



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: XLII

Petak, 03.12.2007. godine
K A L E S I J A

Broj: 9

OPĆINSKO VIJEĆE

74

Na osnovu člana 23. Zakona o budžetima ("Sl. novine FBiH", broj 19/06) i člana 41. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 7/03 i 12/03) i člana 135. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 5/06, 8/06 i 5/07), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 29.11. i 01.12.2007. godine, d o n o s i

O D L U K U

o izmjenama i dopunama odluke o Budžetu općine
Kalesija za period I -XII 2007. godine

Član 1.

Izmjenjeni i dopunjeni budžet općine Kalesija za period I - XII 2007. godine, sadrži:

Ukupne prihode i primitke u iznosu	5.898.777,00
Od Toga	
Rashodi i izdaci	6.326.977,00
Tekuća rezerva	50.000,00
Deficit	478.200,00

Deficit se pokriva iz neraspoređenog viška prihoda nad rashodima iz predhodnog perioda

Član 2.

Prihodi po izvorima i vrstama i raspored prihoda na osnovne i bliže namjene utvrđeni su u Bilansu bužeta općine Kalesija za period 01.01.do 31.12.2007. godine.

A. PRIHODI

Broj računa	P R I H O D I	BUDŽET ZA	IZMIJENJENI	INDEX
kontnog pl		2007.GOD.	Budžet za 2007.	K4/K3
1	2	3	4	5
	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI			
710000	Prihodi od poreza	2.659.792,00	3.287.512,00	123,60
720000	Neporezni prihodi	854.670,00	970.630,00	113,57
730000	Tekuće potpore igrantovi	1.400.410,00	1.633.660,00	116,66
811000	Kapitalni primitci	106.200,00	6.975,00	6,57
	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI	5.021.072,00	5.898.777,00	117,48

711100	POREZ NA DOBIT			
711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti	17.650,00	18.700,00	105,95
711112	Porez na dobit od poljoprivrednih djelatnosti	2.000,00	6.500,00	325,00
711113	Porez od autorskih prava	2.860,00	3.500,00	122,38
711114	Porez na ukupan prihod fizičkih lica	15.160,00	10.400,00	68,60
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	17.300,00	14.200,00	82,08
	SVEGA GRUPA 711:	54.970,00	53.300,00	96,96
713100	POREZI NA PLAĆE			
713111	Porez na plaću i druga osobna primanja	218.860,00	321.000,00	146,67
713113	Porez na dodatna primanja	50.700,00	93.400,00	184,22
	SVEGA GRUPA 713:	269.560,00	414.400,00	153,73
714100	POREZ NA IMOVINU			
714111	Porez na imovinu	139.800,00	180.000,00	128,76
714121	Porez na naslijeđa i darove	8.600,00	16.900,00	196,51
714131	Porez na promet od nepokretnosti	138.300,00	183.800,00	132,90
	SVEGA GRUPA 714:	286.700,00	380.700,00	132,79
715100	POREZ NA PRODAJU DOBARA I USLUGA, UKUPNI PROMET ILI DODATNU VRIJED.			
715132	Porez na promet T2	11.300,00	15.600,00	138,05
715141	Porez na promet usluga	31.700,00	37.200,00	117,35
715913	Porez na promet energenata iz tarifnog broja 2		72,00	
715914	Porez na promet osnovnih proizv.polj.i rib.	862,00	2.640,00	306,26
715915	Porez na promet osn.proizv.za građ.	11.500,00	18.300,00	159,13
	SVEGA GRUPA 715:(PDV)	55.362,00	73.812,00	133,33
717000	POREZ NA DODANU VRIJEDNOST			
717131	Prihodi od indk.poreza koji pripdaju DC-naknade iz cijene nafte	288.760,00	318.500,00	110,30
717141	Porez od PDV-a-FMF-a	1.674.940,00	2.007.000,00	119,83
	SVEGA GRUPA 717:	1.963.700,00	2.325.500,00	118,42
719100	OSTALI POREZI			
719114	Poseban por.na plaću za zašt.od prir.i dr.nesreća	27.200,00	37.000,00	136,03
719115	Poseban por.na plaću za zašt.od prir.i dr.nesreća po osnovu ugovora o djelu i privr.i povrm.poslova	2.300,00	2.800,00	121,74
	SVEGA GRUPA 719:	29.500,00	39.800,00	134,92
	UKUPNO POREZNI PRIHODI:	2.659.792,00	3.287.512,00	123,60
720000	II NEPOREZNI PRIHODI			
	JAVNI PRIHODI OD NEFINANSIJSKIH JANIH PREDUZEĆA I FINANSIJSKIH INST.			
721112	Prihodi od davanja prava na ekspl.prir.i drug.resursa			
721122	Prihodi od iznajmljivanja posl prostora-zemljišta	57.000,00	87.330,00	153,21
721211	Prihodi od kamata na depozite	1.730,00	1.900,00	109,83
721219	Ostali prihodi-Zatezne Kamate			
	SVEGA GRUPA 721:	58.730,00	89.230,00	151,93
722000	NAKNADE I TAKSE I PRIHODI OD PRUŽANJA USLUGA			
722131	Općinske administrativne takse	181.600,00	163.600,00	90,09
722321	Općinske komunalne takse	142.000,00	162.400,00	114,37
722432	Naknade za osiguranje od požara	40,00	200,00	500,00
722515	Naknade za korištenja podataka GU	11.600,00	18.800,00	162,07
711516	Naknade za pružanje usluga GU	109.800,00	165.000,00	150,27

722531	Naknade za upotrebu cesta pravnih lica	19.500,00	25.400,00	130,26
722532	Naknade za upotrebu cesta građana	77.800,00	111.000,00	142,67
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	209.300,00	170.000,00	81,22
722631	Prihodi od pružanja usluga ostalima	44.300,00	65.000,00	146,73
	SVEGA GRUPA 72:	795.940,00	881.400,00	110,74
	UKUPNO NEPOREZNI PRIHODI:	854.670,00	970.630,00	113,57
	III TEKUĆE POTPORE I GRANTOVI			
731111	Primljeni grantovi iz projekta GAP-a	211.170,00	217.920,00	103,20
731111	Primljeni grantovi od UNDP-a	60.000,00		0,00
732112	Primljeni grantovi od Federacije		35.000,00	
732113	Primljeni grantovi od Republike Srpske		33.000,00	
732114	Primljeni grantovi od kantona	570.000,00	900.000,00	157,89
732117	Primljeni grantovi od Mjesnih zajednica	559.240,00	425.800,00	76,14
732118	Primljeni grantovi od JP Šume TK		21.940,00	
	SVEGA GRUPA 73:	1.400.410,00	1.633.660,00	116,66
	IV KAPITALNI PRIMITCI			
811000	Primitci od prodaje stalnih sredstava			
811111	Primitci od prodaje zemljišta	100.000,00	775,00	0,78
811911	Prihodi od prodaje opreme	6.200,00	6.200,00	100,00
	SVEGA GRUPA 81:	106.200,00	6.975,00	6,57
	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI:	5.021.072,00	5.898.777,00	117,48

B. IZDACI

Ekonomski kod	IZDACI	BUDŽET ZA 2007.god.	IZMIJENJENI Budžet za 2007.	INDEX K4/K3
1	2	3	4	5
610000	A DOZNAKE ZA TEKUĆE IZDATKE			
611000	PLATE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	1.015.210,00	1.026.400,00	101,10
611200	Naknade troškova zaposlenih i vijećnika	580.400,00	599.500,00	103,29
	SVEGA GRUPA 611:	1.595.610,00	1.625.900,00	101,90
612000	DOPRINOSI POSLODAVCA			
612100	Doprinosi poslodavca	118.240,00	119.470,00	101,04
	SVEGA GRUPA 612:	118.240,00	119.470,00	101,04
613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE			
613100	Dnevnice	23.900,00	23.900,00	100,00
613200	Izdaci za energiju	59.400,00	69.400,00	116,84
613300	Izdaci za komunalne usluge	77.400,00	127.252,16	164,41
613400	Nabavka materijala	52.600,00	73.900,00	140,49
613500	Izdaci usluge prevoza i goriva	36.000,00	41.000,00	113,89
613700	Izdaci za tekuće održavanje	54.000,00	301.380,00	558,11
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i platnog prometa	7.010,00	7.010,00	100,00
613900	Ugovorne obaveze	292.350,00	315.950,00	108,07
	SVEGA GRUPA 613:	602.660,00	959.792,16	159,26
614000	TEKUĆI GRANTOVI			
614100	Tekuća rezerva	50.000,00	50.000,00	100,00
614110	Grantovi drugim nivoima vlasti	70.000,00	76.400,00	109,14
614200	Grantovi pojedincima	70.000,00	137.000,00	195,71
614300	Grantovi neprofitnim organizacijama	217.000,00	240.000,00	110,60
614400	Grantovi Javnim ustanovama	210.500,00	272.800,00	129,60
	SVEGA GRUPA 614:	617.500,00	776.200,00	125,70
615000	KAPITALNI GRANTOVI			

615100	Kapitalni grantovi drugim nivoima vlasti	1.732.168,60	1.755.080,60	101,32
	SVEGA GRUPA 615:	1.732.168,60	1.755.080,60	101,32
	SVEGA GRUPA 61:	4.666.178,60	5.236.442,76	112,22
821000	B.DOZNAKE ZA KAPITALNE IZDATKE			
821100	IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SRDSTAVA			
821111	Nabavka zemljišta	30.000,00	30.000,00	100,00
821211	Nabavka i rekonstrukcija građevinskih objekata	739.593,40	1.009.034,24	136,43
821311	Nabavka opreme	63.500,00	101.500,00	159,84
	SVEGA GRUPA 821:	833.093,40	1.140.534,24	136,90
	SVEGA GRUPA 821:	833.093,40	1.140.534,24	136,90
	UKUPNI IZDACI:	5.499.272,00	6.376.977,00	115,96
KOD	NAZIV FUNKCIJE	BUDŽET	IZMIJENJENI	Index
FUNKCIJE		ZA 2007.god.	Budžet za 2007.	K4/K3
1	2	3	4	5
100	AKTIVNOSTI OPĆIH JAVNIH SLUŽBI	5.155.682,00	5.988.367,00	116,15
100	Izvršni organi	5.155.682,00	5.988.367,00	116,15
200	AKTIVNOSTI ODBRANE	294.030,00	335.960,00	114,26
220	Aktivnosti civilne odbrane	294.030,00	335.960,00	114,26
300	AKTIVNOSTI JAVNOG REDA I SIGURNOSTI	49.560,00	52.650,00	106,23
310	Aktivnosti pravobranilaštva	49.560,00	52.650,00	106,23
	UKUPNI IZDACI	5.499.272,00	6.376.977,00	115,96
ORGANIZACIJSKI KOD	NAZIV ORGANIZACIJE	BUDŽET	IZMIJENJENI	Index
1	2	3	4	5
	UKUPNI IZDACI	5.499.272,00	6.376.977,00	115,96
100	Općinski vijeće	221.000,00	223.000,00	100,90
110	Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	3.563.932,00	4.010.184,84	112,52
120	Služba za opću upravu, boračko invalidsku zaštitu i raseljena lica	496.300,00	527.100,00	106,21
130	Služba za urbanizam, geodetske, imovinsko-pravne poslove i infrastrukturu	370.500,00	584.732,16	157,82
140	Služba za poduzetništvo, budžet, stambeno komunalne i inspeksijske poslove	503.950,00	643.350,00	127,66
220	Služba Civilne zaštite	294.030,00	335.960,00	114,26
310	Općinsko pravobranilaštvo	49.560,00	52.650,00	106,23

Član 3.

Izdaci u budžetu u iznosu od 6.376.977,00KM raspoređuju se po korisnicima u posebnom dijelu Budžeta kako slijedi:

Ekonomski kod	IZDACI	BUDŽET ZA 2007.god	IZMIJENJENI Budžet za 2007.	INDEX K4/K3
1	2	3	4	5
	100.OPĆINSKO VIJEĆE			
611226	Općinska priznanja	15.000,00	15.100,00	100,67
611241	Naknade općinskim vijećnicima	160.000,00	160.000,00	100,00
611242	Naknade za rad u komisijama	35.000,00	38.600,00	110,29
613115	Dnevnice-Putni troškovi	3.000,00	3.000,00	100,00
613411	Nabavka materijala	2.500,00	2.500,00	100,00
613914	Usluge reprezentacije	3.000,00	3.500,00	116,67
613992	Troškovi održavanja sjednica vijeća	2.500,00	300,00	12,00
	UKUPNO OPĆINSKO VIJEĆE	221.000,00	223.000,00	100,90

	110.STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA			
611000	A.DOZNAKA ZA TEKUĆE IZDATKE			
611111	Neto plaća	94.900,00	94.900,00	100,00
611120	Porez na plaću	4.770,00	4.770,00	100,00
611131	Doprinosi na teret uposlenih	44.680,00	44.680,00	100,00
611211	Prevoz radnika	3.400,00	3.400,00	100,00
611221	Topli obrok	21.200,00	21.200,00	100,00
611224	Regres za godišnji odmor	4.800,00	4.800,00	100,00
611226	Izdaci za obilježavanje datuma i događaja	5.000,00	8.500,00	170,00
611227	Pomoć radnicima u sl.smrći už.član.p.	3.000,00	3.100,00	103,33
611231	Naknade komisiji za tehnički prijem objekata	20.000,00	20.000,00	100,00
611231	Naknade komisiji procjenu nepokretnosi	15.000,00	18.000,00	120,00
611231	Naknade za privremene i povremene poslove	20.000,00	25.000,00	125,00
612211	Doprinosi poslodavca	16.620,00	16.620,00	100,00
612219	Ostali doprinosi-Savez općina	1.800,00	1.800,00	100,00
613115	Troškovi dnevnica	16.000,00	16.000,00	100,00
613411	Nabavka materijala	16.000,00	25.000,00	156,25
613911	Usluge objava oglasa preko štam.radi telev.	30.000,00	30.000,00	100,00
613914	Usluge reprezentacije	18.000,00	24.000,00	133,33
613923	Izdaci za specijalizaciju i školovanje	3.000,00	3.000,00	100,00
613924	Izdaci za stručne ispite	2.000,00	2.000,00	100,00
613961	Izdaci za izgubljene sporove	50.000,00	30.000,00	60,00
613993	Izdaci za nabavku knjiga i štampe	10.000,00	10.000,00	100,00
613994	Izdaci za izradu projektne i prostorno-plan. dokumentacije	60.000,00	80.000,00	133,33
613995	Izdaci pretplata na sl.listove,časopise,seminari	5.000,00	7.000,00	140,00
613996	Izdaci za izradu info letaka	1.000,00	3.000,00	300,00
614100	Tekuća rezerva	50.000,00	50.000,00	100,00
614118	Parlamentarna grupa Stranke Demokratske akcije(SDA)	8.875,00	8.875,00	100,00
614118	Parlamentarna grupa Socijal Demokratske partija(SDP)	8.175,00	8.175,00	100,00
614118	Parlamentarna grupa Stranke za Bosnu i Hercegovinu	3.975,00	3.975,00	100,00
614118	Parlamentarna grupaSocijal Demokratske unija (SDU)	3.275,00	3.275,00	100,00
614118	Vijećnik Pojedinaac	700,00	700,00	100,00
614234	Isplate stipendija	30.000,00	30.000,00	100,00
614311	Grantovi neprofitnim organizacijama	64.000,00	64.000,00	100,00
614311	Vjerske zajednice	8.000,00	8.000,00	100,00
614311	Izdaci za kulturu	15.000,00	15.000,00	100,00
614311	Lokalna izborna komisija	30.000,00	30.000,00	100,00
614313	Sportska udruženja	100.000,00	123.000,00	123,00
614411	Centar za Socijalni rad	126.700,00	157.000,00	123,91
614411	Bosanski kulturni centar	36.000,00	44.000,00	122,22
614411	Gradska biblioteka	46.000,00	70.000,00	152,17
614411	Nerda-Ekonomska regija Sjeveroistočne bosne	1.800,00	1.800,00	100,00
615117	Dom kulture Kalesija(BKC)(Sredstva GAP-a 60.400,00)	160.400,00	171.472,00	106,90
615117	Izgradnja sportskih poligona	100.000,00	106.300,00	106,30
615117	Asvaltiranje puta u Gojčinu(Sredstva GPA-a)	46.190,43	46.190,43	100,00
615117	Vatrogasni put za srednju školu(Sredstva GAP-a)	52.237,46	52.237,46	100,00
615117	Projekti iz sredstava UNDP-a	75.000,00		0,00
615117	Obnova puta u Vukovijama(sredstva GAP-a)	41.824,71	41.824,71	100,00
615117	Izgradnja potpornih zidova od Gribaje u Babinoj luci	20.000,00	20.500,00	102,50
615117	Adaptacija objekata po Mjesnim zajednicama	50.000,00	58.100,00	116,20
615117	Vodovod Kalesija Gornja(Ministrasvo Poljoprivrede)	58.516,00	58.516,00	100,00
615117	Izgradnja vodovoda po Mjesnim zajednicama	32.000,00	32.000,00	100,00
615117	Uređenje šumskog izletišta"Plješevica"		21.940,00	
615117	Osnovna škola Dubnica		50.000,00	
615117	Asvaltiranje lokalnih puteva	1.096.000,00	1.096.000,00	100,00
821000	B.IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA	833.093,40	1.140.534,24	136,90

821111	Nabavka zemljišta	30.000,00	30.000,00	100,00
821211	Uređenje infrastrukture-Signalizacija u Kalesiji	28.388,40	28.388,40	100,00
821211	Izgradnja Vatrogasnog doma	30.000,00	61.600,00	205,33
821211	Ulica žrtava genocida u Srebrenici	90.000,00	88.240,84	98,05
821211	Asvaltiranje ulice Halisijske u naselju Olanovica		32.300,00	
821211	Spomen obilježje u Kalesiji	44.000,00	81.300,00	184,77
821211	Gradska Sportska dvorana	530.000,00	530.000,00	100,00
821211	Vanjsko uređenje Javnih površina u užem centru grada		70.000,00	
821211	Proširenje toplifikacije grada		40.000,00	
821211	Vodovod u Industrijskoj zoni Kalesija		60.000,00	
821311	Personalni Softveri za GIS i kartografiju(sredstva GAP-a)	17.205,00	17.205,00	100,00
821311	Digitalizacija karata	13.500,00	13.500,00	100,00
821311	Nabavka Kolposkopa za potrebe Doma zdravlja Kalesija		12.000,00	
821311	Nabavka opreme	50.000,00	76.000,00	152,00
	UKUPNO STRUČNA SLUŽBA	3.563.932,00	4.010.184,84	112,52
	Prihod od sopstvenih djelatnosti			
	Ukupan broj zaposlenih	8	8	
Ekonomski kod	IZDACI	BUDŽET ZA 2007.god.	IZMIJENJENI Budžet za 2007.	INDEX K4/K3
1		3	4	5
	140 SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO I BUDŽET			
610000	A.DOZNAKE ZA TEKUĆE IZDATKE			
611111	Neto plaće	167.000,00	167.000,00	100,00
611120	Porezi iz plaća	8.350,00	8.350,00	100,00
611131	Doprinosi na teret uposlenih	78.600,00	78.600,00	100,00
611211	Prevoz radnika	8.200,00	8.200,00	100,00
611221	Naknade za topli obrok	44.900,00	44.900,00	100,00
611224	Regres za godišnji odmor	10.200,00	10.200,00	100,00
611227	Pomoć u slučaju smrti užeg člana dom.	3.000,00	3.000,00	100,00
612211	Doprinosi poslodavca	29.100,00	29.100,00	100,00
613115	Dnevnice u zemlji-Putni troškovi	1.500,00	1.500,00	100,00
613211	Izdaci za električnu energiju	13.400,00	13.400,00	100,00
613212	Izdaci za centralno grijanje	24.000,00	28.000,00	116,67
613321	Izdaci za vodu I kanalizaciju	2.100,00	3.500,00	166,67
613322	Izdaci za telefonske usluge	15.000,00	15.000,00	100,00
613323	Izdaci za odvoz smeća	3.000,00	3.000,00	100,00
613411	Administrativni materijal	8.000,00	11.000,00	137,50
613491	Ispravka vrijednosti sitnog inventara	3.000,00	3.000,00	100,00
613511	Gorivoza prevoz	20.000,00	20.000,00	100,00
613523	Registracija motornih vozila	2.000,00	2.000,00	100,00
613711	Materijal za opravku i održavanje stal sred	2.000,00	2.000,00	100,00
613721	Usluge opravki i održavanja stalnih sredstava	6.000,00	6.000,00	100,00
613723	Izdaci za održavanje vozila	13.000,00	13.000,00	100,00
613724	Promjena namjene poljoprivrednog zemljišta		76.000,00	
613813	Osiguranje vozila	1.500,00	1.500,00	100,00
613821	Izdaci platnog prometa	3.500,00	3.500,00	100,00
613914	Usluge reprezentacije	600,00	600,00	100,00
613941	Usluge participacije osnovnih Vetrinarskih usluga	35.000,00	40.000,00	114,29
613995	Izdaci pretplta na sl.listove i časopise,seminari	1.000,00	1.000,00	100,00
614234	Podrška razvoju poljoprivrede		50.000,00	
	UKUPNO SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO:	503.950,00	643.350,00	127,66
	Prihod od sopstvenih djelatnosti			
	Ukupan broj zaposlenih	17	17	100,00
	120. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU,BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I RASELJENA LICA			

611000	A.DOZNAKA ZA TEKUĆE IZDATKE			
611111	Neto plaća	167.300,00	167.300,00	100,00
611120	Porez na plaću	8.400,00	8.400,00	100,00
611131	Doprinosi na teret uposlenih	78.500,00	78.500,00	100,00
611211	Prevoz radnika	13.000,00	13.000,00	100,00
611221	Topli obrok	63.400,00	63.400,00	100,00
611224	Regres za godišnji odmor	14.400,00	14.400,00	100,00
611227	Pomoć radnicima u sl.smrti už.član.p.	3.000,00	4.500,00	150,00
612211	Doprinosi poslodavca	29.100,00	29.100,00	100,00
613115	Troškovi dnevnica-Putni troškovi	1.000,00	1.000,00	100,00
613327	Poštanske usluge	6.600,00	6.600,00	100,00
613411	Nabavka materijala	12.000,00	17.900,00	149,17
613914	Usluge reprezentacije	600,00	600,00	100,00
613922	Podrška obrazovanju Romske i druge djece	10.000,00	10.000,00	100,00
613942	Participacija usluga centra za duhovnu rehabilitaciju	4.000,00	4.000,00	100,00
614117	Grantovil Mjesnim zajednicama	45.000,00	51.400,00	114,22
614232	Izdaci za vojne invalide,ranjeneborce i pord.pog.bor.i za mat soc.zbrinj.	20.000,00	27.000,00	135,00
614233	Pomoć raseljenim licima	20.000,00	30.000,00	150,00
	UKUPNO SLUŽBA ZA OPĆ.UPR.	496.300,00	527.100,00	106,21
	Prihod od sopstvenih djelatnosti			
	Ukupan broj zaposlenih	24	24	100,00
Ekonomski kod	IZDACI	BUDŽET ZA 2007.god.	IZMIJENJENI Budžet za 2007.	INDEX K4/K3
1	2	3	4	5
	130.SLUŽBA ZA URBANIZAM,GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I INFRASTRUKTURU			
611000	A.DOZNAKA ZA TEKUĆE IZDATKE			
611111	Neto plaća	126.800,00	126.800,00	100,00
611120	Porez na plaću	6.400,00	6.400,00	100,00
611131	Doprinosi na teret uposlenih	59.700,00	59.700,00	100,00
611211	Prevoz radnika	8.000,00	9.000,00	112,50
611221	Topli obrok	42.300,00	42.300,00	100,00
611224	Regres za godišnji odmor	9.600,00	9.600,00	100,00
611227	Pomoć radnicima u sl.smrti už.član.p.	3.000,00	3.000,00	100,00
612211	Doprinosi poslodavca	22.100,00	22.100,00	100,00
613115	Troškovi dnevnica	1.000,00	1.000,00	100,00
613216	Izdaci za uličnu rasvjetu	15.000,00	21.000,00	140,00
613329	Izdaci za komunalne usluge	48.000,00	73.852,16	153,86
613329	Uređenje privremene i divljih deponija		20.000,00	
613724	Usluge održavanja cesta i mostova	20.000,00	30.000,00	150,00
613724	Sanacija nekategorisanih puteva u poljoprivrednom kompleksu		110.000,00	
613724	Ugradnja fasade na vanjskim zidovima zgrade"Zvorničanka"		6.280,00	
613724	Uklanjanje ruševnih stambenih zgrada u centru Kalesija		22.100,00	
613724	Sanacija školske sale u Raincima Gornjim		10.000,00	
613411	Nabavka materijala	8.000,00	11.000,00	137,50
613914	Usluge reprezentacije	600,00	600,00	100,00
	UKUPNO SL.ZS GEOD.I IMOVINSKE ODN.	370.500,00	584.732,16	157,82
	Prihod od sopstvenih djelatnosti	121.400,00	183.800,00	151,40
	Ukupan broj zaposlenih	16	16	100,00
Ekonomski kod	IZDACI	BUDŽET ZA 2007.god.	IZMIJENJENI Budžet za 2007.	INDEX K4/K3
1	2	3	4	5
	200.OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO			
611000	A.DOZNAKA ZA TEKUĆE IZDATKE			
611111	Neto plaće	24.200,00	25.400,00	104,96

611120	Porezi na plaće	1.210,00	1.270,00	104,96
611131	Doprinosi na teret zaposlenih	11.430,00	11.930,00	104,37
611211	Prevoz radnika	800,00	1.500,00	187,50
611221	Topli obrok	5.300,00	5.300,00	100,00
611224	Regres za godišnji odmor	1.200,00	1.200,00	100,00
612211	Doprinosi poslodavca	4.220,00	4.450,00	105,45
613115	Izdaci za dnevnice-Putni troškovi	600,00	600,00	100,00
613411	Nabavka materijala		400,00	
613914	Troškovi reprezentacije	600,00	600,00	100,00
	UKUPNO OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO:	49.560,00	52.650,00	106,23
	Prihod od sopstvenih djelatnosti	12.120,00	12.120,00	100,00
	Ukupan broj zaposlenih radnika	2	2	100,00
	220.SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE			
611000	A.DOZNAKA ZA TEKUĆE IZDATKE			
611111	Neto plaće	87.400,00	93.600,00	107,09
611120	Porezi na plaće	4.370,00	4.700,00	107,55
611131	Doprinosi na teret zaposlenih	41.200,00	44.100,00	107,04
611211	Prevoz radnika	5.600,00	6.200,00	110,71
611221	Topli obrok	34.300,00	34.300,00	100,00
611224	Regres za godišnji odmor	7.800,00	7.800,00	100,00
612211	Doprinosi poslodavca	15.300,00	16.300,00	106,54
613115	Troškovi dnevnica-Putni troškovi	800,00	800,00	100,00
613211	Izdaci za električnu energiju	3.500,00	3.500,00	100,00
613212	Izdaci za centralno grijanje	3.500,00	3.500,00	100,00
613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	900,00	3.200,00	355,56
613322	Telefonske usluge	1.400,00	1.700,00	121,43
613323	Izdaci i usluge odvoza smeća	400,00	400,00	100,00
613410	Nabavka materijala	3.100,00	3.100,00	100,00
613510	Gorivo za prevoz	11.000,00	16.000,00	145,45
613523	Registracija motornih vozila	3.000,00	3.000,00	100,00
613711	Materijal za opravku i održavanja	500,00	500,00	100,00
613721	Usluge opravki i održavanja	500,00	500,00	100,00
613723	Izdaci za održavanje vozila	5.000,00	5.000,00	100,00
613724	Izdaci za zimsko održavanje puteva	7.000,00	20.000,00	285,71
613821	Usluge platnog prometa	410,00	410,00	100,00
613813	Osiguranje vozila	1.600,00	1.600,00	100,00
613914	Usluge reprezentacije	600,00	600,00	100,00
613949	Usluge ispitivanja vode	350,00	350,00	100,00
613981	Izdaci za podršku prilikom demiranja	5.000,00	5.000,00	100,00
613996	Izdaci za sprovođenje mjera o zaštiti od priir.i dr. nesreća	49.500,00	59.800,00	120,81
	SVEGA SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE	294.030,00	335.960,00	114,26
	Prihod od sopstvene djelatnosti	15.000,00	15.000,00	100,00
	Ukupan broj zaposlenih radnika	13	13	100,00
	UKUPNI IZDACI	5.499.272,00	6.376.977,00	115,96
	UKUPAN BROJ RADNIKA	80	80	100,00

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će biti objavljena u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 TUZLANSKI KANTON
 OPĆINA KALESIJA
 OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVALJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn.

Broj: 01-5-2-3882

Datum, 29.11.2007. godine

75

Na osnovu člana 58. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 156. Statuta općine Kalesija («Sl. glasnik općine Kalesija», broj 7/03 i 12/05), člana 99. stav 1. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Sl. glasnik općine Kalesija», broj 5/06, 8/06 i 5/07), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 29.11. i 01.12.2007. godine, d o n o s i

O D L U K U **o izmjenama i dopunama Statuta** **općine Kalesija**

Član 1.

U Statutu općine Kalesija („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 7/03 i 12/05), u članu 1. riječi: „općinski organi vlasti“ zamjenjuju se riječima: „organi općine“

Član 2.

Član 19. stav 1. mijenja se i glasi:

„Općina obavlja poslove kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to naročito poslovi koji se odnose na:

- osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda, u skladu sa Ustavom,
- donošenje budžeta Općine,
- donošenje programa i planova razvoja Općine i stvaranje uslova za privredni razvoj i zapošljavanje,
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
- utvrđivanje politike korišćenja i utvrđivanja visine naknade za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Općine,
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Općine i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - održavanje lokalnih grobalja,
 - lokalni putevi i mostovi,

- ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta,
 - parkovi,
 - organizovanje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
 - utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
 - osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređivanje ustanova osnovnog obrazovanja,
 - osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
 - ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine,
 - analizira stanje javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
 - organiziranje i provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
 - uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Općine,
 - donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Općine,
 - raspisivanje referendumu za područje Općine,
 - raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Općine,
 - preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
 - osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
 - osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima, obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
 - organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti,
 - uspostavlja organizaciju mjesnih zajednica,
 - donosi programer mjera radi postizanja jednakosti spolova, te osigurava vođenje statističkih podataka i informacija razvrstane po spolu,
 - brine o zaštiti životinja,
 - zaštitu potrošača“.
- iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

„Općina se bavi i drugim poslovima od lokalnog značaja koji nisu isključeni iz njene nadležnosti, niti dodijeljeni u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti, a tiču se:

- podsticanje primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih lica,
- briga o potrebama i interesima penzionera – umirovljenika i lica starije životne dobi,
- njegovanje tradicionalnih vrijednosti, njihovog unapređenja, a među njima naročito onih vezanih za kulturno nasleđe prostora Općine,
- poduzima mjere na očuvanju prirodne baštine, te historijskog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa,
- u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima udruženja građana,
- obavlja i druge poslove koji su od interesa za građane Općine, njen privredni, društveni, kulturni i socijalni napredak“.

Dosadašnji stav 2. postaje stav 3.

Član 3.

Član 21. mijenja se i glasi:

Općina pored vlastitih nadležnosti izvršava i poslove federalnih i kantonalnih organa vlasti koji joj te poslove povjere u skladu sa zakonom, pri čemu se vodi računa o principu supsidijarnosti i sposobnosti Općine da te poslove efikasno obavlja.

Prijenos i povjeravanje poslova iz prethodnog stava mora biti praćeno sredstvima potrebnim za njihovo efikasno obavljanje“.

Član 4.

Iza člana 21. naziv poglavlja iV – “OPĆINSKI ORGANI VLASTI”, mijenja se i glasi: “ORGANI OPĆINE”.

Član 5.

U članu 25. broj: “25”, zamjenjuje se brojem: “31”.

Član 6.

Iza člana 25. dodaje se novi član 25a koji glasi:

„Pripadnicima svih nacionalnih manjina, garantira se jedno mjesto u Općinskom vijeću.

Ukoliko se ne dodijeli mandat pripadniku nacionalne manjine, mandat ostaje upražnjen“.

Član 7.

Član 41. mijenja se i glasi: “Općinsko vijeće u okviru svojih nadležnosti:

- priprema i dvotrećinskom većinom glasova usvaja Statut Općine,
- usvaja budžet i izvještaj o izvršenju budžeta Općine,
- utvrđuje općinsku politiku u okviru nadležnosti općine i prati njeno ostvarivanje,
- donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove, uključujući zoniranje,
- donosi propise o porezima, taksama, naknadama i doprinosima općine u skladu sa zakonom,
- donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine,
- donosi odluke o zaduživanju,
- donosi programe uređenja građevinskog zemljišta,
- donosi plan korištenja javnih površina,
- donosi odluke o osnivanju i ukidanju mjesnih zajednica,
- donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i dijelova naseljenih mjesta,
- donosi odluke o udruživanju općina u savez i druge oblike organiziranja,
- donosi odluke o proglašenju praznika Općine,
- donosi Odluku o grbu i zastavi,
- donosi Odluke o priznanjima i nagradama Općine,
- bira i razrješava predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- osniva radna tijela Vijeća, utvrđuje njihov broj, naziv i nadležnosti, sastav, broj članova i način rada i razrješava njihove članove u skladu sa Zakonom,
- daje autentično tumačenje propisa i akata Općinskog vijeća,
- donosi odluke o raspisivanju referenduma,
- donosi Odluku o javnom redu i miru i Odluku o određivanju radnog vremena u određenim djelatnostima,
- analizira stanje javnog reda i mira, sigurnost ljudi i imovine,
- razmatra i usvaja Program rada Općinskog vijeća,
- razmatra godišnje izvještaje o provođenju politike Općine i aktivnostima načelnika/ce,
- razmatra i usvaja godišnji Program rada Načelnika i prati njegovu realizaciju,
- pokreće i razmatra inicijativu za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika i donosi odluke o pokretanju postupka opoziva Općinskog načelnika,
- osniva preduzeća i ustanove za obavljanje poslova od interesa za Općinu,
- odlučuje o prestanku javnih ustanova i drugih pravnih lica u skladu sa zakonom,

- donosi poslovnik o svom radu,
- obrazuje komisiju koja u drugom stepenu rješava po žalbama protiv prvostepenih rješenja Općinskog načelnika donesenih na osnovu ovog Statuta i propisa Općinskog vijeća tamo gdje ne postoji drugostepeni organ,
- donosi Odluku o osnivanju Općinskog pravobranilaštva,
- imenuje i razrješava Općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Članovi Općinskog vijeća odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koje Općinsko vijeće donosi u okviru svojih nadležnosti.

Član 8.

U članu 43. riječi: “budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta”, brišu se, a iza riječi: “nazivu”, dodaje se riječ: “dijelova”.

Član 9.

Član 55. mijenja se i glasi: “

“Općinski načelnik u okviru svojih nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Općinu,
- donosi akte iz svoje nadležnosti,
- izrađuje i Vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
- podnosi na usvajanje Vijeću nacrt i prijedlog Budžeta Općine,
- predlaže odluke i druge opće akte Općinskom vijeću,
- provodi politiku općine u skladu sa odlukama Općinskog vijeća, odgovoran je za izvršavanje budžeta Općine, osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Općini,
- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službu Općine,
- odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenima u skladu sa Zakonom,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Općine,
- realizira saradnju općine s drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i odlukama Općinskog vijeća,
- podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima,
- brine se o urednom i kvalitetnom korištenju imovine i sredstava rada.

Općinski načelnik/ca odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže Općinskom vijeću.

Član 10.

Iza člana 55. dodaje se novo poglavlje koje glasi: “2a – MEĐUSOBNI ODNOSI OPĆINSKOG VIJEĆA i OPĆINSKOG NAČELNIKA”.

Član 11.

Član 56. mijenja se i glasi:

“Međusobni odnosi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika/ce zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcioniranje Općine”.

Član 12.

Član 57. mijenja se i glasi:

“Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik/ca može u roku od tri dana nakon donošenja odluke zatražiti da Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik/ca preispita odluku ili akt koji smatra neustavnim ili nezakonitim.

U slučaju iz prethodnog stava nadležni organ je dužan preispitati svoju odluku, odnosno akt u roku od 30 dana i obavijestiti Općinsko vijeće, odnosno Općinskog načelnika o svojoj odluci do kada se taj akt neće izvršiti.

Kada Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik/ca potvrdi svoju odluku, odnosno akt Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik/ca može u roku od 15 dana pokrenuti postupak preispitivanja odluke, odnosno akta pred nadležnim organom u skladu sa ustavom i zakonom.

Član 13.

Član 58. mijenja se i glasi:

“Općinski načelnik/ca podnosi izvještaj o ostvarivanju politike Općine i o svojim aktivnostima najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Povodom izvještaja iz prethodnog stava, Općinsko vijeće može izvještaj usvojiti, zatražiti dopunu ili odbiti.

Ako Općinsko vijeće izvještaj odbije, ukazaće Općinskom načelniku/ci na aktivnost i mjere koje je dužan poduzeti, predložiti akte za

provođenje tih mjera i aktivnosti i odrediti rok za izvršenje.

Član 14.

Iza člana 58. dodaje se novi član 58a i 58b koji glase:

“Član 58a

Općinski načelnik/ca je dužan odgovarati na vijećnička pitanja i inicijative u roku od 30 dana, a na način i po postupku koji su predviđeni Poslovníkom Općinskog vijeća.

“Član 58b

Općinsko vijeće je dužno da razmotri prijedlog akta koji podnese Općinski načelnik, te o istom se izjasni najkasnije u roku od 30 dana.

Član 15.

U članu 59. Statuta, iza stava 3. dodaje se novi stav 4. koji glasi:

«Organizaciju općinskih službi za upravu utvrđuje Općinski načelnik/ca.».

Dosadašnji stav 4. postaje stav 5.

Član 16.

Iza člana 59. Statuta, dodaje se novi član 59a. koji glasi:

«Za izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti Općinski načelnik/ca može formirati savjet.

Savjet pomaže Općinskom načelniku/ci u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti i vrši druge poslove utvrđene Statutom i drugim propisima Općine.

Odlukom Općinskog načelnika/ce o osnivanju savjeta utvrđuje se sastav i broj članova savjeta».

Član 17.

U članu 63. Statuta, u stavu 3. iza riječi «Općinski načelnik» stavlja se tačka, a riječi «uz saglasnost Općinskog vijeća» se brišu.

Član 18.

U poglavlju IV – OPĆINSKI ORGANI VLASTI, tačka 5. OPĆINSKI SUD i TAČKA 6. OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE, kao i članovi od 72. do 75. Statuta, se brišu.

Član 19.

U članu 77. stav 1. u tački 3. prve riječi «predlaganje donošenja» zamjenjuju se riječima: «izjašnjavanje o prijedlozima».

Iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

“Pored pitanja iz prethodnog stava Općinsko vijeće, pod uvjetima propisanim zakonom i ovim Statutom može raspisati

referendum o svakom pitanju iz samoupravnog djelokruga Općine o kojem Općinsko vijeće ima pravo donositi odluke”.

Član 20.

U članu 79. stav 1. dopunjuje se i iza riječi «Općinsko vijeće» dodaju se riječi: «u roku 60 dana od dana prijema inicijative ili prijedloga».

U stavu 2. riječi «dan i način» zamjenjuju se sa riječi «datum».

Iza stava 2 dodaje se novi stav 3. koji glasi:

Građani se po pitanju koje se postavi na referendumu izjašnjavaju sa “ZA” ili “PROTIV”.

Stavovi 3. i 4. postaju stavovi 4. i 5.

Stav 4. dopunjuje se i iza riječi “Općinsko vijeće” dodaju se riječi: “jedne trećine mjesnih zajednica ako se referendum predlaže za cijelo područje općine”.

Iza stava 5. dodaje se novi stav 6. koji glasi:

„Mjesna zajednica prijedlog iz prethodnog stava podnosi putem organa utvrđenog njenim statutom“.

Dosadašnji stav 5. postaje stav 7.

Član 21.

Član 88. mijenja se i glasi:

“Zbor građana saziva predsjednik vijeća mjesne zajednice, a može ga sazvati i Općinski načelnik/ca i Općinsko vijeće, kada to ocijene potrebnim.

Mjesni zbor građana saziva se za dio područja mjesne zajednice koji čini zasebnu cjelinu (dio naselja, stambeni blok ili više manjih naselja).

Zbor građana se saziva javnim upućivanjem poziva na način prikladan mjesnim prilikama.

Javni poziv se može uputiti putem medija ili drugih sredstava javnog informisanja, oglašavanjem na oglasnim tablama u mjesnim uredima, mjesnim zajednicama, na javnim objektima i na drugi prikladan način.

Poziv na zbor sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora građana“.

Član 22.

Iza člana 88. dodaje se novi član 88a. koji glasi:

„Član 88a.

Organi mjesne zajednice dužni su organizirati i osigurati održavanje zbora građana.

O održavanju zbora građana brine se predsjednik/ca vijeća mjesne zajednice, odnosno njegov zamjenik.

Zbor građana vodi predsjednik/ca vijeća mjesne zajednice ili njegov zamjenik”.

Član 23.

Član 89. stav 1. dopunjuje se i iza riječi “10% građana stavlja se zarez i dodaju riječi: “a u ponovljenom 5% građana”.

Član 24.

U članu 90. iza stava 2. dodaju se novi stavovi 3, 4 i 5. koji glase:

“Odluka donesena na zboru građana obavezujuća je za vijeće mjesne zajednice, ali ne obavezuje Općinsko vijeće i Općinskog načelnik/ce.

Mišljenja i prijedloge iznesene na zboru građana Općinsko vijeće i Općinski načelnik/ca dužni su razmotriti u toku rasprave o pitanju na koje se ta mišljenja i prijedlozi odnose.

Organi mjesne zajednice dužni su izvijestiti zbor građana o tome šta je preduzeto u vezi s njihovim mišljenjem i prijedlozima”.

Član 25.

U članu 92. stav 2 briše se rečenica: “Građanska inicijativa se podnosi u pismenoj formi, sa najmanje 100 potpisa punoljetnih građana, nastanjenih na području Općine i ovjerenih od nadležnog organa”.

Iza stava 2. dodaju se novi stavovi 3,4,5 i 6 koji glase:

“Općinsko vijeće je dužno razmotriti građansku inicijativu koju je, uz navođenje imena, prezimena i jedinstvenog matičnog broja svojim potpisom podržalo najmanje 200 birača upisanih u centralni birački spisak i donijeti po istoj odluku na prvoj narednoj sjednici, a najkasnije u roku od 60 dana od dana dostavljanja Općinskom vijeću.

Građanska inicijativa mora biti obrazložena, a ukoliko su za realizaciju inicijative potrebna sredstva, mora sadržavati prijedlog načina njihovog obezbjeđenja.

Općinsko vijeće će odbaciti građansku inicijativu koja ne ispunjava formalne uslove iz stava 2. i 3. ovog člana (obrazloženje i prijedlog sredstava za realizaciju, nedovoljan broj potpisa ili ako su potpisi lažni ili potpisnici nisu uvedeni u centralni birački spisak.

Općinsko vijeće će odbaciti građansku inicijativu u slučaju ako pitanje o kojem je pokrenuta nije u djelokrugu Općinskog vijeća uz uputu koji je organ nadležan za njeno rješavanje i preporuku nadležnom organu da inicijativu uzme u razmatranje”.

Stavovi 3 i 4. postaju stavovi 7. i 8.

Iza stava 8. dodaje se stav 9. koji glasi:

“Odluku o prihvatanju, odbijanju ili odbacivanju građanske inicijative dostavlja se podnosiocima po njenom donošenju”.

Član 26.

iza člana 92. i podnaslova “ 4. Ostali oblici neposrednog izjašnjavanja građana” dodaje se novi član 92a. koji glasi:

“Član 92a.

Građani i pravna lica imaju pravo Općinskom vijeću i Općinskom načelniku/ci podnositi prigovore i pritužbe.

Organi iz prethodnog stava dužni su omogućiti građanima i pravnim licima podnošenje prigovora i pritužbi na svoj rad, kao i na rad njihovih institucija i tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavaju svoje građanske dužnosti.

Prigovor i pritužba moraju sadržavati: ime, prezime i potpis građanina koji je podnosi, odnosno naziv sjedište potpis i ovjeru pravnog lica.

Na podnesne prigovore i pritužbe organi iz stava 1. ovog člana dužni su podnosiocima dati odgovore u roku 30 dana od dana njihovog podnošenja.

Organi iz stava 1. ovog člana dužni su u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati (urediti) potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki, prigovora i pritužbi, te omogućiti i usmeno davanje istih”.

Član 27.

U članu 94. iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

“Predstavke, pritužbe i prijedlozi moraju sadržavati: ime, prezime i potpis građana koji je podnose.”

Stav 2. i 3. postaju stavovi 3 i 4.

Član 28.

Član 96. mijenja se i glasi:

“Na području Općine osnivaju se mjesne zajednice kao obavezni oblik mjesne samouprave putem kojih građani sudjeluju u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga i lokalnim poslovima koji neposredno i svakodnevno utječu na život i rad.

U ostvarivanju funkcije iz stava 1. ovog člana mjesne zajednice su dužne uvažavati interese Općine u cjelini”.

Član 29

Član 97. mijenja se glasi:

“Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica u okviru prava i dužnosti utvrđenih statutom i odlukom o osnivanju.

Mjesna zajednica se upisuje u registar mjesnih zajednica koji vodi nadležna služba Općine.

Rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica donosi nadležna služba, a postupak registracije i način vođenja registra utvrđuje se odlukom Općinskog vijeća

Rješenje o upisu u registar mjesnih zajednica objavljuje se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Član 30.

U članu 98. iza riječi "mjesta čini" dodaju se riječi: "prostornu, urbanu, prirodnu, ekonomsku i komunikacijsku".

Član 31.

U članu 101. stav 1. mijenja se i glasi:

"Inicijativu za osnivanje ili promjenu područja mjesne zajednice mogu pokrenuti: građani i udruženja građana sa područja naseljenog mjesta .na kojem imaju prebivalište, odnosno sjedište, Općinski načelnik/ca i Općinsko vijeće".

Član 32.

U članu 102. iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

"Inicijativa za osnivanje ili promjenu područja mjesne zajednice razmatra se na zborovima građana na kojima građani i udruženja imaju prebivalište, odnosno sjedište, a ista je prihvaćena ako se za nju izjasni najmanje 10% birača upisanih u centralni birački spisak naseljenog područja za koje se predlaže osnivanje mjesne zajednice".

Dosadašnji stav 2. postaje stav 3.

Član 33.

U članu 104. iza stava 1. dodaju se novi stavovi 2. i 3. koji glase:

"Mjesnu zajednicu osniva Općinsko vijeće odlukom.

Odluka iz prethodnog stava sadrži: naziv naseljenih mjesta ili dijela naseljenog mjesta za koje se osniva, naziv mjesne zajednice, njeno sjedište, ime i prezime ovlaštenog lica za podnošenje prijave za upis mjesne zajednice u registar mjesnih zajednica Općine".

Dosadašnji stav 2. postaje stav 4.

Član 34.

U članu 105. u stavu 1. iza riječi "Na" dodaje se riječ "prijedlog", u narednoj riječi "zboru" zadnje slovo "u" zamjenjuje se slovom "a", a iza riječi: "mjesne zajednice" i zarez umjesto riječi "bira se" dodaju se riječi "Općinski načelnik/ca imenuje".

U stavu 2. iza riječi "mjesne zajednice" dodaju se riječi "i provesti izbore članova vijeća mjesne zajednice".

Član 35.

Član 106. mijenja se i glasi:

"Građani u mjesnoj zajednici putem organa mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice, a naročito:

- pokreću i učestvuju u javnoj raspravi kod pripreme o donošenja urbanističkih planova na području mjesne zajednice, pokreću inicijative, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u općoj upotrebi,

- pokreću i učestvuju u raspravama o inicijativama i aktivnostima za razvoj privrede i društvenih djelatnosti,

- brinu o zaštiti osoba kojima je potrebna pomoć i u tu svrhu pokreću saradnju sa stručnim organima u oblasti socijalne zaštite,

- staraju se o razvoju kulture i sporta i stvaraju uvjete za dostupnost ustanova i objekata kulture i sporta svim građanima, a pogotovu mladim,

- stvaraju uvjete i preduzimaju mjere za očuvanje i zaštitu prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekove sredine,

- drugim poslovima utvrđenim statutom mjesne zajednice i drugim propisima, vodeći računa o vrsti i obimu potreba, raspoloživim sredstvima, kao i interesima građana u cjelini.

Organi mjesne zajednice bit će obavezno konsultovani o pitanjima o kojima Općinsko vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom, u postupku donošenja planova Općine, kao i o drugim pitanjima o kojima je zatražena konsultacija od Općinskog vijeća ili Općinskog načelnika/ce.

Član 36.

Član 107. mijenja se i glasi:

"Općinsko vijeće može odlukom, uz obezbjeđenje finansijskih sredstava, povjeriti svim ili pojedinim mjesnim zajednicama izvršavanje određenih poslova iz izvorne nadležnosti lokalne samouprave".

Član 37.

Član 109. mijenja se i glasi:

"Statutom mjesne zajednice u skladu sa ovim Statutom i aktom o osnivanju utvrđuje se: poslovi i organizacija mjesne zajednice, organi mjesne zajednice, radna tijela, postupak njihovog izbora, organizacija i rad organa, odlučivanja, javnost rada, informisanje, saradnja sa općinom i drugim organima i organizacijama i druga pitanja od značaja za rad mjesne zajednice".

Član 38.

Iza člana 110. dodaju se novi članovi: 110a, 110b, 110c i 110d, koji glase.

“Član 110a

Organi mjesne zajednice imaju ovlaštenja i odgovornost utvrđena statutom mjesne zajednice.

Organi Mjesne zajednice mogu davati inicijative o pitanjima iz nadležnosti mjesne zajednice, Općine i institucija koje vrše javna ovlaštenja.

Član 110b

Organi mjesne zajednice odlučuju o poslovima koji se financiraju iz sredstava koja se neposredno prikupljaju od građana sa područja mjesne zajednice.

Član 110c

Vijeće mjesne zajednice je organ odlučivanja i konsultovanja o pitanjima od neposrednog

interesa za građane mjesne zajednice.

Prije donošenja odluka iz svoje nadležnosti, vijeće mjesne zajednice je dužno konsultovati zbor građana mjesne zajednice o pitanjima utvrđenim statutom mjesne zajednice.

Član 110d

Vijeće mjesne zajednice će biti obavezno konsultovano o pitanjima o kojima Općinsko vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom, a koja su od neposrednog interesa, kao i u postupku donošenja budžeta i planova Općine.

Konsultovanje iz prethodnog stava može se vršiti u fazi priprema, i u postupku donošenja odluka.

Vijeće mjesne zajednice je obavezno dati mišljenje i o drugim pitanjima o kojima je konsultacije zatražilo Općinsko vijeće i Općinski načelnik/ca”.

Član 39.

U stavu 2. člana 111. iza riječi “njihovoj veličini”, na kraju dodaju se riječi “i treba odražavati približnu nacionalnu strukturu stanovništva i ravnopravnost spolova”.

Član 40.

Iza člana 111. dodaje se novi član 111a. koji glasi:

“Član 111a

Prijedlog kandidata za članove Vijeća mjesne zajednice mogu podnijeti: građani, organi političkih stranaka, druge organizacije i udruženja koja djeluju na području mjesne zajednice”.

Član 41.

U članu 112.u stavu 3. riječi “90 dana” zamjenjuju se riječima “6 mjeseci”.

Iza stava 5. dodaje se stav 6. koji glasi:

“Rezultate izbora za članove Vijeća mjesne zajednice potvrđuje Općinsko vijeće”.

Član 42.

Iza člana 112. dodaju se novi članovi 112a, i 112b, koji glase:

“Član 112a.

Izbori za članove vijeća mjesnih zajednica održavaju se istovremeno u svim mjesnim zajednicama.

Mandat članova Vijeća mjesne zajednice traje 4 godine.

Broj članova Vijeća mjesne zajednice utvrđuje se statutom mjesne zajednice u skladu sa ovim Statutom.

Član 112b.

Članu vijeća mjesne zajednice prestaje mandat:

- istekom vremena na koje je biran,
- smrću,
- preseljenjem sa područja mjesne zajednice,
- upućivanjem na izdržavanje kazne zatvora duže od 3 mjeseca,
- gubitkom poslovne sposobnost,
- ostavkom i smjenjivanjem.

Ako članu Vijeća mjesne zajednice mandat prestane prije isteka vremena na koje je biran, Općinsko vijeće će svojom odlukom dodijeliti mandat sledećem kandidatu koji je dobio najveći broj glasova na provedenim izborima”.

Član 43.

U član 113. stav 2. mijenja se i glasi:

“Predsjednik i članovi vijeća mjesne zajednice mogu imati naknadu za svoj rad, koju utvrđuje Općinsko vijeće”.

Stav 3.mijenja se i glasi.

“Predsjednik i članovi vijeća mjesne zajednice mogu biti opozvani po postupku i na način utvrđen statutom mjesne zajednice”.

Stav 4. mijenja se i glasi:

- “Predsjednik vijeća mjesne zajednice:
- predstavlja i zastupa mjesnu zajednicu i vijeće mjesne zajednice,
- saziva sjednice vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akta vijeća,

- provodi i osigurava provođenje odluka vijeća i podnosi izvještaj o provođenju odluka vijeća,
- saraduje sa organima i službama Općine,
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti mjesne zajednice i aktivnostima koje provode organi i službe Općine,
- informiše građane o pitanjima važnim za mjesnu zajednicu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri vijeće mjesne zajednice”.

Iza stava 4. dodaje se stav 5. koji glasi:

“Predsjednik vijeća mjesne zajednice za svoj rad odgovara građanima i vijeću mjesne zajednice”.

Član 44.

Iza člana 114. dodaje se novi član 114a. koji glasi:

“Član 114a.

Vijeće mjesne zajednice za svoj rad odgovara Općinskom vijeću.

Vijeće mjesne zajednice podnosi godišnji izvještaj o svom radu Općinskom vijeću.

Član 45.

U članu 116. u stavu 2. riječi: “90 dana”, zamjenjuje se riječima: “6 mjeseci”.

Član 46.

U članu 117. iza stava 2. dodaje se stav 3. koji glasi:

“Zborom građana predsjedava predsjednik vijeća mjesne zajednice”.

Član 47.

U članu 119. dodaju se novi stavovi 1. i 2. koji glase:

“Sredstva za rad mjesne zajednice i za obavljanje poslova koja su iz samoupravnog djelokруга Općine prenesena u nadležnost ili povjerena na izvršavanje mjesnoj zajednici obezbjeđuju se u budžetu Općine.

Općinsko vijeće posebnom odlukom utvrđuje ukupnu visinu sredstava u budžetu Općine za rad i funkcionisanje mjesne zajednice, kao i kriterije za raspodjelu tih sredstava na mjesne zajednice, te način i uvjete korištenja tih sredstava”.

Dosadašnji stav 1. postaje stav 3.

Član 48.

iza člana 119. dodaje se novi član 119a koji glasi:

“Član 119a.

Stručne, administrativne i finansijsko-računovodstvene poslove za potrebe rada mjesne

zajednice i njenih organa vrši nadležna služba Općine”.

Član 49.

Član 120. mijenja se i glasi:

“Nadzor nad radom mjesne zajednice i njenih organa vrši Općinsko vijeće, na način i po postupku utvrđenom posebnom odlukom”.

Član 50.

U članu 121. stav 3. mijenja se i glasi:

“Općinsko vijeće odlučuje o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju imovinom Općine Kalesija”.

Član 51.

U članu 125. u stavu 1. iza riječi: „prenesenih poslova,, umjesto tačke stavlja se dvotačka i dodaje novi tekst:

“a) vlastiti prihodi Općine

- porezi za koje Općina samostalno određuje stopu u skladu sa zakonom,
- prihodi od imovine u vlasništvu Općine i imovinskih prava,
- komunalne takse, druge takse i naknade u skladu sa općinskim propisima,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje Općina propisuje,
- prihodi od preduzeća i drugih pravnih lica u vlasništvu Općine,
- kamata u skladu sa zakonom,
- prihodi od koncesija u skladu sa zakonom,
- prihodi od samodoprinosu u skladu sa općinskom odlukom i ovim statutom,
- darovi, nasljedstva, pomoći i donacije,
- prihodi od budžetskih korisnika,
- drugi prihodi utvrđeni zakonom ili odlukom Općinskog vijeća.

b) drugi prihodi Općine

- prihodi od dijeljenih poreza u skladu sa zakonom,
- transferi i grantovi od viših nivoa vlasti,
- dug u skladu sa zakonom”.

Stav 2 i 3 postojećeg člana brišu se, a stav 4 postaje stav 2 .

Član 52.

Član 128 mijenja se i glasi:

“Prijedlog budžeta Općine za narednu godinu, podnosi Općinski načelnik/ca Općinskom vijeću u roku propisanom budžetskim kalendarom.

Budžet Općine za narednu godinu donosi Općinsko vijeće većinom glasova od ukupnog broja vijećnika najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Ukoliko Općinsko vijeće ne donese budžet u roku iz prethodnog stava, finansiranje se obavlja

privremeno do usvajanja budžeta a najduže do 31. marta u godini za koju se usvaja budžet.

Odluku o privremenom finansiranju donosi Općinsko vijeće.

Privremeno finansiranje u smislu stava 3. ovog člana obavlja se razmjerno sredstvima utrošenim u istom periodu, odnosno najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu, umanjenog za kapitalne investicije, izuzev onih čija se realizacija nastavlja u tekućoj godini

Ukoliko se budžet općine ne usvoji do 31. marta tekuće godine, Općinski načelnik/ca proglašava budžet koji stupa na snagu danom objave u službenom glasilu Općine”.

Član 53.

Iza člana 128. dodaje se novi član 128a. koji glasi:

“Ukoliko Općinski načelnik/ca, Općinsko vijeće ili jedna trećina vijećnika smatraju da usvojeni budžet u određenoj poziciji može ugroziti funkcionisanje Općine, mogu u roku od sedam (7) dana tražiti arbitražu.

Arbitražu će u roku od mjesec dana vršiti tijelo koje će formirati Federalno ministarstvo finansija, čiji je nalaz obavezujući.

Arbitražno tijelo činit će predstavnici Federalnog ministarstva finansija, Kantonalnog ministarstva finansija, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika/ce, nezavisni ekspert iz oblasti finansija i predstavnik Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.

Do donošenja arbitražne odluke budžet se izvršava”.

Član 54.

U članu 156. iza stava 4. dodaje se novi stav 5. i glasi:

“Izmjene i dopune Statuta koje se odnose na usaglašavanje sa zakonom mogu se vršiti bez javne rasprave”.

Član 55.

U odredbama Statuta koje se ne mijenjaju iza riječi: “načelnik”, dodaje se nastavak: “ca/” u odgovarajućem padežu”.

Član 56.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina
Federacije Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2-3881
Datum, 29.11.2007. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

76

Na osnovu člana 21. stav 1. Zakona o komunalnim djelatnostima («Sl. novine TK», broj 11/05), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 41. Statuta općine Kalesija («Sl. glasnik općine Kalesija», broj 7/03, 12/05), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 29.11. i 01.12.2007. godine, d o n o s i

ODLUKU

o davanju saglasnosti na izmjene Cjenovnika komunalnih usluga odvoza smeća i usluga centralnog grijanja

I

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Odluku o izmjeni Cjenovnika komunalnih usluga odvoza smeća i usluga centralnog grijanja broj 2-26-282/07 od 12.11.2007. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina
Federacije Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-2-3883
Datum, 29.11.2007. godine

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

77

Na osnovu člana 25. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 41. i 121. Statuta općine Kalesija („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 7/03 i 12/05), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj 29.11. i 01.12.2007. godine, d o n o s i

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o uslovima i načinu davanja u zakup zemljišta sa kamponirima zvano „Bregovi“ u Gornjim Petrovicama

Član 1.

U Odluci o uslovima i načinu davanja u zakup zemljišta sa kamponirima zvano „Bregovi“ u Gornjim Petrovicama broj 01-05-2-2912 od 10.10.2006. godine („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/06), u članu 5. stav 1. mijenja se i glasi: „Kompleks od četiri kamponira sa pripadajućim zemljištem se dodjeljuje u zakup kompleksa u cjelosti ili pojedinačno za svaki kamponir“.

U članu 5. stav 2. briše se.

Član 2.

U članu 6. stava 1. broj: „500“, zamjenjuje se brojem: „200“, a riječ: „petstotina“ zamjenjuje se sa riječi: „dvijestotine“.

U članu 6. stav 2. broj: „200“, zamjenjuje se brojem: „50“, a riječ: „dvijestotine“ zamjenjuje se sa riječi „pedeset“.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacije Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2-3884
Datum, 29.11.2007. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

Za utilizaciju i neškodljivo uništavanje tj. ukopa životinjskih leševa, nejestivih nusproizvoda klanja, konfiskata i valioničkih otpadaka životinjskog porijekla plaća se naknada čiju visinu određuje Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede TK.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina
Federacije Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2-3885
Datum, 29.11.2007. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

78

Na osnovu člana 35. Zakona o principima lokalne samouprave (“Sl. novine FBiH”, broj 49/06) i člana 41. Statuta Općine Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 7/03 i 12/05), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 29.11. i 01.12.2007. godine, d o n o s i

ODLUKU

o određivanju lokacije za stočno groblje

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se lokacija, površina, uslovi i način korištenja i upravljanja stočnim grobljem na području općine Kalesija.

Član 2.

Za lokaciju stočnog groblja određuje se površina od 1.000 m² dio od parcele označene sa k.č. br. 2468/2 zv. “Memički lugovi” šuma 5. klase u ukupnoj površini od 29.752 m² vlasništvo općine Kalesija upisano u PL 225/08 KO Memići.

Član 3.

Za korištenje, upravljanje i održavanje stočnog groblja određuje se JP “Veterinarska stanica” Kalesija.

Član 4.

JP “Veterinarska stanica” Kalesija će u skladu sa Zakonom, higijensko-tehničkim i zaštitnim mjerama, te Pravilnikom o upravljanju stočnim grobljem vršiti neškodljivo ukopavanje životinjskih leševa i otpadaka životinjskog porijekla, konfiskata, nejestivih nusproizvoda klanja i valioničkih otpadaka.

Član 5.

Sredstva za uređenje stočnog groblja biće obezbijedena u budžetu općine Kalesija za 2008. godinu, kao grant Tuzlanskog kantona.

79

Na osnovu člana 41. Statuta općine Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, br. 7/03, 12/05), člana 6, člana 8. Zakona o komunalnim djelatnostima (“Sl. novine TK”, br. 11/05), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 29.11. i 01.12. 2007. godine, d o n o s i

PROGRAM

za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje na području grada Kalesije u 2007. godini

Član 1.

Komunalne djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje obuhvaćene ovim programom su:

1. Održavanje čistoće

- 1.1. Čišćenje javno prometnih površina, Struganje lopatom rigola,
- 1.3. Pranje javno prometnih površina,
- 1.4. Ručno sakupljanje otpadaka sa javnih površina,
- 1.5. Zimsko održavanje gradskih ulica, skidanje snijega sa kolovoznih traka i čišćenje trotoara od snijega i leda.
Radovi se obavljaju mašinski i ručno.

2. Održavanje javnih površina

- 2.1. Proletno čišćenje travnjaka,
- 2.2. Obrezivanje sadnica,
- 2.3. Obrezivanje žive ograde,
- 2.4. Košenje trave ručnom kosom ili kosilicom,
- 2.5. Nabavka i sadnja ukrasnog cvijeća,
- 2.6. Popunjavanje udarnih rupa koje se jave na kolovozu ulica u gradu drobljenim kamenom,
- 2.7. Obnavljanje ugaženih zelenih površina.

Član 2.

KOLIČINA RADOVA ZAJEDNIČKE
KOMUNALNE POTROŠNJE**1. Održavanje čistoće**

Ova pozicija se sastoji od ručnog čišćenja sa širokom ili brezovom metlom, sakupljanje i odvoz smeća na gradsku deponiju .

Ova operacija se izvodi jedan puta sedmično. Obračun izvršenog posla se vrši po m2 stvarne površine čišćenja. Za obračun stvarne površine čišćenja obuhvaćene su sledeće javne površine:

Ulice: Senada Pozegića, Kalesijskih brigada, Ulica Patriotske lige, Trg Šehida, Ul. Oslobodilaca Kalesije, Ul. Žrtava genocida u Srebrenici, Ul. Senada Mehdina Hodžića, Ul. Kalesijskog odreda, Ul. Halisijska, Ul. 25. novembra – ZAVNOBIH-a i 23. maja, Ul. Muhamedage Hadžiefendića i Begana Ferhatovića.

Parkinzi i druge javne površine:

ispred Robne kuće na Trgu Šehida, parking između Robne kuće i «Zvorničanke», te parkinzi ispred zgrade «Bijeljinka», »Zvorničanka», »Sprečanka», »Novi Mup» te Doma kulture i Crvene zgrade, Spomen obilježje šehidima i palim borcima općine Kalesija.

Ukupna površina čišćenja iznosi :

Ul. Patriotske lige (ulaz-izlaz centra)	3000 m2
Ul. Oslobodilaca Kalesije (sa parkinzima)	670 m2
Ul. Senada Požegića	1120 m2
Ul. Žrtava genocida u Srebrenici	4640 m2
Ul. Kalesijskih brigada (ulaz-izlaz centra)	2000 m2
Ul. Senada Mehdina Hodžića	3000 m2
Ul. Kalesijskog odreda	1200 m2
Ul. Halisijska	3200 m2
Ul. 25. novembra ZAVNOBIH-a i 23. maja	1000 m2
Ul. Muhamedage Hadžiefendića i Begana Ferhatovića	2400 m2
Trg Šehida	1450 m2
Parking kod MUP-a	120 m2
Parking kod «Bijeljinke»	300 m2
Parking iza Robne kuće (konoba Bosna)	300 m2
Spomen obilježje šehidima i palim borcima općine Kalesija	600 m2

UKUPNO: 25.000 m2

1.2. Struganje lopatom rigola.

Ova operacija se sastoji od ručnog struganja lopatom nabijenih zemljanih i sličnih naslaga na rubu kolovoza, u rigolu uz ivičnjak sa odvozom sakupljenih otpadaka na deponiju .

Ova operacija se izvodi jednom mjesečno u ulicama koje imaju izvedene rigole ili ivičnjake, a uzima se širina 0,5 m sa svake strane kolovoza.

Ovi radovi obuhvataju sljedeće ulice: Ulica Patriotske lige, Ul. Kalesijskih brigada i ul. Žrtava genocida u Srebrenici, Ul. Senada Požegića i ul. Halisijska (za dio od 300 m2), računa se površina od 950 m2.

1.3. Pranje javno prometnih površina

Ova pozicija se sastoji od pranja iz cisterni asfaltnih površina kolovoza, trotoara i parkova.

Ove površine se peru jednom sedmično.

Ukupna površina koja se pere iznosi 7.330 m2, a obuhvata Ulice Kalesijskih brigada (trotoari), Patriotske lige, Ul. Senada Pozegića, Trg Šehida, Ul. Oslobodilaca Kalesije i Ul. Žrtava genocida u Srebrenici, Spomen obilježje šehidima i palim borcima općine Kalesija.

Obračun se vrši po m2 javne površine.

1.4. Ručno sakupljanje otpadaka sa javnih površina.

Otpaci se ručno sakupljaju sa svih površina koje se ne čiste metenjem, a to su travnjaci uz trotoare i parkovi.

Za obračun se uzima 50% površine travnjaka, a čišćenje se obavlja jednom nedeljno.

Ukupna površina koja se čisti iznosi 3 765,0 m2.

1.5. Zimsko održavanje gradskih ulica

Radovi na čišćenju snijega sa kolovoznih traka i trotoara u zimskom periodu će se obavljati mašinski i ručno. Skidanje leda sa trotoara obavljat će se ručno i prema potrebama vremenskih prilika. Površina koja se čisti je minimalno 25.000 m2, a po potrebi može se uvećati prema zahtjevu Općine.

2. Održavanje javnih površina**2.1. Proljetno čišćenje travnjaka**

Obavlja se čišćenje zelenih površina od raznih otpadaka koji se nakupe u toku zime, a sakupljeni otpad se odvozi na deponiju.

Ovaj proces se obavlja jedanput godišnje.

Obračun radova se vrši po m2 očišćenog travnjaka, a uzima se 50% ukupne površine koja iznosi 1.525 m2 – jednokratno.

2.2. Obrezivanje sadnica

Obrezivanje i priprema grana drveća vrši se jednom u toku godine, a obračun se vrši po komadu zasađenog drveta.

2.3. Obrezivanje žive ograde

Obrezivanje žive ograde se obavlja sa škarama, a grane se sakupljaju i odvoze na deponiju.

Obračun se vrši po m² u horizontalne projekcije živice.

Operacija se izvodi prosječno šest puta godišnje, a ukupna površina iznosi 322 m².

2.4. Košenje trave ručnom kosom ili kosilicom

Operacija se obavlja ručnom kosom ili kosilicom, a obračun se vrši po m² površine travnjaka.

Prosječno šest puta godišnje se kosi, a ukupna površina iznosi 1.450 m².

2.5. Nabavka i sadnja ukrasnog cvijeća

U toku godine obavlja se u proljeće i jesen, a obračun se vrši po jednoj zasađenoj sadnici.

2.6. Popunjavanje udarnih rupa koje se jave na kolovozu ulica u gradu drobljenim kamenom.

Ova vrsta radova se obavlja na osnovu ukazane potrebe uz posebno izdavanje naloga.

2.7. Obnavljanje ugaženih zelenih površina.

Ova vrsta radova se obavlja na osnovu ukazane potrebe uz posebno izdavanje naloga.

Član 3.

Obavljanje poslova komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje obuhvaćeni ovi programom povjerava se KP „Komunalac“ d.d. Kalesija.

Član 4.

Za potrebe obavljanja poslova zajedničke komunalne potrošnje potrebno je u Budžetu općine Kalesija za 2008. godinu planirati finansijska sredstva u iznosu od 100.000 KM.

Član 5.

Za nadzor nad provođenjem ovog programa zadužuje se Općinski načelnik i nadležna Služba za upravu općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 01-05-2805
Datum, 03.12.2007. godine

PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

80

Na osnovu Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacija BiH," br. 19/05) i člana 134. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj: 7/03 i 12/05 prečišćeni tekst), Općinski načelnik, donosi:

U P U T S T V O

o procedurama za stvaranje obaveze u organu uprave općine Kalesija

Član 1.

Ovim Uputstvom se utvrđuju interne procedure stvaranja obaveza prema dobavljačima, obaveze prema uposlenima, obaveze za dodatna primanja iz redovitog rada, obaveze unutar tijela i kratkoročna razgraničenja koja se financiraju iz budžeta Općine Kalesija.

Član 2.

Stvaranje obaveza na osnovu nabavke roba i usluga može se obavljati isključivo do visine raspoloživih sredstava koja su za te namjene predviđena u budžetu Općine Kalesija (u daljem tekstu: Općina) a u skladu sa godišnjim planom dinamike izvršenja utvrđenih rashoda.

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene u Općinu putem poste, osobnom dostavom, telefaksom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, uz prijemni pečat prosljeđuje se u daljnju proceduru u skladu sa Uputstvom o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave Općine Kalesija.

Član 4.

Stvaranje obaveza Općine odobrava Općinski načelnik.

Član 5.

Općinske službe pokreću proceduru nabavke na način da zahtjev-trebovanje upućuju na Službu za budžet i finansije koja potpisom šefa službe ili druge ovlaštene osobe potvrđuje da su u budžetu osigurana novčana sredstva za tu namjenu-nabavku, naznačujući budžetsku poziciju i iznos sredstava.

Član 6.

Služba za budžet i finansije objedinjuje pristigla trebovanja, evidentira zahtjeve koji se odnose na robe i usluge koji se nabavljaju na osnovu zaključenih ugovora, vrši nabavku i distribuirati ostalim službama prema njihovim zahtjevima.

Član 7.

Služba za budžet i finansije sačinjava konačan prijedlog nabavki i dostavlja ga na odobrenje Općinskom načelniku ili drugoj ovlaštenoj osobi.

Član 8.

Nakon odobravanja nabavki na način predviđen u članu 7. ovog Uputstva provodi se procedura nabavke robe i materijala od dobavljača odabranih u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 9

Dobavljač, na osnovu primljene narudžbenice isporučuje robe ili vrši usluge i dostavlja otpremnicu za isporučenu robu i fakturu-račun.

Podaci s narudžbenice i fakture moraju se podudarati, a za robu koja nije isporučena a navedena je u narudžbenici ne ispostavlja se faktura-račun.

Član 10.

Obaveze prema uposlenima se stvaraju i evidentiraju u skladu sa Pravilnikom o plaćama organa uprave općine Kalesija, i drugim važećim propisima o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće.

Član 11.

Obaveze Općine sa drugim povezanim općinskim organima (Javne ustanove i Javna preduzeća) stvaraju se na osnovu interno ispostavljenih faktura-računa od strane pružaoca usluga.

Član 12.

Po odobrenju i potpisivanju odgovarajućih obrazaca, ovlašteni zaposlenik u općinskoj službi za budžet i finansije obavlja unos fakture u aplikaciju općinskog budžeta (knjiženje) što potvrđuje i svojim potpisom na propisanom obrascu za plaćanje.

Član 13

Praćenje (plaćanja) od strane budžeta Općine obavlja Služba za budžet i finansije, a po potrebi povlači izvještaje, obavijest o obavezama prema dobavljačima i izvještaj o poništenim plaćanjima.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Kalesija.

81

Na osnovu člana 65.Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine(“Službene novine FBiH”, broj 19/06), i člana 134. Statuta općine Kalesija ("Sl.glasnik općine Kalesija," br. 7/03 i 12/05) Općinski načelnik, donosi:

INSTRUKCIJU

o načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava

I

Ovom instrukcijom utvrđuju se pravila i upute za rad komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava budžetskog korisnika Općine .

II

Popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrše popisne komisije.

U skladu sa potrebama mogu se formirati popisne komisije na više nivoa:

1. Popisna komisija za odgovarajući oblik (tip) sredstava predmeta popisa;
2. Centralna popisna komisija kod budžetskog korisnika;

III

Centralna popisna komisija zadužena je za organizaciju i koordinaciju popisa, prikupljanja popisnih lista, zbirnog izvještaja o izvršenom popisu (elaborat o popisu) i dr.

Popisne komisije iz tačke II stav 2. tački 1 ove instrukcije, svoj izvještaj o izvršenom popisu dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji.

IV

Članovi popisnih komisija biraju se iz reda stručnih lica, pod uslovom da nisu neposredno materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju, niti su njihovi neposredni rukovodioci.

Lica iz stava 1. ove tačke mogu biti članovi komisija za popis drugih sredstava, za koja nisu zaduženi.

V

Popisne komisije iz tačke II stav 2. tačka 1. ove instrukcije, predlaže rukovodilac budžetskog korisnika.

Centralnu popisne komisije iz tačke II stav 2. tačka 2. ove instrukcije, imenuje Načelnik.

U odlukama o imenovanju popisnih komisija obavezno se navodi rok za završetak popisa.

VI

Članovi popisnih komisija odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za pravilno sastavljanje popisnih lista, i završetak popisa u datom roku,

tačnost izvještaja o izvršenom popisu i pravilnost i blagovremenost popisa.

VII

Popisne komisije iz tačke II ove instrukcije sačinjavaju svoje planove rada po kome će vršiti popis.

Planovi rada obuhvataju rokove za svaki pojedini posao, pripreme za popis, početak rada, dinamiku vršenja popisa, rok završetka fizičkog popisa, rok unošenja podataka u popisne liste, rok za sravnjenje sa knjigovodstvenim stanjima i rok za izradu izvještaja o popisu.

VIII

Komisije su obavezne organizovati popis na što racionalniji način, kako bi se popis obavio kvalitetno i završio u što kraćem roku.

Komisija vrši popis u punom sastavu, a u slučaju popisa blagajne u prisustvu blagajnika odnosno službenika zaduženog za blagajnu.

Popisu prisustvuju lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju.

IX

Popisne komisije obavljaju popis po fazama:

- utvrđivanje, prebrojavanje i slično roba, stvari i drugih materijalnih vrijednosti i unošenje tih podataka u popisne liste,
- zaključivanje (podvlačenje) i potpisivanje popisnih lista,
- unošenje promjena nastalih između dana stvarnog popisa i dana pod kojim se vrši popis (31. decembar),
- unošenje knjigovodstvenog stanja u popisne liste,
- utvrđivanje razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- vrijednosno obračunavanje stanja razlika,
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stvarnog stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja,
- prijedlozi o načinu likvidiranja utvrđenih popisnih razlika.

X

Popisne komisije unose podatke u popisne liste nakon izar naturalnog popisa. Popisne liste sačinjavaju se odvojeno prema analito kontima u cilju utvrđivanja što tačnijeg stanja.

Komisija za popis

XI

Komisija za popis obavlja slijedeće poslove:

- sačinjava svoj plan rada,
- provjerava da li se na popisnim mjestima vrše pripreme za popis,
- vrši popis materijalnih vrijednosti i unosi podatke o utvrđenom stanju u popisne liste,

- ispituje uzroke eventualnog oštećenja stvari, odnosno sredstava,

- sačinjava popisne liste u dovoljnom broju primjeraka i potpisuju svaku stranicu popisne liste na koju je popis završen unosi promjene u popisne liste u slučaju kada je popis obr prije 31. decembra ili po isteku godine, a sve na osnovu vjerodostojnih isprava,

- unosi knjigovodstvena stanja u popisne liste nakon obr naturalnog popisa i utvrđuju eventualne razlike u količini i vrijednosti, kao i uzroke nastalih razlika i eventualnu odgovornost materijalno zaduženih lica,

- sačinjava izvještaj o izvršenom popisu i zajedno sa popisnim listama i drugim prilogima dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji .

Centralna popisna komisija obavlja slijedeće poslove:

- koordinira rad komisija za popis,
- provjerava da li su komisije za popis donijele plan rada,
- provjerava da li su izvršene neophodne pripreme radnje za vršenje popisa,
- provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa, pravilnost vršenja popisa,
- nakon završenog popisa preuzima od komisija za popis izvještaje o popisu, popisne liste i druge priloge, sačinjava na osnovu njih rekapitulaciju i pravi zbirni izvještaj, te kompletan materijal o popisu zajedno sa Eleboratom dostavlja Načelniku.

XII

Sve popisne komisije popis vrše za pojedine vrste sredstava i izvore sredstava na način utvrđen Zakonom o računovodstvu.

XIII

Ova instrukcija stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2694/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Rasim Omerović s.r.

82

Na osnovu člana 65. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 19/06), i člana 134. Statuta općine Kalesija ("Sl.glasnik općine Kalesija," br. 7/03 i 12/05) Općinski načelnik, donosi:

UPUTSTVO

o procedurama i način evidentiranja i zaduženja opreme

Član 1.

Ovim uputstvom propisuju se procedure i način evidentiranja i zaduženja opreme ili sredstava datih na korištenje unutar Samog budžetskog korisnika i opreme ili sredstava datih drugim budžetskim korisnicima, organima i institucijama na privremeno korištenje.

Član 2.

Pod opremom i sredstvima budžetskog korisnika podrazumijevaju se oprema ili sredstva potrebna za obavljanje nadležnosti budžetskog korisnika kao što su: sto, stolice, drugi kancelarijski namještaj, računarska oprema, vozila, telefoni, telefaksi, rashladni uređaji, uređaji za grijanje i dr.

Pod budžetskim korisnicima, u smislu ovog uputstva, podrazumijevaju se budžetski korisnici definisani Odlukom o izvršenju budžeta Općine Kalesija

I - Procedure i način evidentiranja i zaduženja opreme unutar budžetskih korisnika

Član 3.

Budžetski korisnik nakon nabavke opreme ili sredstava, nabavljenu opremu ili sredstva, stavlja na korištenje državnom službeniku ili namješteniku, odnosno drugom ovlaštenom licu (u daljem tekstu: službenici) koji isti koristi radi obavljanja poslova i zadataka svog radnog mjesta odnosno obavljanja nadležnosti budžetskog korisnika.

Budžetski korisnici obavezni su na svaki nabavljeni komad opreme ili sredstva staviti inventurni broj, na način da isti što manje oštećuje opremu ili sredstvo.

Za opremu ili sredstva na koja se ne može staviti inventurni broj, ista se evidentiraju na najpogodniji mogući način.

Član 4.

Službenici potpisuju listu zaduženja opreme i sredstava koja se nalazi u službenoj prostoriji u kojoj je smješten službenik i koja se koristi za redovan rad.

Obrazac liste zaduženja sadrži naziv opreme ili sredstva datog na korištenje, broj komada i eventualno po potrebi tehničke karakteristike.

Listu zaduženja potpisuju svi službenici koji rade u jednoj službenoj prostoriji.

Eventualno zaduženje opreme ili sredstava utvrđeno drugim podzakonskim aktima, ne oslobađa obaveze sačinjavanja liste zaduženja u smislu ovog uputstva.

U slučaju prestanka radnog odnosa službenika, isti su obavezni potpisati izjavu o razduženju.

Član 5.

Budžetski korisnici obavezni su u svakoj službenoj prostoriji imati istaknut popis inventara u prostoriji.

Službenici su obavezni u slučaju uništenja, oštećenja ili nestanka opreme ili sredstava iz liste zaduženja koju su potpisali, isto prijaviti neposrednom rukovodiocu, a o poznatim okolnostima uništenja, oštećenja ili nestanka, sačiniti posebnu izjavu.

Službenici su obavezni savjesno i odgovorno postupati prema opremi ili stvarima datim na korištenje.

Na postupak uništenja, oštećenja ili nestanka opreme za koj je odgovoran službenik, shodno se primjenjuju odredbe o odgovornosti Službenika utvrđene opštim i posebnim propisima.

II - Procedure i način evidentiranja i zaduženja opreme ili sredstava datih na privremeno korištenje drugim

Član 7.

Budžetski korisnik svoju opremu ili sredstva može dati drugom budžetskom korisniku, drugom organu ili instituciji na privremeno korištenje uz donošenje posebne odluke.

Odluku iz prethodnog stava donosi Načelnik na prijedlog rukovodioca Budžetskog korisnika.

Član 8.

Budžetski korisnik koji daje opremu ili sredstvo na privremeno korištenje i budžetski korisnik, drugi organ ili institucija koja prima opremu ili sredstva na privremeno korištenje, obavezni su potpisati revers.

Po jedan primjerak reversa obavezno se nalazi kod budžetskog korisnika koji je dao opremu ili sredstvo na privremeno korištenje i kod budžetskog korisnika, drugog organa ili institucije koji su primili opremu ili sredstvo na privremeno korištenje.

Član 9.

Budžetski korisnik, drugi organ ili institucija koji je primio opremu ili sredstvo na privremeno korištenje, obavezan je situ savjesno i odgovorno koristiti, a u slučaju uništenja, oštećenja ili nestanka opreme ili sredstva, odgovoran je za isto.

Budžetski korisnik, drugi organ ili institucija koji je primio opremu ili sredstvo na privremeno korištenje, obavezan je nadoknaditi prouzrokovanu štetu na primljenoj opremi ili stvarima, u skladu sa propisima o odgovornosti za prouzrokovanje i nastanak štete.

Član 10.

Budžetski korisnik koji daje opremu ili sredstvo na privremeno korištenje i budžetski korisnik, drugi organ ili institucija koji je primio opremu ili sredstvo na privremeno korištenje, obavezan je vršiti popis iste na način kako je to utvrđeno odredbama Pravilnika o popisu sredstava i izvoru

sredstava koje se odnose na popis sredstava koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika.

Član 11.

U slučaju promjene bilo kog elementa opreme ili sredstava iz liste zaduženja ili popisa inventara, budžetski korisnici obvezni su uskladiti listu zaduženja ili popis inventara sa novonastalom promjenom.

Član 12.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2695/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

83

Na osnovu Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacija BiH, w br. 19/05) i člana 134-. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija," broj: 7/03 i 12/05), Općinski načelnik, donosi

U P U T S T V O

o korištenju i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona

Član 1.

Ovim Uputstvom utvrđuje se način korištenja fiksnih i mobilnih telefona u organima uprave općine Kalesija (u daljem tekstu općina).

Član 2.

Fiksni i mobilni telefoni u vlasništvu općine mogu se koristiti samo za obavljanje službenih poslova.

Član 3.

Pod službenim poslovima, u smislu ove odluke, smatra se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada općine.

Član 4.

U općini se uspostavlja interni i eksterni telefonski saobraćaj.

Član 5.

Interni telefonski saobraćaj obavlja se unutar općine, između općinskih službenika a telefonski uređaji instaliraju se u svim općinskim kancelarijama.

Eksterni telefonski saobraćaj se obavlja između službenika i organa općine sa drugim organima i pojedincima izvan općinskih prostorija i objekata.

Član 6.

Eksterni telefonski saobraćaj realizovat će se putem fiksne i mobilne telefonske mreže.

Član 7.

Eksterni telefonski saobraćaj obavljat će se podsredstvom, sekretarskih uređaja i mobilnih telefona u ličnom vlasništvu.

Član 8.

Pravo na direktni izlaz, biranjem broja 9 imaju: šefovi službi, sekretar općinskog vijeća, predsjedavajući općinskog vijeća, općinski pravobranilac.

Pravo na direktnu liniju odnosno telefonski broj imaju: Općinski načelnik, Služba civilne zaštite, Predsjedavajući općinskog vijeća, Centar za registraciju birača.

Na upotrebu mobilnog telefona u ličnom vlasništvu, u službene svrhe, imaju pravo: općinski načelnik, uz naknadu određenu odlukom Općinskog načelnika.

Član 9.

Sekretarica općinskog načelnika prioritarno vrši ostvarivanje telefonskih veza za potrebe općinskog načelnika a potom telefonske veze za šefove općinskih službi.

Ostali službenici i namještenici koriste sekretarski uređaj kao posrednika za ostvarivanje eksternih telefonskih veza.

Član 10.

Namještenici na sekretarskim uređajima vodit će evidenciju eksternih telefonskih veza (razgovora). Uz mjesečni račun od davaoca telefonskih usluga tražiti ispis obavljenih telefonskih razgovora.

Član 11.

Sve poslove vezane za telefonske usluge vodit će Služba za opću upravu i društvene djelatnosti i preduzimati neophodne mjere u cilju racionalnog i ekonomičnog korištenja telefona.

Član 12.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2696/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

84

Na osnovu Uredbe o računovodstvu budžeta - proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," br. 47/98), Poglavlja III Smjernica za

ustopostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH," br. 19/05) i člana 134-. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj: 7/03 i 12705), Općinski načelnik donosi

UPUTSTVO

o kolanju financijske dokumentacije u organu uprave općine Kalesija

Član 1.

Ovim Uputstvom utvrđuje se način i postupak kolanja financijske dokumentacije u organu uprave općine Kalesija (u daljnjem tekstu: Općina).

Član 2.

Pod kolanjem financijske dokumentacije podrazumijeva se utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove sa knjigovodstvenim dokumentima Općine.

Član 3.

Pod knjigovodstvenim dokumentom podrazumijeva se pismeni dokaz o nastaloj financijskoj (poslovnoj) promjeni odnosno transakciji u budžetu, sastavljen u skladu sa članom 17. Uredbe o računovodstvu proračuna - budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," br. 47/98) i člana 68. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna - budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine," br. 56/02)

Knjigovodstveni dokumenat sastavlja se u jednom ili više primjeraka.

Izvorni knjigovodstveni dokumenat može se sastaviti i napisati elektronski ili ručno.

Član 4.

Knjigovodstveni dokumenat iz člana 3. ovog Pravilnika služi kao podloga za unošenje podataka u računovodstvene knjige i istodobno kao podloga za nadzor i reviziju

Član 5.

Svaki knjigovodstveni dokumenat nastao kao rezultat financijske transakcije mora biti u skladu sa visinom raspoloživih sredstava u budžetu (općine, potpisanim ugovorom i u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta općine Kalesija.

Član 6.

Knjigovodstveni dokumenat mora biti uredno i čitko popunjen kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

Član 7.

U knjigovodstvenom dokumenatu ne smiju se u tekstu, niti u brojčanom dijelu vršiti ispravke na način kojim bi doveli u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta, podatke navedene u njemu i njegov pravilan sadržaj.

Ispravke grešaka u knjigovodstvenom dokumentu vrše se na način da se netačan podatak precrta tankom crtom tako da je vidljiv i čitljiv prvobitni tekst ili broj i iznad toga upisuje ispravan tekst ili broj.

Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštene osobe za popunjavanje dokumenata i datum kada je ispravka izvršena.

Član 8.

Knjigovodstveni dokumenti koje dostavljaju dobavljači ili drugi izdavači knjigovodstvenog dokumenta, primaju se i dostavljaju putem pisarnice Općine, koja primljeni knjigovodstveni dokumenat prosleduje na signiranje.

Član 9.

Knjigovodstveni dokument s utisnutim prijemnim pečatom dostavlja se nadležnoj općinskoj službi ili nadzornom organu istog dana kada je zaprimljen, koja vrši kontrolu i ovjerava da je nastali poslovni događaj stvarno izvršen, kao i da je u skladu sa iznosom ugovorenih novčanih sredstava.

Nadležna osoba iz stava jedan, ovog Člana obavezna je da izvrši sve poslove kontrole i ovjeravanja knjigovodstvenog dokumenta, a o eventualnim nejasnoćama konsultovat će službu za budžet i finansije.

Ukoliko knjigovodstveni dokument ne odgovara sadržaju i suštini izvršenog posla ili usluge bit će pismeno reklamiran (knjigovodstveni dokument sa propratnim aktom) i vraćen izdavaocu, u roku za primanje reklamacije navedenom na knjigovodstvenom dokumentu.

Član 10.

Knjigovodstveni dokumenat poslije ovjere iz čl. 9 dostavlja se kroz knjigu prijemne pošte Službi za budžet i finansije koja ga uvodi-evidentira u knjigu ulaznih faktura, i pristupa kontroli knjigovodstvenog dokumenta na način utvrđen u članu 5, 6, 7. i 9. ovog Uputstva, te se kompletira knjigovodstvena dokumentacija.

Kompletiranje knjigovodstvene dokumentacije podrazumijeva da se uz obrazac za plaćanje faktura nalazi jedan ili više slijedećih dokumenata:

- faktura,,
- narudžbenica,

- ugovor,
- rješenje ili odluka Općinskog načelnika ili drugog ovlaštenog službenika,
- drugi dokument koji služi kao dokaz o nastaloj financijskoj obavezi (zapisnici, izvještaji idr.).

Ukoliko služba za budžet i finansije nađe da knjigovodstveni dokument nije kompletan ili neki drugi nedostatak, obavještava nadležnu službu ili službenika i zahtijeva otklanjanje nedostatka i kompletiranje dokumentacije.

Član 11.

Knjigovodstveni dokument kompletiran na način iz člana 10. stav 2. ovog Uputstva se dostavlja Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je isti pismeno ovlastio za te poslove.

Općinski načelnik kao ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili osoba koju je ovlastio za te poslove, svojim potpisom na obrascima za plaćanje jamči da je knjigovodstvena isprava istinita i da tačno prikazuje računovodstvenu promjenu ili transakciju.

Član 12.

Šef Službe za budžet i finansije ili druga ovlaštena osoba iz iste Službe obavlja provjeru da li su obrasci potpisani od strane Općinskog načelnika ili od njega ovlaštene osobe, te da li dostavljeni obrazac u prilogu sadrži svu knjigovodstvenu dokumentaciju na osnovu koje je nastala poslovna promjena.

Samo ovakav obrazac se može uzeti na knjiženje

Član 13.

Služba za budžet i finansije nadležna je za kolanje-čuvanje finansijske dokumentacije u Općini u smislu ovog Uputstva.

Član 14.

Izmjene i dopune ovog Uputstva vrše se po istom postupku i načinu na koji je donijet.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Sl. glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

Broj: 02-05-2697/07
Datum: 07.11.2007. godine

85

Na osnovu Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacija BiH," br. 19/05) i člana 134. Statuta općine Kalesija

("Službeni glasnik općine Kalesija," broj: 7/03 i 12/05), Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK o uvjetima i načinu korištenja putničkih automobila općine Kalesija

I

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način korištenja službenih automobila koji su namijenjeni za obavljanje službenih poslova organa uprave općine Kalesija (u daljem tekstu: korisnik usluga).

II

Pod službenim automobilom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se putničko motorno vozilo (u daljem tekstu: vozilo) čija saobraćajna dozvola o vlasniku glasi na Općinu Kalesija.

III

Vozila se mogu koristiti za vršenje službenih poslova i zadataka iz nadležnosti Općine, pod uslovima predviđenim ovim Pravilnikom.

IV

Pod vršenjem službenih poslova i zadataka iz nadležnosti Općine podrazumijevaju se poslovi i zadaci vezani za funkciju i djelatnost općine i to:

- službeni prijevoz do sjedišta drugih organa, organizacija, institucija i drugih pravnih lica,
- prijevoz radi učešća na sjednicama, sastancima, seminarima, i drugim skupovima,
- prijevoz za poslove protokolarne prirode,
- službeni prijevoz u zemlji i inostranstvu,
- dostava i donošenje pošte za potrebe općine,
- ostali prijevoz za ostale poslove inspekcije, geometara, civilne zaštite, vatrogasaca i sl.

V

Upotreba vozila u Općini vrši se na najekonomičniji i najjednostavniji način uz stvaranje najmanjih neophodnih troškova i najmanjeg rizika.

VI

Vozila Općine za vršenje službenih poslova na stalnoj upotrebi koristi Općinski načelnik. Predsjedavajući Općinskog vijeća, Sekretar općine, sekretar Općinskog vijeća i pomoćnici Općinskog načelnika mogu koristiti vozila općine po potrebi za vršenje službenih poslova.

Ostali državni službenici i namještenici općine mogu koristiti vozila samo po odobrenju načelnika ili pomoćnika načelnika, za obavljanje službenih poslova,

VII

Za službeno putovanje u inozemstvo vozila Općine se koriste samo po odobrenju načelnika općine o čemu se odlučuje Odlukom o upućivanju na službeni put, ili potpisanim nalogom za takav službeni put.

VIII

Vozila Općine mogu se koristiti u slučaju povrede državnih službenika i namještenika na radu, prijevoz oboljelog državnog službenika i namještenika, u slučaju elementarnih nepogoda i drugim opravdanim slučajevima.

O korištenju vozila općine u slučajevima iz stava 1. ovog člana mogu se predhodno, a u vanrednim prilikama naknadno, izdati poseban putni nalog za korištenje vozila.

Korištenje vozila općine u slučajevima iz stava 1. ovog člana odobrava načelnik općine, a u njegovom odsustvu pomoćnici načelnika svako iz svoje oblasti.

IX

Svaki vozač ili druga osoba ovlaštena ovim pravilnikom za upravljanje vozilom općine dužan je voditi evidenciju korištenja vozila na putnom nalogu PN-4 kako to sadrži obrazac putnog naloga.

X

Za službena putovanja mogu se koristiti putnička motorna vozila u privatnom vlasništvu kada vozilom općine nije moguće putovati ili kada je to ekonomski opravdano.

Odobrenje za upotrebu privatnog automobila u smislu stava 1. ovog člana daje načelnik općine.

XI

Vozilima Općine mogu upravljati osobe koje posjeduju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije i vozačko iskustvo od najmanje 5. godina pod uslovom da su dobile putni nalog od ovlaštene osobe.

Osoba kojoj je izdat putni nalog preuzima vozilo sa pripadajućom opremom i dokumentacijom, koju je dužan uredno vratiti.

XII

Vozač općine ili druga osoba utvrđena ovim pravilnikom za korištenje vozila Općine odgovorna je po važećim propisima za počinjenje prekršaja svojom krivicom, kao I za nastalu štetu na vozilu I opremi.

XIII

Vozač u općini ili druga osoba koju ovlasti načelnik općine dužan je da se brine o blagovremenom servisnom pregledu vozila općine I da na vrijeme prijavi svaki nedostatak šefu službe – pomoćniku načelnika.

Osoba koja upravlja vozilom odgovorna je za svaku štetu koja nastupi zbog nepažljivog I nepravilnog korištenja vozila, kao I za svako korištenje vozila van relacije utvrđene putnim nalogom.

XIV

Vozila općine mogu se koristiti samo ako su registrovana, osigurana I tehnički ispravna. Servisiranje vozila općine i druge opravke vozila obavljace se kod najpovoljnijeg izabranog ponudioaca ili ovlaštenog servisa u skladu sa Zakonom o JN u F BiH.

XV

Vozila općine se poslije radnog vremena čuvaju na parkiralištu općine ili na drugim mjestima gdje je osigurana bezbjednost vozila izuzev vozila iz člana 6.stav 1. ovog Pravilnika.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3735/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

86

Na osnovu člana 31 Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja, (Službene novine FBiH, broj 32/04) i člana 134. Statuta općine Kalesija ("Sl.glasnik općine Kalesija," br. 7/03 i 12/05) Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom Pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, za rukovodeće i ostale državne uposlenike, te namještenike (u daljnjem tekstu: državni uposlenik) u općinskim organima Općine Kalesija

Član 2.

Državni službenici i ostali uposlenici (u daljem tekstu uposlenici) imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo i na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

II - VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Pojam službenog putovanja

Član 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se uposlenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van mjesta sjedišta općinske uprave u kojoj se uposlenik nalazi na službi, a putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

2. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prijevozne i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

3. Naknada za ishranu (dnevnicu)

Član 5.

Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u visini od najmanje 10 % od prosječne plaće ostvarene u Federaciji u posljednja tri mjeseca.

Član 6.

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Općinski načelnik posebnim rješenjem koje donosi na usuglašen prijedlog Službe za Budžet i financije.

Rješenje iz stavka 1. ovog člana objavljuje se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

Član 7.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.

Član 8.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi - do sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za

stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku – dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 9.

Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela «de lux» kategorije.

Za hotel «de lux» kategorije izdatak za noćenje obračunava se najviše do iznosa cijene hotela «A» kategorije u istom mjestu.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.

Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 3. ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz članka 5., odnosno članka 6. ovog Pravilnika.

Član 10.

Za službeno putovanje, koje uposlenik obavlja u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uslove smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na temelju računa hotela iznad «A» kategorije.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 11.

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prevozne karte iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

Član 12.

Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inozemstvo obračunavaju se po sljedećim uslovima:

- 1) ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata;
- 2) ako se putuje noću od 22 sata do šest sati;
- 3) ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

Član 13.

Uposleniku koji za službene potrebe, uz prethodno odobrenje Načelnika općine, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 20% cijene litre goriva koje koristi po pređenom kilometru na odobroj relaciji.

6. Ostale vrste naknada

Član 14.

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijevaju se izdaci koji se odnose na: pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, e-mail, stenodaktilografske usluge i drugi izdaci u skladu sa ovim Pravilnikom.

Izdaci iz stava 1. ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail, imaju i službenici na službenom putovanju u zemlji ili koji obavljaju službene poslove na terenu ako su se ta sredstva morala koristiti za službene potrebe.

Izdaci iz stava 3. ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 15.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inozemstvo u vezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, kao i drugi potrebni izdaci (takse i dr.) obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se odnosi na te troškove.

Član 16.

Kada se radi o delagaciji koja putuje u inozemstvo, izdaci koji uz saglasnost šefa delegacije nastanu u vezi s iznajmljivanjem prostorije za sastanke delegacije, plaćanje stenografskih, daktilografskih i drugih usluga, a potrebni su za obavljanje određenih zadataka i poslova, obračunavaju se na temelju odgovarajućih računa ili drugog dokumenta koji se odnose na te troškove.

7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 17.

Svako službeno putovanje u inozemstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje Načelnika općine potpisuje zamjenikpo Statutu, a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.

U svim ostalim slučajevima nalog za službeno putovanje svih uposlenika, potpisuje Načelnik ili uposlenik koga on ovlasti, uz saglasnost lica iz stava 4 ovog člana.

Nalog za službeno putovanje uposlenika izdaje rukovodilac Službe, a izuzetno, nalog može izdati i uposlenik koga rukovodilac službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.

Član 18.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati uposleniku koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 20. stav 1. ovog Pravilnika.

Uposlenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

U slučaju da uposlenik nije u roku iz stava 1. člana 20. ovog Pravilnika, opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 2. ovog člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete uposlenika.

Član 19.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

Član 20.

Izdaci za službeno putovanje u inozemstvu i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je uposlenik dužan podnijeti u roku od dva dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

Uz obračun putnih troškova prilažu se nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu plaćenom za upotrebu spavaćih kola, ako su na službenom putovanju korištena kola za spavanje, odnosno avionska karta, ako je korišten avion, pismeni dokaz o kursu nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, karta za prevozno sredstvo, kao i drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju.

Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prijevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz čl. 14., 15. i 16. ovog Pravilnika.

Ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz stava 2. ovog članka, ne priloži uz obračun putnih troškova, primjenjuje se kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u službenom glasniku općine.

87

Na osnovu Uredbe o računovodstvu budžeta - proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," br. 47/98), Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH/" br. 19/05) i člana 134 -. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija broj:7/03 i 12/05), Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

o materijalnom poslovanju organa
uprave općine Kalesija

Član 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje materijalno poslovanje organa uprave Općine Kalesija (u daljnjem tekstu: Općina), nabavka i raspolaganje stalnom imovinom, nabavka sitnog inventara, kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala.

II - MATERIJALNO POSLOVANJE

Član 2.

Pod materijalnim poslovanjem u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se nabavka i raspolaganje stalnim sredstvima Općine, nabavka i izdavanje sitnog inventara, nabavka i izdavanje kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala, te nabavka materijala za tekuće održavanje.

STALNA SREDSTVA

Član 3.

Pod stalnom imovinom Općine smatraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno u potpunosti ili djelomično ostaju u istom obliku dulje od jedne godine i čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke veća od 250,00 KM.

Član 4.

Nabavku stalnih sredstava Općina može realizirati: kupovinom, rekonstrukcijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo, putem donacija ili razmjenom za potraživanje.

Član 5.

Nabavka stalnih sredstava se obavlja u visini s raspoloživim sredstvima u budžetu, u skladu sa Odlukom o nabavci stalnog sredstva od strane Općinskog načelnika, Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH,"

br. 49/2004), Uputstvom o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH," br. 3/2005).

Član 6.

Nabavljeno stalno sredstva preuzima, sačinjava zapisnik i potpisuje osoba koja je zaprimila stalno sredstvo.

Član 7.

Nakon komisijskog prijema stalnih sredstava sačinjava se ulaz stalnih sredstava, koja se uvode u knjigu kapitalne imovine i evidentiraju u računovodstvu Općine kako bi nabavljeno stalno sredstvo dobilo inventurni broj.

Član 8.

Izdavanje sredstava obavlja se na osnovu zahtjeva ili trebovanja. Prijem sredstava od strane uposlene osobe Općine potvrđuje se potpisivanjem reversa odnosno drugog izlaznog dokumenta.

Član 9.

U ostvarivanju prava raspolaganja stalnim sredstvima Općina može stalno sredstvo, uz saglasnost Općinskog vijeća prenijeti na drugu pravnu osobu s naknadom ili bez naknade, dati osnovno sredstvo na privremeno korištenje, zamijeniti ga za drugo stalno sredstvo uz saglasnost. Odluku o raspolaganju stalnim sredstvima donosi Općinski načelnik.

ZALIH E

Član 10.

Pod zalihama Općine podrazumijeva se zaliha materijala i roba pripadajućom razlikom u cijeni i ukalkuliranim porezom na robu, kao i sitan inventar na zalih i upotrebi.

Član 11.

Nabavka sitnog inventara, administrativnog materijala, materijala za tekuće održavanje zgrada, opreme i vozila i drugog potrošnog materijala u Općini obavlja se u skladu sa raspoloživim sredstvima u budžetu, Odlukom Općinskog načelnika, Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH," br. 49/04), Uputstvom o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH," br. 3/2005)

Član 12.

Utrošak novčanih sredstava za nabavku materijala i usluga redovito prati Služba za budžet i finansije. Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga preduzimaju se mjere za racionalizaciju i eventualne uštede.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3737/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

88

Na osnovu Uredbe o računovodstvu budžeta - proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine-Federacije BiH," br. 47/98), Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH," br. 19/05) i člana 134-. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija broj: 7/03 i 12/05), Općinski načelnik d o n o s i :

PRAVILNIK o rukovanju gotovim novcem

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se uvjeti i način rukovanja gotovim novcem u organu uprave općine Kalesija (u daljnjem tekstu: Općina).

Član 2.

Sve gotovinske naplate i isplate vršit će se preko blagajne općine.

Član 3.

Za naplatu prihoda općina će formirati pomoćnu blagajnu koja služi samo u te svrhe, a sav naplaćen novac odnosno dnevni prihod istog radnog dana se polaže u banku na račun općinskog budžeta. Pomoćna blagajna ne može vršiti isplate gotovine.

Član 4.

Namještenik uposlen na pomoćnoj blagajni razvrstat će prihod po vrsti prihoda i po službama kojima taj prihod pripada.

Član 5.

Za isplatu gotovine za Općinu zaduzena je Službe za budžet i finansije, preko koje se podiže gotovina, potrebna za blagajnu, a na osnovu čeka izdatog od strane ovlaštenog organa u Općini. Svaka naplata i isplata na glavnoj blagajni mora biti evidentirana i dokumentovana uz obavezno popunjavanje svih elemenata (dijelova)

naloga, kao i blagajničkih izvještaja za svaki dan. Kontrolu sastavljanja blagajničkog izvještaja vrši će šef računovodstva.

Član 7.

Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi Općinski načelnik za svaku budžetsku godinu u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH," br. 58/01).

Odluka sačinjena u tri (3) primjerka se dostavlja u po 1 (jednom) primjerku Službi za budžet i finansije, banci kod koje je otvoren račun za isplatu gotovine, a 1 (jedan) primjerak ostaje u Stručnoj službi općinskog načelnika.

Visina blagajničkog maksimuma može iznositi maksimalno 1.000,00 KM (slovima: jednahiljada KM).

Član 8.

Odlukom o blagajničkom maksimumu određuju se ovlaštene osobe kod budžetskog korisnika za podizanje gotovine sa transakcijskog računa banke.

Član 9.

Putem blagajne obavljaju se sljedeće transakcije:

- isplata akontacije
- povrat akontacija
- plaćanje računa do iznosa 100,00 KM po računu.

Visina akontacije utvrđuje se do iznosa 1/2 mjesečne plaće, a njen povrat se vrši na prvoy dospeloy plaći.

Akontacija neće biti isplaćena osobi čija je plaća opterećena obustavama i koja na prvoy narednoj plaći nebi mogla biti vraćena o čemu će brigu voditi blagajnik.

Član 10.

Dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma budžetskog korisnika obavlja se po potrebi, a uz prethodno odobrenje Općinskog načelnika mogu se podići i gotovinska sredstva veća od utvrđenog blagajničkog maksimuma.

Član 11.

Blagajnik je obavezan pravovremeno preduzeti aktivnosti na dopunjavanju gotovine s ciljem nesmetanog funkcionisanja blagajne i obavljati kontrolu usuglašenosti stanja blagajne sa stvarnim stanjem po blagajničkom izvještaju u knjigovodstvenom stanju.

Član 12.

Sravnjenje prihoda naplaćenih na pomoćnoj blagajni obavezno se vrši jedanput mjesečno, po potrebi češće, odnosno posljednjeg radnog dana u mjesecu za tekući mjesec između glavne i pomoćne blagajne.

Član 13.

Na pomoćnoj i glavnoj blagajni ustrojava se i vodi propisana evidencija.

Član 14.

Gotov novac čuva se u kasi, a ključevima od kase raspolaže osoba ovlaštena za blagajničko poslovanje.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3738/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

89

Na osnovu Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH," br. 19/05) i člana 134. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija," br. 7/03 i 12/05) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK

o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Kalesija

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura dostavljenih organu uprave Općine Kalesija (u daljnjem tekstu: Općina).

Član 2.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture za nabavku stalnih sredstava, roba, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene u Općinu putem pošte, osobnom dostavom, telefaksom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, uz prijemni pečat prosljeđuju se u daljnu proceduru u skladu sa Uputstvom o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave Općine Kalesija.

Član 4.

Za fakture dostavljene putem telefaksa treba obavezno tražiti dostavljanje originalnog dokumenta.

Član 5.

Primljene fakture se registruje u knjizi ulaznih faktura (KUF).

Član 6.

Nakon dostavljanja fakture u Službu za budžet i finansije, nadležna osoba evidentira fakturu u KUF i:

- provjerava formalno-pravnu ispravnost fakture,
- provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- vrši usporedbu fakture s narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 7.

Služba za budžet i finansije vrši knjigovodstvenu obradu i knjiži prispjele fakture.

Član 8.

Popunjavanje naloga za isplatu vrši nadležni službenik Službe za bučizet i finansije po izvršenoj kontroli od strane Šefa službe za budžet i finansije ili Šefa računovodstva. Kontrola se ogleda u, sljedećem:

1. Da li je rashod predviđen budžetom/proračunom.
2. Da li je poštovana procedura predviđena Zakonom o javnim nabavkama, što će se utvrditi – potpisanim Ugovorom.
3. Da li postoji Ugovor (obligacioni odnos), da li je faktura u skladu sa Ugovorom.
4. Da li je kompletna privremena, ili konačna situacija ovjerena od nadležne službe, službenika.
5. Kontrola bankovnog računa na koji se vrši plaćanje.
6. Da li je ista odobrena od strane načelnika

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3739/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

90

Na osnovu člana 14. stav 2. Zakona o Budžetima Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 20/98) i člana 134-.. Statuta općine Kalesija- («Službeni glasnik općine Kalesija», broj: 7/03 i 12/05), Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Kalesija

Član 1.

Ovim Pravilnikom, utvrđuju se s prihodi koji predstavljaju vlastite prihode općine Kalesija i propisuju se mjerila za korištenje tih prihoda.

Član 2.

Pod vlastitim приходima općine Kalesija podrazumijevaju se:

- a) Naknade po osnovu zakupa javnih površina.
- b) Naknade po osnovu iznajmljivanja poslovnih prostora,
- c) Ostale naknade čiji je osnov za sticanje javna ili državna imovina.

Član 3.

Ostvareni prihodi općine Kalesija iz člana 2. ovog Pravilnika, obavezno se uplaćuju na žiro račun budžeta općine sa naznakom vrste prihoda.

Član 4.

Dio prihoda iz člana 2. pod tačkom a) i c) ovog Pravilnika, koristit će se, za :
pokriće materijalnih i nematerijalnih troškova razreza i naplate davaoca usluga,
troškove na održavanju javnih površina .uplatu poreza na dodanu vrijednost,
pokriće gubitka i otplatu dugova,
a dio prihoda koristit će se za tekuće troškove organa uprave
Prihodi iz člana 2. pod tačkom b) ovog Pravilnika koristit će se za tekuće troškove organa uprave.

Član 5.

Služba za budžet je obavezna sačinjavati tromjesečne izvještaje o utrošku sredstava iz člana 4. ovog Pravilnika i dostavljati ih Općinskom načelniku.

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3740/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Rasim Omerović s.r.

91

Na osnovu člana 65. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 19/06), i člana 134. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija," br. 7/03 i 12/05) Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK o popisu sredstava i izvoru sredstava

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava u Općini Kalesija.

Član 2.

Pod popisom sredstava i izvora sredstava u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se definisanje načina vršenja popisa, operacionalizacija pojedinačnih rokova za vršenje popisa, izvještavanje o izvršenom popisu, odlučivanje o načinu likvidacije inventurnih razlika, načinu usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, određuje nadležno tijelo za vršenje popisa.

Pod budžetskim korisnicima u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se budžetski korisnici definisani odlukom o izvršenju Budžeta općine Kalesija

Vrste popisa

Član 3.

U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan. Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, po stanju na dan 31. decembar budžetske godine.

Redovan popis može početi i prije isteka budžetske godine, uz obavezu da se stanje svede na dan 31. decembar budžetske godine u zavisnosti od obima posla na popisu, veličine budžetskog korisnika, vrste i veličine zaliha i drugih okolnosti koje mogu uticati na dinamiku vršenja popisa, s tim da treba biti što bliže 31. decembru budžetske godine.

Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaja dužnosti, statusnih promjena, po posebnoj zahtjevu budžetskog korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun ili djelimičan.

Predmet popisa

Član 4.

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza prema izvorima sredstava zatečenim kod budžetskog korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju budžetskom

korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu. Sredstva koja ne pripadaju budžetskom korisniku popisuju se na posebnim listama, koje se dostavljaju drugom budžetskom korisniku - vlasniku tih sredstava.

Stanja sredstava budžetskog korisnika koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika utvrđuju se na osnovu popisnih lista koje sačinjava drugi budžetski korisnik, kod koga se nalaze ta sredstva.

Vrste sredstava za popis

Član 5.

Popisom po stanju na dan 31. decembar budžetske godine obuhvataju se sva sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod budžetskog korisnika bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

1. Vlastita sredstva

- poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo),
- sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika (sredstva data u zakup, posudbu, popravku i slično),
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji. sredstva zatečena na dan popisa.

3. Potraživanja i obaveze

- potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- potraživanja po osnovu kreditnih odnosa,
- potraživanja od kupaca,
- potraživanja po svim drugim osnovama,
- obaveze po primljenim kreditima,
- obaveze iz osnova dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- obaveze prema dobavljačima,
- ostale obaveze.

Vrijeme vršenja popisa

Član 6.

Popis sredstava i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje (redovan popis).

Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31. decembar budžetske godine, a izuzetno budžetski korisnik može svojim aktom predvidjeti duže periode vršenja popisa

u slučaju popisa bibliotečkog materijala (knjiga, fotosa, arhivske građe i sl.) s tim što ti periodi ne mogu biti duži od 5 godina.

U slučaju potrebe budžetski korisnik može donijeti odluku o kontinuiranom popisu pojedinih pozicija bilansa stanja koji se vrši u toku godine sa tačno utvrđenim datumima.

Odluka o kontinuiranom popisu mora sadržati obrazloženje o praktičnim i ekonomskim efektima ovakvog popisa.

U slučaju da se redovan popis dešava poslije 31. decembra, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. decembar budžetske godine.

Rokovi popisa

Član 7.

Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis određuju se odlukom o popisu koju donosi Načelnik na prijedlog rukovodioca budžetskog korisnika.

Ukoliko u odluci rukovodioca budžetskog korisnika nije utvrđen tačan rok za popis, tačne rokove za početak i završetak popisa za svaku kategoriju sredstava i izvora sredstava, određuje Načelnik.

Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra budžetske godine unose se u popisne liste naknadno, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnicu, faktura i sl.).

Pripreme za popis

Član 8.

Pod pripremama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se sprovode u knjigovodstvu budžetskog korisnika i one koje se sprovode u poslovnim, odnosno službenim prostorijama budžetskog korisnika.

Pripreme u knjigovodstvu budžetskog korisnika obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.

Pripreme u poslovnim, odnosno službenim prostorijama budžetskog korisnika su radnje koje se preduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja imovine i slično.

O načinu provođenja pripremnih radnji za popis kod budžetskog korisnika odlučuje rukovodilac budžetskog korisnika posebnim aktom.

Određivanje komisija za popis

Član 9

Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše popisne komisije.

Formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava definiše se posebnom instrukcijom koju donosi Načelnik na prijedlog Pomoćnika načelnika za finansije.

Izveštaj o izvršenom popisu

Član 10.

Svaka komisija za popis nakon izvršenog popisa sačinjava i dostavlja budžetskom korisniku i Centralnoj popisnoj komisiji izvještaj o izvršenom popisu. Centralna popisna komisija izvještaj o izvršenom popisu dostavlja Načelniku.

Izveštaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav komisije koja je vršila popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja komisije i potpise članova komisije.

Izveštaj o izvršenom popisu novčanih sredstava na blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne a obuhvata kako gotov novac u domaćoj i stranim valutama, tako i eventualno i druge vrijednosti u blagajni.

Načelnik, nakon razmatranja izvještaja o izvršenom popisu, može donijeti slijedeće odluke o:

- načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti,
- direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava, kvaru i lom, i
- drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

Nakon odlučivanja, izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama i zaključcima dostavlja se u Službu računovodstva radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigo-vodstvenih stanja na stvarna stanja utvrđena popisom.

Član 12.

Odluku o vršenju popisa donosi Načelnik.

Član 13.

Na postupak popisa sredstava i obaveza po izvoru sredstava shodno se primjenjuju odredbe Zakona o računovodstvu ("Službenenovine F BiH", br. 32/05).

Član 14.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3741/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Rasim Omerović s.r.

92

Na osnovu Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH," br. 19/05) i člana 134 -. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija," br.7/03 i 12/05) Općinski načelnik, d o n o s i :

P R A V I L N I K

o računovodstvenim politikama organa uprave
općine Kalesija

Član 1.

Ovim Pravilnikom definiše se način odabira i primjene računovodstvene politike Općine Kalesija (u daljnjem tekstu: Općina), tako da su finansijski izvještaji u skladu sa zahtjevima Kodeksa i svakog standarda koji se primjenjuje, kao i svim tumačenjima Zavoda za računovodstvo i reviziju.

Član 2.

Računovodstvene politike su zasebna načela, dogovori, pravila i načini računovodstvenog priznavanja i vrednovanja sredstava, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda, usvojeni od strane Općine pri sastavljanju i prezentiranju finansijskih izvještaja.

Član 3.

Politike priznavanja i vrednovanja kategorija iz člana 2. ovog Pravilnika u cjelosti su već utvrđene zahtjevima određenih računovodstvenih standarda, Pravilnikom o računovodstvu budžeta-proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," br. 56/02) i Uredbom o računovodstvu budžeta-proračuna ("Službene novine Federacije BiH," br. 47/98).

Član 4.

Općina priprema finansijske izvještaje, na bazi načela modificiranog nastanka događaja. Transakcije i drugi poslovni događaji i njihovi finansijski efekti se priznaju i evidentiraju u obračunskom razdoblju u kojem su nastali i na koje se odnose, bez obzira na to da li su i kada

će po istom osnovu biti primljen ili plaćen novac ili novčani ekvivalent.

Član 5.

Finansijski izvještaji se pripremaju koristeći sljedeće računovodstvene politike:

- politika priznavanje prihoda i primitaka,
- politika priznavanja rashoda i izdataka,
- politika vrednovanja materijalnih i nematerijalnih sredstava,
- politika utvrđivanja rashoda iz vlastitih prihoda,
- politika vrednovanja zaliha,
- politika vrednovanja razgraničenja,
- politika vrednovanja gotovine i ekvivalenata gotovine.

Član 6.

Priznavanje rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi budžeta provodi se prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja.

Računovodstveno načelo modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana znači da se rashodi i izdaci priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem je obaveza za plaćanje i nastala, bez obzira na to da li je, kada je, ili kada će biti izvršeno samo plaćanje.

Ukoliko do roka utvrđenog za izradu izvještaja nisu stigle fakture za nastale rashode do posljednjeg dana razdoblja za koji se sačinjava izvještaj a rashodi se odnose na obračunsko razdoblje, evidentiranje takvih rashoda obavlja se putem zapisnika i izjave - odluke nadležne službe (šefa službe ili drugog odgovornog lica) u kojim se obavezno konstatiraju razlozi i okolnosti kašnjenja fakture te donosi odluka Općinskog načelnika o budžetskoj poziciji koja se tereti.

Član 7.

Stalna sredstva se iskazuju po istorijskom trošku, korigiranom s općim indeksom cijena proizvođača industrijskih proizvoda a umanjenom za amortizaciju i druga usklađivanja vrijednosti.

Općina, odnosno Služba za budžet i finansije obavlja ispravku vrijednosti stalne imovine i materijalnih i nematerijalnih prava, indirektnom metodom, na teret kapitala.

Otpis stalne imovine iz stava 1. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa-primjenom godišnjih stopa iz nomenklature.

Član 8.

Materijal i sitan inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 s ciljem nadzora nad njihovom upotrebom s obzirom da se nabavka ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

Troškovi zaliha obuhvataju ukupne troškove nabavke, ukalkulirani porez i ukalkuliranu razliku u cijeni.

Član 9.

Razgraničenja se obavljaju za unaprijed plaćene rashode i za unaprijed naplaćene prihode u dijelu plaćenih i neplaćenih iznosa koji se odnose na naredno obračunsko razdoblje.

Član 10.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu a novac u stranoj valuti po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.

Član 11.

Bilansne pozicije obaveze i potraživanja u Općini priznaju se prema iznosima kupoprodajnih ugovora.

Član 12.

Promjene u računovodstvenim politikama mijenjat će se samo ako to zahtijeva zakon, kodeks računovodstvenih načela ili tijelo za donošenje računovodstvenih standarda, ili ako će promjena rezultirati prikladnijem predstavljanju poslovnih događaja i transakcija u finansijskim izvještajima.

Član 13.

Pod promjenama računovodstvene politike u skladu sa računovodstvenim standardima ne podrazumijevaju se sljedeće stavke:

- usvajanje računovodstvene politike za događaje i transakcije koje se suštinski razlikuju od ranijih događaja i transakcija,
- usvajanje nove računovodstvene politike za događaje i transakcije koji se nisu ranije pojavljivali ili nisu bili značajni.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Sl. glasniku općine Kalesija“.

93

Na osnovu člana 47. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH», broj: 42/04), člana 134 - Statuta općine Kalesija („Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 7/03 i 12/05.), Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK

o postupku direktnog sporazumijevanja sa pojedinačnim dobavljačem, davaocem usluga i izvođačem radova

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak direktnog sporazuma u kojem organ uprave općine Kalesija (u daljem tekstu: ugovorni organ) prikuplja prijedloge, cijene ili ponudu od pojedinačnog dobavljača, davaoca usluga i izvođača radova (u daljem tekstu: ponuđač) i pregovora i prihvata cijenu kao uslov za konačan sporazum.

II DODJELA UGOVORA ISPOD DOMAĆIH VRIJEDNOSNIH RAZREDA

Član 2.

Ugovor za nabavku roba čija vrijednost ne prelazi 3.000,00 KM smatra se u smislu odredaba ovog Pravilnika vrijednost ugovora ispod domaćih vrijednosnih razreda (u daljem tekstu: mini domaći vrijednosni razred).

Mini domaći vrijednosni razred čini vrijednost ugovora koja ne prelazi iznos od 3.000.00 KM, koji plaća ugovorni organ za predmet ugovora.

Član 3.

Ugovorni organ ne može dijeliti predmet ugovora sa namjerom da se izbjegne primjena nabavnih postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama (član 10).

Ugovorni organ može koristiti metode i postupak mini domaćeg vrijednosnog razreda, samo za pojedinačni ugovor jednak ili manji od 1000,00 KM i da ukupna vrijednost svih ugovora tokom jedne budžetske godine, ne prelazi 10% ukupnog godišnjeg plana nabavki za tu godinu.

Član 4.

Ukupni godišnji budžet predviđen za javne nabavke predstavlja iznos novčanih sredstava namijenjenih za javne nabavke u budžetu općine Kalesija i iskazan u planu javnih nabavki za tekuću godinu.

(10% ukupnog godišnjeg budžeta predviđenog za javne nabavke proračunava Služba za budžet i finansije, poslije usvajanja i objavljivanja budžeta.)

Član 5.

Prije dodjeljivanja ugovora putem direktnog sporazumijevanja općinska služba koja pokreće javnu nabavku obavezna je zatražiti od Službe za budžet i finansije izjavu o mogućnostima takve nabavke.

Služba za budžet i finansije će dati izjavu o mogućnosti javne nabavke u kojoj je obavezna jasno naznačiti budžetsku poziciju i iznos novčanih sredstava planiran za javnu nabavku.

Član 6.

Dodjelu ugovora putem direktnog sporazumijevanja za općinu odobrava općinski načelnik a potpisuje općinski načelnik ili šef službe koja pokreće proceduru javne nabavke odnosno lice koje općinski načelnik pismeno ovlasti.

Član 7.

Kod zaključivanja direktnog sporazuma o nabavci predložena cijena ili ponuda pribavit će se od pojedinačnog dobavljača ili izvođača radova.

Član 8.

U pravilu Ugovorni organ dodjeljuje ugovor puteni direktnog sporazuma nakon što je prikupio **najmanje tri** ponude.

Član 9.

U slučaju da u toku utvrđenom za podnošenje ponuda nisu pristigle najmanje tri zatraženo ponude, ili da ne postoje uslovi za pribavljanje najmanje tri ponude, ugovorni organ će odobriti onu ponudu koja nudi najnižu cijenu i prihvatljiv rok za izvršenje ugovora, a ukoliko je stigla samo jedna ponuda koja odgovara zahtjevima ugovornog organa, ugovor će se dodijeliti tom ponuđaču.

Član 10.

Ukoliko ugovorni organ nije zadovoljan ni sa jednom od pristiglih ponuda **ili ukoliko** ne stigne ni jedna od zatraženih ponuda, obratit će se sa novim zahtjevom za dostavljanje ponuda jednom od već izabranih ponuđača ili jednom od ponuđača koji nije učestvovao u prethodnom potupku, a za kojeg smatra da može izvršiti ugovor koji bi mu se dodijelio.

Član 11.

Primjerak potpisanog ugovora sa svim prilogima Komisije za javne nabavke obavezno se dostavlja Službi za budžet i finansije.

O dodijeljenim ugovorima putem direktnog sporazuma po postupku propisanim ovim Pravilnikom, vodi se posebna evidencija u finansijskoj službi.

O svim nabavkama putem direktnog sporazuma, ugovorni organ dužan je izvijestiti Agenciju za javne nabavke.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do donošenja Pravilnika od strane Agencije za javne nabavke, sa kojim će se usaglasiti i konačno definisati postupak direktnog sporazumijevanja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-3743/07
Datum: 07.11.2007. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Rasim Omerović s.r.

S a d r Ź a j

OPĆINSKO VIJEĆE	Strana	OPĆINSKI NAČELNIK	Strana
74. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o Budžetu općine Kalesija za period I – XII 2007. godine	197	80. Uputstvo o procedurama za stvaranje obaveze u organu uprave općine Kalesija	216
75. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta općine Kalesija	205	81. Instrukcija o formiranju komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava	217
76. Odluka o davanju saglasnosti na izmjene Cjenovnika komunalnih usluga odvoza smeća i usluga centralnog grijanja	213	82. Uputstvo o procedurama i način evidentiranja i zaduženja opreme	218
77. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uslovima i načinu davanja u zakup zemljišta sa kamponirima zvano „Bregovi“ u Gornjim Petrovicama	213	83. Uputstvo o korištenju i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona	220
78. Odluka o određivanju lokacije za stočno groblje	214	84. Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Kalesija	220
79. Program za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje na području grada Kalesija u 2007. godini	214	85. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja putničkih automobila općine Kalesija	222
		86. Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	223
		87. Pravilnik o materijalnom poslovanju organa uprave općine Kalesija	226
		88. Pravilnik o rukovanju gotovim novcem	227
		89. Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Kalesija	228
		90. Pravilnik o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Kalesija	229
		91. Pravilnik o popisu sredstava i izvoru sredstava	229
		92. Pravilnik o računovodstvenim politikama organa uprave općine Kalesija	231
		93. Pravilnik o postupku direktnog sporazumijevanja sa pojedinačnim dobavljačem, davaocem usluga i izvođačem radova	233