичних дјела прописаних Кривичним закоником Републике Српске (злоупотреба службеног положаја или овлашћења (члан 315), проневјера (члан 316), превара у служби (члан 317), послуга (члан 318), примање мита (члан 319), давање мита (члан 320), трговина утицајем (члан 321), несавјестан рад у служби (члан 322) и друга кривична дјела, као и друге неправилности које имају обиљежје коруптивног понашања (дискриминација и повлашћивање, сукоб интереса, неправилност у поступку јавних набавки, неправилности у области запошљавања, неправилности у процесима обављања примарних дјелатности из надлежности институције и друге неправилности).

3. „Друге неправилности“ у раду Општине, у смислу овог упутства подразумијевају све неправилности које немају обиљежје коруптивног понашања (нељубазан однос према грађанима, непристојно понашање, кршење етичких кодекса, остале неправилности).

4. Начелник општине одређује једног или више радника запосленог у општини (у зависности од потребе), који ће обављати послове запримања пријава сумње на корупцију и друге неправилности путем АПК и поступати по истим (статус корисник референт), те једног или више радника који ће вршити преглед поднесених пријава, надзор и контролу рјешавања пријава у дефинисаним роковима и креирати статистичке извјештаје (статус корисник надзор).

5. Радник (статус корисник референт) обавезан је да:

- путем АПК заприма пријаве сумње на корупцију и друге неправилности,
- врши анализу пријаве,
- по потреби врши провјеру навода из пријаве у складу са својим овлашћењима,
- по потреби комуницира са подносиоцем пријаве и другим лицима,
- сачињава извјештај,
- одабере начин рјешавања пријаве,
- предлаже мјере и прати њихову реализацију,
- поступа са документацијом у складу са прописима који уређују област заштите личних и

тајних података и

- евидентира све пријаве у евиденцији АПК и води посебну књигу протокола за ову врсту пријава.

5.1. Радник (статус корисник референт) обавезан је да у зависности од садржаја пријаве обавијести следеће органе:

- о пријави која указује на извршење кривичног дјела у складу са одредбама Закона о кривичном поступку, надлежно Окружно тужилаштво, односно Републичко тужилаштво (Посебно одјељење за спречавање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала),
- о пријави која указује на дискриминацију и повлашћивање, недолично понашање и кршење етичких кодекса, руководиоцу институције у којем је запослен радник на кога се пријава односи ради евентуалног покретања дисциплинског поступка и предузимања других радњи из њихове надлежности,
- о пријави која указује на неправилности у поступку јавних набавки руководиоца органа управе у којем је запослен радник на кога се пријава односи или Агенцију за јавне набавке и Канцеларију за разматрање жалби БиХ,
- о пријави која указује на сукоб интереса, Комисију за утврђивање сукоба интереса у органима власти Републике Српске,
- о пријави која указује на неправилности у запошљавању, руководиоца органа управе,
- пријаве које се односе на корупцију и неправилности у раду других институција доставља се надлежној институцији.

6. Радник (статус корисник референт) је обавезан да статус пријаве правовремено евидентира у АПК.

6.1. Статус пријаве може бити:

- "запримљена",
- "у раду" и
- "окончана – неоснована“
- "окончана – дјелимично основана“
- "окончана – непотврђени наводи“
- "окончана – основана“

7. Радник (статус “корисник референт”) обавезан је да у року:

- од седам дана након пријема пријаве сумње на корупцију и друге неправилности изврши анализу случаја, одабере начин рјешавања случаја и обавијести подносиоца пријаве о пријему,
- од 15 дана након достављања извјештаја од органа којем је достављена пријава обавијести подносиоца.

8. Радник (статус “корисник надзор”) обавезан је да:

- врши надзор над радом службеника задуженог за поступање по пријави,
- координира рад службеника задужених за поступање по пријавама,
- прати рокове поступања,
- упозорава службенике у случају кашњења или нерегуларности у поступању,
- анализира извјештаје службеника о окончаним случајевима,
- упозорава службенике о неслагању са извјештајем, и

- прослијеђује извјештај руководиоцу.

9. Сви радници општине обавезни су пријавити сумњу на корупцију и друге неправилности у раду те су дужни чувати документацију која доказује корупцију и друге неправилности.

9.1 Сви радници општине обавезни су сарађивати са службеницима задуженим за поступање по пријавама корупције и других неправилности-АПК.

10. Поступање супротно одредбама овог упутства подлијеже дисциплинској одговорности.

11. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вукосавље“.

Број: 02/1-014-39/4-18

НАЧЕЛНИК

Дана: 28.02.2018. г.

Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKE
OPŠTINA VUKOSAVLJE
NAČELNIK OPŠTINE**

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 97/16), člana 57. Statuta opštine Vukosavlje („ Službeni glasnik Opštine Vukosavlje“, broj 6/17) i člana 17. Zakona o javnim nabavkama („ Službeni glasnik RS“, broj: 38/14), načelnik Opštine Vukosavlje donosi:

PLAN NABAVKI OPŠTINE VUKOSAVLJE ZA 2018. GODINU

I

Plan nabavki Opštine Vukosavlje za 2018. godinu odnosi se na period javnih nabavki od 01.01.2018. do 31.12.2018. godine i prikazan je u Tabeli 1. koja je sastavni dio ovog Plana.

II

Ukoliko se u periodu nabavki ukaže potreba za nekim nabavkama, koje nisu navedene u ovom planu, a za njih se obezbijede sredstva u budžetu Opštine Vukosavlje ili iz nekih drugih izvora, donijeće se Posebna odluka o pokretanju postupka javnih nabavki i sprovesti procedura javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

III

Ovaj Plan nabavki Opštine Vukosavlje za 2018. godinu će se objaviti u „Službenom glasniku Opštine Vukosavlje“ i na web stranici Opštine Vukosavlje.

**Broj:02/1- 96 -13/18
Datum: 14.02. 2018. godine**

**NAČELNIK
Borislav Rakić, dipl.ecc. s.r.**

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 57. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 6/17), у вези члана 42. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и у циљу реализације пројекта руралног пословања „Асфалтирање локалног пута, општина Вукосавље“ које проводи Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске, начелник општине доноси

О Д Л У К У

о именовану једног члана комисије за отварање и оцјену понуда према пројекту руралног пословања „Асфалтирање локалног пута, општина Вукосавље“

I

Бојан Поповић, дипл. правник и службеник општинске управе општине Вукосавље, именује се, испред општине Вукосавље, за члана Комисије за отварање и оцјену понуда према позиву за достављање понуда у оквиру пројекта руралног пословања „Асфалтирање локалног пута, општина Вукосавље“ које проводи Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске, Јединица за координацију пољопривредних пројеката.

II

Именовани службеник дужан је да у складу са законом учествује у раду Комисије у циљу извршавања обавеза из наведеног пројекта.

III

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објавити ће се у Службеном гласнику општине Вукосавље.

**Број: 02/1-34-1/2-18
Датум: 25.01.2018.г.**

**НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.**

S A D R Ź A J

AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE

1. Zaključak o usvajanju Izvoda iz Zapisnika sa 14. sjednice Skupštine opštine	1
2. Odluka o usvajanju Plana zaštite od požara opštine Vukosavlje.....	2
3. Odluka o izmjenama Odluke o komunalnim taksama.....	3
4. Odluka o formiranju prvostepene stručne komisije za procjenu potreba i usmjeravanje djece i omladine sa smetnjama u razvoju.....	4
5. Zaključak o zauzimanju stava o Izvještaju o radu Načelnika opštine Vukosavlje za 2017. godinu.....	6
6. Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu Odbora za žalbe opštine Vukosavlje za 2017.g.....	21
7. Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“, d.o.o. Vukosavlje za 2017. godinu.....	23
8. Zaključak o usvajanju Programa rada Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“, d.o.o. Vukosavlje za 2018. godinu.....	29
9. Odluka o utvrđivanju prijedloga broja i prostornog rasporeda kao i upisnih područja osnovnih škola na teritoriji opštine Vukosavlje.....	35
10. Odluka o prodaji neposrednom pogodbom nepokretnosti-poslovnog prostora u Vukosavlju.....	37

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

1. Pravilnik o postupku zapošljavanja pripravnika sa visokom stručnom spremom u opštinu Vukosavlje.....	39
2. Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila.....	47
3. Uputstvo o postupanju po prijavama putem Aplikacije za prijavu sumnje na korupciju i druge nepravilnosti.....	56
4. Odluka o imenovanju jednog člana komisije za otvaranje i ocjenu ponuda prema projektu ruralnog poslovanja „Asfaltiranje lokalnog puta, opštine Vukosavlje“.....	62