

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ЛОПАРЕ**

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ**

Број: 4

Датум: 05.10.2006. године

**Гласник издаје Скупштина општине Лопаре,
а уређује га Стручна служба Скупштине општине
и Начелника општине Лопаре.
Гласник излази по потреби.**

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Година: 2006.

Број: 4

Датум: 05.10.2006. год.

САДРЖАЈ

Одлука о приступању изради просторног плана општине Лопаре	1
Одлука о измјени и допуни Одлуке о општинским административним таксама	3
Одлука о регулисању станарског права Петковић Пантелији из Лопара 4	4
Одлука о одобравању откупа стана Петковић Пантелији из Лопара	5
Одлука о прихватању урганистичко-техничких услова	6
Одлука о прихватању урбанистичко-техничких услова	7
Одлука о прихватању урбанистичко-техничких услова-струч.мишљења	8
Одлука о расписивању избора за Савјет МЗ Прибој	9
Рјешење о распуштању Савјета Мјесне заједнице Прибој	10
Рјешење о избору Комисије за примопредају	11
Рјешење о избору Комисије за капитална улагања	12
Рјешење о измјени и допуни Рјешења број: 475-08/2-5 од 22.01.1991.г.	13
Рјешење о уступању дијела прихода од пореза на лична примања ради обезбјеђења Финансирања рада Савеза општина и градова РС ..	15
Правилник о условима и начину коришћења путничких аутомобила и осталих основних средстава у Општинској административној служби општине Лопаре	16
Правилник о поступку директног споразумијевања са појединачним добављачем, даваоцем услуга и извођачем радова	20
Правилник о кретању документације у Општинској административној служби општине Лопаре	22
Правилник о интерним контролним поступцима	26
Закључак о одобравању зајене земљишта	35

На основу члана 55. Закона о уређењу простора („Службени гласник Републике Српске“, број:84/02), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 29 Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.8. 2006. године, донијела је

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Члан 1.

Приступа се изради просторног плана општине Лопаре.

Члан 2.

Подручје планирања израде Просторног плана општине Лопаре односи се на подручје општине Лопаре.

Члан 3.

План се односи на период од 2007. до 2022. године.

Члан 4.

Рок израде плана је 150 дана од дана добијања катастарских подлога.

Члан 5.

Средства за израду Просторног плана обезбиједиће се буџетом општине Лопаре за 2007. годину.

Члан 6.

Носилац припреме и организације плана је Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске административне слижбе општине Лопаре

Члан 7.

Носилац израде Плана биће правно лице коме буде повјерена израда плана а које је регистровано за израду ове врсте планова.

Члан 8.

Носилац припреме и организације Плана утврђује Нацрт плана и подноси га Скупштини општине Лопаре на усвајање.

Члан 9

О Нацрту плана обавиће се јавна расправа у року од 30 дана

На основу резултата јавне расправе о Нацрту плана носилац припреме Плана утврђује приједлог плана и исти подноси Скупштини општине Лопаре на усвајање.

Уз приједлог Плана носилац припреме Плана дужан је Скупштини доставити образложење и све приједлоге и мишљења прикупљена у току јавне расправе о Нацрту плана

Члан 11.

Носилац припреме и организације Плана дужан је да у року израде Плана обезбиједи сарадњу и усаглашавање ставова са свим чиниоцима израде Плана.

Члан 12.

Носилац припреме просторног Плана дужан је одлуку о изради Плана у року од 15 дана од дана доношења доставити Министарству са основним графичким приказом подручја планирања.

Члан 13.

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

Број 01/1-137/06
Датум 30 08.2006. godine

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 29. Статута општине Лопаре) ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006.године, донијела је

О Д Л У К У
о измјени и допуни Одлуке о општинским
административним таксама

Члан 1.

У Одлуци о општинским административним таксама чл. 7. у тарифном броју 17 додаје се нови став 4. који гласи: објекти који су намјенски предвиђени пројектном документацијом за обављање производне дјелатности ослобођени су од плаћања општинске административне таксе.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број:01/1 -131
Датум: 30.08.2006.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић с.р.

На основу члана 29. а у вези са чланом 48. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У

I
Општина Лопаре нема правни интерес да оспорава станарско право Петковић Пантелији из Лопара који станује у згради зв. "Стари комитет" у Лопарама.

II

Овлашћује се Начелник општине Лопаре да може закључити Уговор о закупу стана са Петковић Пантелијом из Лопара у којем ће сходно одредбама члана 37. до 47. Закона о приватизацији државних станова ("Службени гласник РС", број: 11/2000) регулисати међусобна права и обавезе закупадавца и закупопримца.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-150/06
Датум, 30.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29., а у вези са чланом 48. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У

I

Одобрава се откуп стана у згради зв. "Стари комитет" у Лопарама, власништво општине Лопаре у којем станује Петковић Пантелија из Лопара.

II

Овлашћује се Начелник општине Лопаре да са именованим закључи Уговор о откупу стана.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-151/06
Датум, 30.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29. и 48. Статута општине ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о прихватању урбанистичко-техничких
услова

I

Прихватају се урбанистичко-технички услови за формирање грађевинске парцеле за изградњу дупле гараже на парцели означеној као к.ч. број: 319/35 К.О. Лопаре град у Лопарама, корисника Гашић (Душана) Славка из Лопара, а који су утврђени од стране Завода за урбанизам и пројектовање Бијељина.

Са наведеним урбанистичко-техничким условима накнадно ће се извршити усклађивање Регулационог плана града Лопаре.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-135/06
Датум, 31.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29. и 48. Статута општине ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о прихватању урбанистичко-техничких
услова

I

Прихватају се урбанистичко-технички услови за формирање грађевинске парцеле за изграђени пословно-стамбени објект на парцелама означеним као к.ч. број: 342/2 и 342/3 зв. "Лука", уписаним у К.О. Лопаре град у Лопарама, корисника Миће Стојишића из Лопара и Радоја Митровића из Тобута, а који су утврђени од стране Завода за урбанизам и пројектовање Бијељина.

Са наведеним урбанистичко-техничким условима накнадно ће се извршити усклађивање Регулационог плана града Лопаре.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-134/06
Датум, 31.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29. и 48. Статута општине)"Службени гласник општине Лопаре" број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о прихватању урбанистичко-техничких
услова – стручног мишљења

I.

Прихватају се урбанистичко-технички услови-стручно мишљење за формирање грађевинске парцеле за изграђени пословно-стамбени објекат на парцелама означеним као кч.бр.342/2 и 342/3 зв."Лука" уписано у К.О. Лопаре град у Лопарама, корисника Миће Стојишића из Лопара и Радоја Митровића из Тобута, а који су утврђени од стране завода за урбанизам и пројектовање Бијељина.

Са наведеним урбанистичко-техничким условима – стручним мишљењем накнадно ће се извршити докуп земљишта од парцеле кч.бр.342/1, зв."Лука" уписано у к.о. Лопаре град, те се формирати грађевинска парцела која ће се ускладити у Регулационом плану града Лопаре.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број:01/1-134/06
Датум:31.08.2006.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 58. и 61. Изборног закона Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 34/02) и члана 77. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 04/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о расписивању избора за Савјет
Мјесне заједнице Прибој

I

Расписују се избори за Савјет Мјесне заједнице Прибој.
Избори из претходног става одржаће се најкасније до 01.11.2006.
године.

II

Органи за спровођење избора Општинска изборна комисија и бирачки
одбор.

III

Коначан датум за спровођење избора за Савјет Мјесне заједнице Прибој
утврдиће Општинска изборна комисија.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у
"Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-133/06
Датум, 31.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 30 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 29 Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05) и члана 25 и 26. Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 1/01), Скупштина општине Лопаре на седници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о распуштању Савјета Мјесне заједнице Прибој

I

Распушта се Савјет Мјесне заједнице Прибој у слиједећем саставу:

1. Јоцо Станојевић, председник Савјета
2. Неђо Давидовић, члан Савјета
3. Горан Бабић, члан Савјета
4. Благоје Зељић, члан Савјета
5. Драган Ђокић, члан Савјета
6. Чедо Гаврић, члан Савјета
7. Цвијан Остојић, члан Савјета

због немогућности законитог рада и доношења ваљаних одлука.

II

До одржавања избора за органе Мјесне заједнице Прибој именује се привремени Савјет у слиједећем саставу:

1. Милан Петровић,
2. Борислав Богдановић,
3. Михајло Ристановић,
4. Петар Остојић,
5. Мирко Миловановић.

III

Задатак привременог Савјета је да у складу са законом и подзаконским актима обавља послове и задатке из своје надлежности.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-136/06
Датум, 31.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 19. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 29. и 48. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за примопредају

I

У Комисију за примопредају дужности и документације између распуштеног и привременог Савјета Мјесне заједнице Прибој именују се:

1. Славко Василић правник, за предсједника
2. Љиљана Савић дипл.еџц, за члана
3. Жељко Пекић дипл.правник, за члана.

II

Задатак Комисије је да изврши примопредају дужности и документације између распуштеног и привременог Савјета Мјесне заједнице Прибој.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-132/06
Датум, 31.08.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-504/06

Датум, 19.07.2006. године

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05) и Закључка Скупштине општине Лопаре број: 01/1-94/06 од 05.06.2006. године, Начелник општине, Лопаре, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за капитална улагања

I

У Комисију за капитална улагања бирају се:

1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
2. Начелник Одјељења за општу управу,
3. Начелник Одјељења за финансије,
4. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
5. Драган Мићановић из Лопара,
6. Перо Савић из Лопара,
7. Зијад Смајић из Кораја,
8. Чедо Рикановић из Кореташа,
9. Мирко Стевић из Лопара,
10. Угљеша Савић из Лопара,
11. Божидар Марковић из Лопара,
12. Благоје Зељић из Прибоја,
13. Миленко Ристић из Козјака,
14. Јован Божић из Лопара,
15. Јовица Јокић из Лопара,
16. Здравко Тошић из Тобута,
17. Бојан Спасојевић из Лопара,
18. Вехид Алагић из Кораја и
19. Милан Абаџић из Јабланице.

II

Даном доношења овог Рјешења престаје да важи Рјешење број: 02/1-486/06 од 11.07.2006. године.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.

На основу члана 250. став 1. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 13/02), а у вези са чланом 29. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 30.08.2006. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о измјени и допуни Рјешења број: 475-08/2-5 од 22.01.1991. године

Мијења се Рјешење Скупштине општине Лопаре број: 475-08/2-5 од 22.01.1991. године тако да став 2 диспозитива Рјешења гласи:

- к.ч. број 556/8, неплодно зв. "Центар" у површини од 229 м², која је настала цијепањем парцеле к.ч. број 556/1 уписана у посједовни лист 212 К.О. Лопаре град на имену Скупштина општине Лопаре, а која по старом премјеру одговара парцели означеној као к.ч. број: 71/22, а која је настала цијепањем к.ч. број 71/4 уписане у зк.ул. број 50 К.О. Лабуцка.

Именовани је дужан уплатити разлику земљишта у површини од 109 м² по цијени од 26,80 КМ, што укупно износи 2.921,20 КМ, а која је предвиђена Одлуком Скупштине општине у року од 7 дана од дана правоснажности овог Рјешења.

У осталом дијелу Рјешење остаје не промијењено.

Против овог Рјешења није дозвољена жалба.

Образложење

Јовић Драгомир из Лопара поднио је захтјев СО-е Лопаре да му се измијени и допуни Рјешење СО-е Лопаре број: 475-08/2-5 од 22.01.1991. године У захтјеву наводи да је на парцели наведеној у диспозитиву Рјешења саградио пословно-стамбени објекат величине 10,05 x 12,10 м². Цитираним рјешењем додијељено му је укупно 120 м², а по Регулационом плану насеља Лопаре предметна парцела има површину од 229 м².

У поступку је утврђено:

- да је именованом Рјешењем СО-е Лопаре број: 475-08/2-5 од 22.01.1991. године додијељено грађевинско земљиште у површини од 120 м².

- да је Регулационим планом насеља Лопаре предвиђена градња пословно-стамбеног објекта на предметној парцели с тим што је површина парцеле 229 м².

Поступајући по наведеном захтјеву овај орган цијени да је захтјев оправдан и на закону заснован.

Наиме, одредбом члана 250. став 1. Закона о општем управном поступку прописано да ако је правоснажним рјешењем странка стекла неко право, а орган који је донио то рјешење сматра да је неправилно примијењен материјални пропис, може рјешење измијенити ради његовог усклађивања са законом само ако странка која је на основу тог рјешења стекла право на то пристане и ако се измјенама и допунама таквог рјешења не вријеђа право трећег лица.

Код оваквог стања ствари овај орган је оцијенио да су испуњени сви законски услови да се наведено рјешење измијени и допуни као у диспозитиву и на тај начин су отклоњене све неправилности и тиме правилно примијењен материјални пропис, тако да странка може остварити права која јој по закону припадају.

Против овог Рјешења није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор код Окружног суда у Бијељини у року од 30 дана од дана пријема истог.

Тужба се подноси путем овог органа.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ**

**Број: 01/1-140/06
Датум, 30.06.2006. године**

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Србо Благојевић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-644/06
Датум, 06.09.2006. године

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 48. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Начелник општине, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о уступању дијела прихода од пореза на лична примања ради обезбјеђења Финансирања рада Савеза општина и градова Републике Српске

1. За финансирање послова Савеза општина и градова Републике Српске уступа се 0,13 КМ по становнику општине (утврђено по попису 1991. године) из прихода остварених по основу пореза на лична примања, запослених на подручју општине Лопаре.

2. Усмјеравање средстава по основу овог рјешења вршиће се мјесечно по једну дванаестину до петог у мјесецу за претходни мјесец.

3. Средства из тачке 1. овог рјешења усмјераваће се на жиро-рачун број: 555-001-00007960-48 Савеза општина и градова Републике Српске Бијељина.

4. Ово рјешење потписује Начелник у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Лопаре.

5. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана потписивања и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре", а примјењиваће се од 01.01.2006. године.

Образложење

Скупштина Савеза општина и градова Републике Српске на Петој редовној сједници донијела је Одлуку број: 01-475-10/05 од 29. и 30. септембра 2005. године којом се мијења досадашњи начин финансирања Савеза. Ова Одлука услиједила је након увођења пореза на додатну вриједност под коју потпала и чланарина коју општине, путем фактура, а по основу чланства плаћају Савезу. Пошто је у члану 24. тачка 8. Закона о ПДВ-у ("Службени гласник БиХ", број: 9/05), односно члана 28. тачка 4. Правилника о примјени Закона о ПДВ-у садржана одредба којом се ослобађа пореза на додатну вриједност ова врста трансакција, а у члану 17. тачка 2. истог Закона предвиђено опорезивање трансакција извршених путем фактуре, наметнула се потреба за новим начином регулисања обавеза према Савезу Имајући у виду измјене које су извршене и начину опорезивања добара и услуга начелници општина и градоначелници, на истој редовној сједници Скупштине Савеза, донијели су одлуку да се чланарине Савеза плаћају на начин прописан у тачки 1. и 2. овог рјешења

На основу напријед изложеног, а с обзиром да смо чланица Савеза општина и градова Републике Српске, доносим ово рјешење.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Савезу градова и општина,
2. Одјељењу за финансије,
3. Архиви.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Митар Зарић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04) и члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

о условима и начину коришћења путничких аутомобила и осталих основних средстава у Општинској административној служби општине Лопаре

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин коришћења путничких аутомобила, вођење евиденције, попуњавање и издавање путних налога за употребу путничких аутомобила у службене сврхе као и вођење евиденције и кориштење осталих основних средстава (зграда Општинске административне службе, рачунари, систем за гријање и остала средства).

Члан 2.

За обављање службених послова за потребе Општинске административне службе користе се путнички аутомобили којим располаже Општинска административна служба у следећим случајевима:

1. За обављање службених послова функционера Скупштине општине, Општинске административне службе и народног посланика.,
2. За обављање службених послова руководећих радника.,
3. За обављање службених послова инспектора.,
4. За обављање службених послова осталих радника.

Одобрење за кориштење путничких аутомобила под тачкама 1. и 2. даје Начелник општине, а у његовом одсуству и Замјеник Начелника, под тачком 3. начелници одјељења у чијим одјељењима раде инспектори, а под тачком 4. шеф Службе заједничких послова.

Осим обављања послова из претходног става, путнички аутомобили се могу користити:

1. Ради пружања здравствене услуге, као и у случају смрти чланова уже породице радника Општинске административне службе, по одобрењу Начелника општине или Замјеника Начелника.,

Начелник општине може одобрити кориштење путничког аутомобила лицима која нису у радном односу Општинске административне службе за пружање здравствених услуга или у случају смрти чланова породица погинулих бораца и ратним војним инвалидима од I до V категорије.

2. И у другим случајевима када је употреба путничког аутомобила за обављање службеног посла економичнија од употребе јавног превоза или возила у личној својини, о чему одлучује Начелник општине или његов замјеник.

Члан 3.

Под службеним пословима подразумевају се послови који спадају у дјелокруг рада Начелника општине, Општинске административне службе, Скупштине општине и Посланика Народне Скупштине.

Члан 4.

У циљу рационалнијег обављања службених послова и кориштења путничких аутомобила, обавезно се сачињава план службених путовања унутар и ван подручја општине.

План службених путовања доноси се последњег дана у седмици за наредну седмицу.

Након исказаних потреба план службених путовања сачињава шеф Службе заједничких послова и доставља на одобрење Начелнику или Замјенику Начелника.

Члан 5.

Путнички аутомобил се може користити на основу путног налога кога потписују лица из члана 2. овог Правилника.

Члан 6.

Путни налог важи до завршетка превоза, односно повратка возила у гаражу или одређени паркинг.

За све превозе у току једног дана може се издати један путни налог.

Изузетно, за превозе на подручју општине (локо вожња) може се издати један путни налог који важи најдуже 30 дана од дана издавања.

Члан 7.

Уколико нема распоређеног професионалног возача за путнички аутомобил, путничким аутомобилом може управљати и лице које није професионалан возач, ако испуњава услове за управљање возилом одређене категорије утврђене Законом о основама безбједности саобраћаја на путевима и ако најмање 3 године има возачку дозволу и да је за то вријеме управљао возилом.

Члан 8.

Након завршетка превоза возило се враћа у гаражу у зимском периоду, а у лјетном период на паркинг-простор испред зграде Скупштине општине.

Кључеве путничких возила по завршетку превоза возачи остављају на одређено мјесто у просторији портирнице у згради Скупштине општине.

Возач који је управљао возилом дужан је да упише одговарајуће податке у вези са превозом у образац путног налога (пријеђеној километражи, времену употребе аутомобила и утрошка горива и мазива) и исти преда налогодавцу одмах након завршетка превоза, односно лицу задуженом за контролу употребе путничких аутомобила, заједно са рачуном за сипано гориво или издатницом за истребовано гориво на бензинској пумпи.

Податке из претходног става, возач који је задужен возилом дужан је уписивати свакодневно у путни налог, а на крају мјесеца дужан је сачинити мјесечни преглед пређених километара, утрошка горива и мазива за аутомобил којим је управљао и предати шефу Одсјека заједничких послова или економу.

Члан 9.

За службено путовање може се одобрити коришћење путничких аутомобила у личној својини функционера - радника када то одреди Начелник или његов замјеник.

Путнички аутомобил у личној својини радника може се користити, ако радник који посједује путнички аутомобил добије налог за службено путовање у коме мора бити назначена употреба властитог аутомобила.

Радник који користи властити аутомобил у службене сврхе, мора гарантовати за техничку исправност возила и сносити сву евентуалну штету насталу из разлога техничке неисправности возила, као и неправилним и непрописаним управљањем возилом, што ће потврдити посебном изјавом.

Радник који користи властити аутомобил у службене сврхе мора испуњавати услове из члана 8. овог Правилника.

Возило које се употребљава у службене сврхе мора бити осигурано за случај несреће лица која се у возилу превозе.

За употребу путничког аутомобила у службене сврхе исплаћује се накнада у складу са законским и другим прописима, а регулисана је посебним Правилником. Умјесто новчане накнаде може се одобрити одговарајућа количина горива, уз сагласност Начелника или Замјеника Начелника.

Употребу властитог путничког аутомобила у службене сврхе одобрава и издаје налог Начелник или Замјеник Начелника.

Члан 10.

О употреби аутомобила у ванредним околностима (повреда на раду, болест и сл.), као и о уступању аутомобила другим правним и физичким лицима одлучује Начелник општине.

Члан 11.

У случају неоправдане употребе путничког аутомобила корисник је дужан надокнадити стварне трошкове изазване неоправданом употребом аутомобила.

Члан 12.

Контролу употребе аутомобила, према овом Правилнику врши шеф Службе заједничких послова.

Члан 13.

Улаз у зграду Општинске управе, као и сам кућни ред у згради уређује се посебним Упутством.

Кориштење рачунара (компјутера) врши се само за обављање службених послова у складу са чланом 3. овог Правилника.

Кориштење система гријања у Општинској административној служби уређује се посебним Упутством.

Употреба осталих основних средстава у Општинској административној служби врши се само у складу са чланом 3. овог Правилника.

Сва упутства као и контролу над примјеном овог члана Правилника врше Начелник Одјељења за општу управу и шеф Службе заједничких послова у сагласност Начелника општине или Замјеника Начелника.

Члан 14.

Неизвршавање обавеза из овог Правилника представља повреду радне дужности и подлијеже одговорности у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у "Службеном гласнику општине Лопаре"

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-612/06
Датум, 21.08.2006. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Митар Зарић, с.р.

На основу члана 47. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 49/04), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04) и члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Начелник општине Лопаре, доноси

П РА В И Л Н И К
о поступку директног споразумијевања са појединачним
добављачем, даваоцем услуга и извођачем радова

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се поступак директног споразума Општине као уговорног органа и понуђача роба, услуга и радова у вриједности мањој од 3.000.- КМ.

Члан 2.

Директни споразум подразумијева поступак у којем уговорни орган прикупља приједлог цијене или понуду од појединачног добављача, даваоца услуга или извођача радова и преговара или прихвата ту цијену као услов за коначни споразум.

Члан 3.

Вриједност годишњих набавки роба, услуга и радова које се уговарају у складу са овим Правилником, (поред појединачног износа) не може прећи 10% укупних јавних набавки у тој години.

Члан 4.

Уговори у складу са овим Правилником могу се склопити након прикупљања најмање три понуде и извршеног одабирање најповољније од прикупљених понуда.

Члан 5.

Уколико до утврђеног рока за доставу тражених понуда не пристигне најмање три затражене понуде, извршиће се избор повољније понуде и од двије приспјеле, а ако је до рока приспјела само једна понуда која одговара траженим захтјевима уговор ће се склопити са тим понуђачем.

Члан 6.

Када је вриједност уговора већа од 3.000.- КМ, примјењују се одредбе Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре". . .

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

**Број: 02/1-608/06
Датум, 18.08.2006. године**

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 101/04) и члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

П РА В И Л Н И К
о кретању документације у Општинској
административној служби општине Лопаре

ОСНОВНА НАЧЕЛА

Члан 1.

Кретање документације унутар Административне службе општине Лопаре обухвата: примање, отварање и преглед поште (докумената), евидентирање докумената, слање докумената у сврху предузимања даљих радњи, рад на документима, дистрибуирање и архивирање докумената.

Члан 2.

Обављање процедура примања и евидентирања поште, рад по документима, чување и архивирање предмета и докумената врши се у складу са одредбама Уредбе о канцеларијском пословању у републичким органима управе у Републици Српској ("Службени гласник РС", број: 1/04).

Члан 3.

Канцеларијско пословање у Општинској административној служби се организује и води по следећим начелима: обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, тачности, благовремености, рационалности и чувању документације.

Члан 4.

Према карактеру документације и њеним стандардним токовима, разликујемо: интерну, екстерну и са грађанима.

Интерна кретања документације подразумевају кретање између појединих служби и у оквиру служби.

Екстерна кретања документације представља преписку са правним субјектима у оквиру и ван општине.

Кретање документације са грађанима огледа се у пружању административних услуга грађанима, кроз упућивање приједлога и притужби, путем књиге жалби и путем испуњавања обавеза предвиђених Законом о слободи приступа информацијама.

ПОЧЕТНИ РАД НА ДОКУМЕНТИМА

Члан 5.

Почетни рад на документима обухвата примање: захтјева, молби, жалби, приједлога, финансијских докумената, пакета, телеграма и другог, искључиво од стране радника писарнице који су за то писмено овлашћени. Пошту из поштанског преградка може преузимати радник који је за то писмено овлашћен од начелника Одјелјења за општу управу.

Члан 6.

Службеник који прима документа директно од странке не смије одбити примање докумената која су адресирана на Скупштину општине или на Општинску административну службу, осим ако нису правилно адресирана или постоје неки други формални недостаци. Странци се мора објаснити како да отклони неправилности. За примљену документацију странци се мора издати писани доказ (датум пријема, број, потпис и печат).

Члан 7.

Приликом преузимања поште из поштанског преградка овлашћени службеник не смије преузети пошту ако је пошта оштећена. У том случају службеник ће захтјевати од овлашћеног службеника поште да се комисијски утврди стање и садржај пошиљке и онда ће исту преузети.

Члан 8.

Документи са погрешном адресом се враћају пошиљаоцу, а у случају да недостају неки прилози, пошиљалац се обавјештава да их достави како би се предмет могао узети у разматрање.

Члан 9.

Документа (пошта) у вези са тендерима, лицитацијама и слично не смију се отворати. На затвореном коверту ставља се отисак штампилца са бројем, датумом и часом примања.

Пошту у вези са објављеним тендерима и лицитацијама отвара комисија образована у ту сврху.

Члан 10.

Отварање поште врши се пажљиво да се не оштети поштански жиг и друге ознаке на коверту (адреса пошиљалаца, поштанске наљепнице и др.) као и прилози који се налазе у коверти. Уз примљени акт обавезно се прилаже коверат када је датум битан за рачунање рокова или када се из поднеска не може утврдити мјесто и адреса пошиљалаца, а подаци су садржани на коверти.

Члан 11.

Строго повјерљиву и повјерљиву пошту отвара писмено овлашћени радник писарнице.

Пошта примљена на име одређеног службеника уручује се неотворена том службенику. Ако именовани, приликом отварања пошиљке, утврди да се ради о службеном акту упућеном Општинској административној служби, дужан је тај акт вратити писарници у најкраћем року, а најкасније 24 сата по пријему пошиљке.

Члан 12.

Управни предмети морају бити ријешени у роковима прописаним Законом о општем управном поступку, а одговори на друга акта дају се у року од 15 дана по пријему.

Уколико управни акт није ријешен у законском року, подносилац захтјева мора бити обавијештен када ће предмет бити ријешен и навести разлоге неблагоприятног рјешавања.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ДАВАЊЕ У РАД

Члан 13.

Сва улазна документа, примљена непосредно или путем поште, заводе се у прописане евиденције у писарници истог дана када су примљена. Радник писарнице (интерни достављач) путем интерне доставне књиге врши дистрибуцију примљених докумената по организационим јединицама Општинске административне службе.

Уколико се докуменат достави служби која није надлежна или сматра да није надлежна, докуменат се доставља задуженом раднику писарнице који ће утврдити који је орган надлежан за рјешавање по конкретном предмету.

ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА ПРИМАОЦИМА

Члан 14.

Достављање поште (докумената) одговарајућим примаоцима врши се путем доставне књиге поште и путем интерног достављача.

Достављање поште субјектима ван сједишта општине врши се путем поште, а на ужем подручју града Лопара путем интерног достављача. Пошта се доставља сваким радним даном. За пошиљке путем поште води се посебна књига коју попуњава службеник пријемне канцеларије. У књигу се поред осталог, уписују трошкови отпреме који се свакодневно сабирају.

Члан 15.

Акта упућена на адресу Скупштине општине прима Стручна служба Скупштине општине и заводи у прописане евиденције истог дана када су примљена.

Акта упућена на адресу Начелника општине прима Стручна служба Начелника општине и заводи у прописане евиденције истог дана када су примљена.

АРХИВИРАЊЕ И ЗАШТИТА ДОКУМЕНАТА

Члан 16.

Завршени и комплетирани предмети враћају се писарници и раздужују. Овлашћени службеник - архивар преузете предмете разврстава по класификационим шифрама и одлаже у архивски депо.

Архивирани предмети могу бити изузети из архиве само уз реверс и по одобрењу начелника Одјељења за општу управу. Фотокопирање оригиналних докумената за потребе странака врши се уз накнаду утврђену посебним актом.

Члан 17.

У циљу заштите службене документације Општинске административне службе, забрањује се њено изношење из зграде општине без одобрења начелника надлежног одјељења.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-609/06
Датум, 18.08.2006. године

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.

На основу члана 72 став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 65. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 96/03, 14/04, 67/05 и 34/06) и члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05),
Начелник општине Лопаре, д о н о с и

П РА В И Л Н И К **о интерним контролним поступцима**

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролним поступцима у Општинској административној служби општине Лопаре утврђује се процедура и поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, обрачун плата и осталих личних примања, набавка роба, услуга и радова, вршење пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, те начин извршавања насталих обавеза по основу буџетом планираних расхода, а на основу важећих законских прописа.

Члан 2.

За извршење буџета по одлукама Скупштине општине, о усвајању и извршењу буџета општине Лопаре одговоран је Начелник општине.

II - ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Интерни контролни поступци обухватају поступке пријема израде, кретања, обраде и контроле документације у Општинској административној служби општине Лопаре.

Документација у смислу овог Правилника обухвата сву документацију интерног и екстерног карактера као писане исправе, дописе, захтјеве и друга писмена која се на прописани начин запреме од поште, грађана непосредно или на други начин у пријемној канцеларији, или се у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима којима су регулисана права и обавезе локалних заједница формирају у Општинској административној служби, или која произилазе из Програма рада и других начина тражења од стране Скупштине општине или настају по наређењима Начелника општине.

Члан 4.

Првостепени управни поступак из дјелокогруга Општинске административне службе води се у складу са Законом о општем управном поступку и

материјалним прописом по коме се поступа, под надзором другостепених органа и надлежне управне инспекције.

Рачуноводствена документација, евидентирања и искази о пословним промјенама, финансијско извјештавање о реализацији буџетом планираних прихода и расхода, врши се у складу са Законом о рачуноводству, важећим рачуноводственим стандардима, Законом о буџетском систему Републике Српске и буџетом општине, на начин и у роковима који су прописани наведеним прописима и исказивање на начин који је разумљив за одборнике и грађане.

Документација о финансијским трансакцијама формира се у складу са важећим прописима о финансијском и буџетском пословању и чува заједно са осталом рачуноводственом документацијом у Одјељењу за финансије и архиви Скупштине општине и Општинске управе са роковима прописаним законом и прописима о архивској грађи.

Документација о јавним набавкама формира се према одредбама Закона о јавним набавкама и чува у Одјељењу за општу управу и архиви у складу са роковима из Закона и прописа о архивској грађи.

Остала документација се формира у складу са правилима струке и захтјевима Скупштине и Начелника општине, односно других надлежних органа.

На сву документацију у погледу обраде, евидентирања и кретања примјењују се одредбе прописа о канцеларијском пословању, Правилника о кретању документације у Општинској административној служби и овог Правилника.

Члан 5.

Документацију евидентира, прима и отпрема пријемна канцеларија у складу са Уредбом и пратећим прописима о канцеларијском пословању. Отпрему документације пријемна канцеларија врши на дан евидентирања (завођења у протокол), ако је иста преузета до 12 часова, а наредни дан ако је запримљена од 12 - 15 часова.

Интерну доставу документације пријемна канцеларија врши исти дан кроз интерне доставне књиге по рефератима на које се односе. Документацију за коју пријемна канцеларија не може јасно утврдити којем реферату је треба усмјерити, усмјерава начелнику Одјељења за општу управу.

Члан 6.

Захтјеве грађана и другу документацију у управном поступку пријемна канцеларија доставља кроз интерну књигу ресорном начелнику одјељења, или надлежном референту непосредно, ако је начелник одјељења одсутан или ако он тако одлучи.

Осталу документацију пријемна канцеларија доставља путем интерне доставне књиге ресорним начелницима одјељења, Начелнику општине или Предсједнику, односно Секретару Скупштине ако се исто односи на Скупштину

Уговоре о набавци, инвестирању и наруџбенице потписује Начелник општине или лице које овласти Начелник општине, уз претходно одобрење Начелника за финансије.

Сва улазна књиговодствена документација се исти дан по пријему, заводи у књигу протокола и кроз интерну доставну књигу и у року од 3 дана доставља у Одјељење за финансије.

Улазну књиговодствену документацију, у року од два дана од дана пријема, својим потписом потврђују начелници одјељења као доказ да су роба или

материјал примљени, услуга извршена или инвестиција завршена према закљученом уговору (суштинска контрола документа).

Овјерена књиговодствена документација се одмах или најкасније наредног дана доставља Начелнику општине на увид и након овјере од стране Начелника општине, одмах или најкасније наредног дана доставља у Одјељење за финансије.

Начелник Одјељења за финансије врши пријем финансијске и рачуноводствене документације кроз интерну доставну књигу и исти дан предаје шефу рачуноводства или ликвидатору.

Благајничку документацију овјерава Начелник општине или лице кога овласти Начелник општине.

Путне налоге треба читко попунити и тачно навести проведено вријеме на службеном путовању, обављене послове и укупне трошкове путовања, правдати најкасније у року од 5 дана од повратка са службеног путовања. Уз извјештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

Благајник треба у року од 2 дана од дана настанка пословне промјене, доставити исправну књиговодствену документацију у Одјељење за финансије на увид начелнику за финансије.

Начелници одјељења дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу према важећим прописима и исту доставити у Одјељење за финансије за потребе обрачуна. У року од 10 дана од истека мјесеца за који се врши обрачун, лице задужено за наведене послове исти доставља Начелнику општине на потпис, а по извршеном потписивању начелнику Одјељења за финансије на извршење. Начелник општине може овластити лице које ће вршити повремене контроле обрачуна плата и других примања или ће послове контроле обавити посебно формирана интерна контрола. Начелник општине доноси посебан правилник, којим се регулише процедура кориштења, употребе и одржавања службених возила као и употребе властитих возила у службене сврхе.

Члан 7.

Печате и штамбиље чува и користи пријемна канцеларија у складу са важећим прописима. Печат Скупштине општине може се употријебити за овјеру скупштинске документације уз потпис Предсједника Скупштине, или лица која овласти. Налогe за службена путовања и употребу службених аута, интерне налоге за исплате, уговоре о дјелу, рјешења и одређивању комисија и др. Пријемна канцеларија евидентира у складу са прописима о канцеларијском пословању у помоћне евиденције и овјерава уз потпис Начелника општине или од њега овлаштеног лица.

Члан 8.

Интерне комуникације су регулисане посебним Правилником.

Редовну контролу провођења интерних поступака у складу са овим Правилником обезбјеђују начелници одјељења унутар одјељења, а Начелник општине непосредно или преко лица које овласти, врши генералну контролу извршења интерних поступака утврђених овим Правилником.

III - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 9.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у општини утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге, књиговодствене документације о насталим пословним промјенама, начину извршавања насталих обавеза по основу расхода, а на основу важећих законских прописа.

Књиговодствене исправе

Члан 10.

Књиговодствене исправе су оригинални документи о пословним промјенама, рјешења, налози и други акти Начелника општине, Републичких контролних органа и судова, укључујући и исправе добијене телекомуникационим путем и електронском размјеном података.

Књиговодствена исправа прије евидентирања у књиговодствене евиденције мора бити формално, рачунски и суштински преконтролисана и од стране контролора парафирана.

Контролу књиговодствених исправа врши шеф рачуноводства или лице које он писмено одреди као ликвидатора књиговодствене документације.

Контрола и предаја на књижење књиговодствених исправа извршиће се исти или наредни дан по пријему.

У случају да се у контроли књиговодствене документације утврди формални или рачунски недостатак, шеф рачуноводства је дужан о истом информисати начелника Одјељења за финансије, а у случају суштинског недостатка и Начелника општине у року од 2 дана по уочавању недостатка.

Књиговодствене исправе са уоченим недостатцима неће се ликвидирати и књижити док се недостатци не отклоне.

Начелник Одјељења за финансије за све предочене књиговодствене исправе са формалним и рачунским недостатцима позваће у року од 3 дана овлашћеног представника лица које је послало исправу са недостатцима да исто отклони у разумном року, а за исправе са суштинским недостатцима поступиће по упутама Начелника општине. Исправе чији се недостаци не отклоне у остављеном року враћају се уз навођење разлога враћања пошиљаоцу такве књиговодствене исправе. У случају враћања књиговодствене исправе и њеног поновног пријема са отклоњеним недостацима, рокови и поступци утврђени овим Правилником важе од дана поновног пријема, као за исправе које су први пут стигле од пријемне канцеларије.

Организација рачуноводствених послова

Члан 11.

Сви рачуноводствени послови су организовани у Одјељењу за финансије, као буџетско рачуноводство и рачуноводство Општинске административне службе и Скупштине као корисника буџетских средстава, са одговарајућим бројем извршилаца са лиценцама рачуновође.

За законитост, благовременост и квалитет евиденција буџетског рачуноводства и рачуноводства Општинске административне службе одговорно је лице распоређено као шеф рачуноводства.

Усклађивање и координацију рада буџетског рачуноводства и рачуноводства Општинске административне службе и Скупштине, обезбјеђује начелник Одјељења за финансије.

Рачуноводствене послове мјесних заједница и других корисника буџетских средстава које одреди Начелник општине, организује шеф рачуноводства.

Рачуноводствена евидентирања и евиденције

Члан 12.

Рачуноводствена евидентирања и евиденције врше се и воде у складу са важећим Законом и рачуноводственим стандардима.

Рачуноводствена евидентирања врше рачуновође са важећом лиценцом под надзором шефа рачуноводства.

За законитост и исправност евиденција и евидентирања одговоран је шеф рачуноводства.

Помоћне евиденције у зависности од потребе и на примјерен начин утврђује шеф рачуноводства у свом дјелокругу.

Све пословне промјене у извјештају ће се приказивати по економској, организационој и функционалној класификацији.

Заједнички трошкови ће се дијелити по одређеној формули (кључу). Одјељење за финансије има обавезу израдити Правилник за ову формулу за наредну годину.

Финансијске трансакције

Члан 13.

Сви јавни приходи Општине прикупљају се преко рачуна за прикупљање јавних прихода општине Лопаре, као пролазног рачуна који се исти дан празни на рачун буџета општине.

Плаћања са рачуна за прикупљање јавних прихода могу се вршити једино по рјешењу Пореске управе Републике Српске (поврати погрешних уплата), а сва друга плаћања искључиво са рачуна буџета општине.

Лице овлашћено за потписивање налога за финансијске трансакције је Начелник општине.

Пренос средстава са буџета на рачуне Општинске административне службе, Скупштине и рачуне осталих корисника буџетских средстава у складу са планом буџета, на приједлог начелника Одјељења за финансије одређује Начелник општине, а извршава радник распоређен на послове готовинског и безготовинског плаћања. Преношење наредбе Начелника општине раднику распоређеном на послове готовинског и безготовинског плаћања врши начелник Одјељења за финансије писмено.

На исти начин врши се и плаћање, односно финансијске трансакције са рачуна Општинске административне службе и Скупштине.

Плаћање са рачуна осталих буџетских корисника врше се по налогу овлашћених лица тих корисника уз мјесечно извјештавање о утрошку буџетских средстава и повремену непосредну контролу Одјељења за финансије.

Готовинска плаћања се врше у складу са важећим прописима о готовинском плаћању, а у благајни као благајнички максимум се утврђује 1.000.- КМ.

Обрачун плата

Члан 14.

Обрачун плата и осталих личних примања, на основу евиденције о присуству на послу, потписаних од стране начелника одјељења, односно овлашћених лица, обрачун пореза и доприноса и осталих личних примања и обрачун уговора о привременим и повременим пословима, на основу уговора потписаних од стране Начелника општине, односно лица које овласти Начелник општине, врши референт за обрачун плата.

Истовремено се састављају спискови плата и осталих личних примања за запослене, по банкама, потписаних од стране Начелника општине или лица које овласти Начелник општине.

Евиденцију о присутности на послу доставља се најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец.

Све послове у вези кадровске евиденције врши Одјељење за општу управу.

Рјешења о распореду радника на радна мјеста, рјешења о висини плата, договоре о привременим и повременим пословима и др. Одјељење за општу управу је дужно доставити Одјељењу за финансије у року од 5 дана од дана пријема радника у радни однос или склапања уговора о раду.

Скупштина општине и стручна служба је дужна да у року од 5 дана достави Одјељењу за финансије све податке о одборницима везано за одборничке додатке од дана промјене статуса одборника.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности је дужно доставити Одјељењу за финансије сву потребну документацију о стипендирању студената за наредну годину, у року од 5 дана од дана засиједања Комисије.

Дистрибуција канцеларијског материјала

Члан 15.

Дистрибуцију канцеларијског материјала на основу плана потреба по одјељењима којег сачињава начелник одјељења за своје раднике најкасније до 5-ог у мјесецу за текући мјесец, врши референт за набавку (економ). О сваком излазу канцеларијског материјала референт за набавку је дужан сачинити издатницу.

Референт за набавку дужан је до 10-ог у мјесецу за претходни мјесец сачинити финансијски извјештај о утрошку канцеларијског материјала и ситног инвентара како би се пратио утрошак и усагласило материјално и финансијско књиговодство.

Средства

Члан 16.

Рачуноводствена евидентирања стања и промјена вриједности средстава у власништву Општине воде се на начин који обезбјеђује преглед средстава по врстама и вриједности, на начин који омогућава исказивање у билансу стања за друга правна лица у складу са рачуноводственим стандардима и важећем контролном оквиру и то за:

- грађевински објекти у власништву Општине према вриједностима из пописних листа,
- опрема и инвентар у власништву Општине према пописним листама,
- средства у припреми и капитална улагања (инвестиције) у току,
- остала основна средства,
- потраживања и обавезе (краткорочне и дугорочне) и новчана средства на рачунима буџета, Општинске управе и Скупштине.

Код трансфера јавних прихода и јавних расхода буџета рачуноводствене евиденције обезбјеђују преглед јавних прихода и јавних расхода, којим омогућава законито и транспарентно извјештавање Скупштине општине, ради адекватног сагледавања и управљања јавним приходима, укључујући и потребна ребалансирања буџета.

Исказивање консолидованих биланса и извјештаја о извршењу буџета вршиће се у складу са Законом о буџетском систему, на начин, који поред уважавања Закона рачуноводствених стандарда омогућава и да га разумију одборници Скупштине општине и грађани општине Лопаре.

Средства се пописују и рачуноводствене евиденције усклађују са стварним стањем по попису годишње, у складу са важећим прописима и овим Правилником.

IV - ПОПИС СРЕДСТАВА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ И СТВАРНОГ СТАЊА

Члан 17.

Попис имовине (основних средстава, инвентара, залиха материјала благајне и жиро-рачуна), потраживања и обавеза буџета, Општинске управе и Скупштине, врши се годишње, са пресеком на дан 31. децембар.

Попис врше једна или више пописних комисија које именује Начелник општине или начелник Одјељења за финансије по налогу Начелника општине, водећи рачуна да у пописној комисији не могу бити лица која рукују имовином, воде аналитичку евиденцију имовине и начелници одјељења Општинске управе.

Члан 18.

Лица која рукују имовином дужна су благовремено извршити припреме за попис које омогућавају брже и правилније пописивање приликом наиласка пописне комисије.

Прије почетка пописа комисија за попис сачињава план свога рада, врши упознавање са пописним листама инвентурним бројевима и називима средстава која пописују.

Књиговодствени подаци се не могу давати пописној комисији прије него у пописне листе унесу стварно стање и то на листи потпишу.

Члан 19.

Пописна комисија:

- утврђује на лицу мјеста стварно стање (бројчано или количинско) кроз мјерење, бројање, процјену или на други адекватан начин са ближим описом стања и уношењем у пописне листе,

- уписује натуралне промјене настале од последњег пописа са процјеном потребе додатног смањења или повећања вриједности или потпуног отписа,

- након уписа стварног стања и потписивања листа са истим преузима књиговодствене евиденције и у листе уноси књиговодствено стање, а вриједносним и количинским упоређивањем и утврђивањем разлика и

- састављање извјештаја о извршеном попису и нађеном стању.

Члан 20.

Утврђене вишкове, мањкове и потребе отписа из извјештаја пописне комисије, са изјавама руковалаца (задужених радника) и мишљењем његовог руководиоца (начелника одјељења), пописна комисија као прилог уз извјештај доставља Начелнику општине, који у случају мањкова, вишкова и оштећења због којих је неопходан пријевремени отпис, одлучује о дисциплинским и другим мјерама које ће се предузети против руковаоца имовином код кога је такав случај настао.

Имовину која се на дан пописа затекла на коришћењу изван сталног мјеста гдје се редовно налази, пописна комисија евидентира у посебну листу накнадно.

Попис готовине у благајни пописна комисија врши по апоенима које је на дан пописа у благајни затекла, а стања на жиро-рачунима увидом у изводе банке за тај дан.

Попис потраживања и обавеза пописна комисија врши увидом у стање пословних књига и уношењем у пописне листе посебно за усаглашене (записником о сравању или потврђеним изводом отворених ставки - ИОС, протоколом о сравању или другом вјеродостојном исправом о усаглашености са дужником или повјериоцем), а посебно за неусаглашена потраживања и обавезе.

Члан 21.

Извјештај пописне комисије о извршеном попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине, потраживања и обавезе,

- разлике између стварног и књиговодственог стања,

- узроке неслагања стварног и књиговодственог стања,

- приједлоге за отписе, мањкове и вишкове, исправке или отпис сумљивих и спорних потраживања,

- начин књижења, примједбе и објашњења руковаца имовином,
- друге приједлоге и запажања која је имала током пописа и по основу извршеног пописа

Извјештај се доставља Начелнику општине у року од 30 дана.

Члан 22.

Начелник општине разматра Извјештај пописне комисије и у зависности од нађеног стања, додатно се информише, на састанку са предсједником пописне комисије, шефом рачуноводства и начелницима одјељења Општинске управе, како би могао у случају потребе донијети адекватну одлуку о предузимању дисциплинских и других мјера против одговорних лица укључујући и пријаву истих надлежним органима гоњења ради одговарајуће истраге.

Члан 23.

Извјештај пописне комисије са пописним листама и одговарајућим одлукама Начелника општине достављају се Одјељењу за финансије на књижење и усклађивање књиговодствених евиденција са стварним стањем по попису.

Члан 24.

Захтјеве за текуће и капиталне помоћи, установе и појединци подносе Начелнику општине.

Текуће помоћи, капиталне помоћи и помоћи појединцима исплаћују се на основу одлука, рјешења и закључака Начелника општине.

Све позајмице се одобравају на основу одлуке Начелника општине, а исплаћују се са ставке буџетске резерве. Књижење поврата позајмице врши се методом сторнирања.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-731/06
Датум, 04.10.2006. године

НАЧЕЛНИК
Митар Зарић с.р.

На основу члана 103. Пословника Скупштине општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 05.06.2006. године, донијела је сљедећи

ЗАКЉУЧАК

I

ОДОБРАВА СЕ замјена грађевинског земљишта, парцела означених као к.ч. број: 528/9, уписане у К.О. Лопаре град, а која је била додијељена Марковић Божидару из Лопара површине 100 м² на којој је забрањена градња Одлуком Скупштине општине за земљиште означено као к.ч. број: 341/1 у површини од 1.734 м², к.ч. број: 344 у површини од 73 м², к.ч. број: 342/1 у површини од 56 м² и к.ч. број: 343/1 површине 164 м², а што укупно износи 2.027 м² све уписане у К.О. Лопаре град.

II

Налаже се Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске административне службе Лопаре да за земљиште које је предмет замјене наручи код Завода за урбанизам и пројектовање Бијељина урбанистичко-техничке услове.

По изради урбанистичко-техничких услова Скупштина одобрава формирање нове парцеле која ће бити предмет замјене.

III

Овлашћује се Начелник општине Лопаре да у име Скупштине општине Лопаре закључи и потпише Уговор о замјени некретнина наведених у тачки I овог закључка, те да код Републичког правобранилаштва, Сједиште замјеника у Бијељини прибави мишљење о законитости Уговора који ће потписати.

IV

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-141/06
Датум, 05.06.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.