



Службени Гласник ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

www.opstinadonjizabar.com

Година 2017. Број 12. Петак, 29. децембар 2017.године. Бесплатан примјерак

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

142.

На основу члана 35. а у вези са чланом 31. став 1. тачка з) Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној седници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

О Д Л У К У

О УСВАЈАЊУ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ

Члан 1.

Усваја се ребаланс буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину у укупном износу од 1.959.500 КМ.

Члан 2.

Саставни део ове одлуке је ребаланс буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину.

Члан 3.

Ова одлука, из нарочито оправданих разлога који се односе на хитност процедуре усвајања ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-84/17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић,с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОЊИ ЖАБАР

О Д Л У К А

О РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ

У В О Д

Ребаланс буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину планиран је на бази пројекције прихода и расхода, која се базира на анализи остварења истих у последњих десет мјесеци ове године. На планирање појединих ставки у структури прихода и расхода утицала је и анализа остварења у ранијим годинама, док је велики дио и једних и других планиран на бази остварења у првих десет мјесеци ове године и реалних потреба за истим до краја буџетске године. До потребе доношења ребаланса буџета дошло је због недовољно планираних прихода по основу трансфера, непланирања грантова и кредитних средстава, мањег остварења одређених планираних прихода, као и због непланирања или недовољног планирања одређених ставки у расходима, посебно капиталних и непланирање поврата кредитних средстава у цјелости и занављање новим.

Укупни приходи ребалансом су планирани у износу од 1.959.500 КМ. Структуру прихода чине порески приходи у износу од 839.100 КМ, непорески приходи у износу од 140.000 КМ, грантови у

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

износу од 40.000 КМ, трансфери између буџетских јединица различитих нивоа власти у износу од 170.400 КМ и примици од задуживања у износу од 770.000 КМ.

Укупни расходи су планирани у износу од 1.959.500 КМ, од чега текући трошкови износе 1.075.558 КМ, трансфери између различитих јединица власти износе 73.842 КМ, издаци за нефинансијску имовину - капитални расходи износе 42.500 КМ, отплате дугова 747.600 КМ и буџетска резерва 20.000 КМ.

Структура прихода и расхода је приказана у табелама које предстоје.

**РЕБАЛАНС БУЏЕТА
ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ - ОПШТИ ДИО**

Економски код	ОПИС	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.	ИНДЕКС (4/3)
1	2	3	4	5
	А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ	1.207.907	1.189.500	98
710000	I Порески приходи	913.907	839.100	92
711000	Приходи од пореза на доходак и добит			
712000	Доприноси за социјално осигурање			
713000	Порез на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	88.200	55.000	62
714000	Порези на имовину	70.707	20.100	28
715000	Порези на промет производа и услуга	10.000	1.000	10
716000	Царине и увозне дајбине			
717000	Индијектни порези дозначени од УИО	745.000	763.000	102
719000	Остали порески приходи	0	0	
720000	II Непорески приходи	174.000	140.000	80
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	25.000	2.000	8
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	134.000	135.000	101
723000	Новчане казне			
728000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.			
729000	Остали непорески приходи	15.000	3.000	20
730000	III Грантови	0	40000	
731000	Грантови	0	40.000	
780000	IV Трансфери између или унутар јединица власти	120.000	170.400	142
781000	Трансфери између буџетских јединица различитог нивоа власти	120.000	170.400	142
787000	Трансфери између различитих јединица власти			
78800	Трансфери унутар исте јединице власти			
	Б. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	1.079.177	1.169.400	108
410000	I Текући расходи	1.069.177	1.075.558	101
411000	Расходи за лична примања запослених	542.300	525.610	97
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	219.385	227.082	104
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	18.612	33.986	183
414000	Субвенције	11.500	7.800	68
415000	Грантови	42.880	41.580	97
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	224.500	219.500	98
417000	Дознаке на име социјалне заштите које исплаћују институције обавезног социјалног осигурања			
418000	Расходи финансирања, други финансијски трошкови и расх.транс.			
419000	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	200
480000	II Трансфери између и унутар јединица власти	0	73842	
487000	Трансфери између различитих јединица власти	0	73.842	
488000	Трансфери унутар исте јединице власти			
***	III Буџетска резерва	10.000	20.000	200

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

	В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)	128.730	20.100	16
	Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (I+II-III-IV)	-7.000	-42.500	607
810000	I Примиси за нефинансијску имовину	0	0	
811000	Примици за произведену сталну имовину			
812000	Примици за драгоцености			
813000	Примици за непроизведену сталну имовину			
814000	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова			
815000	Примици за сталне залихе			
816000	Примици од залиха материјала, учинка, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.			
880000	II Примиси за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		
881000	Примици за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		
510000	III Издаци за нефинансијску имовину	7.000	42.500	607
511000	Издаци за произведену сталну имовину	7.000	42.500	607
512000	Издаци за драгоцености			
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину			
514000	Издаци за сталну имовину намјењену продаји			
515000	Издаци за стратешке залихе			
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.			
518000	Издаци за улагање на туђим некретнинама, постројењима и опрем.			
580000	IV Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		
581000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		
	Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)	121.730	-22.400	-18
	Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З+И)	-121.730	22.400	-18
	Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (I-II)	0	0	
910000	I Примиси од финансијске имовине	0	0	
911000	Примици од финансијске имовине			
918000	Примици од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица	0		
610000	II Издаци за финансијску имовину	0	0	98
611000	Издаци за финансијску имовину			
618000	Издаци од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица	0		
	Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (I-II)	-121.730	244.120	-201
920000	I Примиси од задуживања	0	770.000	
921000	Примици од задуживања		770.000	
928000	Примици од задуживања из трансакција између или унутар јединица власти	0		
620000	II Издаци за отплату дугова	121.730	525.880	432
621000	Издаци за отплату дугова	121.730	525.880	432
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти	0		
	З. ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (I-II)		221720	
930000	I Остали примиси			
931000	Остали примиси			
938000	Остали примиси из трансакција између или унутар јединица власти			
630000	II Остали издаци		221720	
631000	Остали издаци		221.720	
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти			
***	И. Расподјела суфицита из ранијих периода	0	0	
	Ј. РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ)	0	0	

РЕБАЛАНС БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Економски код	ОПИС	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.	ИНДЕКС (4/3)
1	2	3	4	5
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		1.207.907	1.189.500	98
710000	Порески приходи	913.907	839.100	92
711000	Приходи од пореза на доходак и добит	0	0	
711100	Порези на доходак	0	0	
711200	Порези на добит правних лица			
711300	Порези на приходе од капиталних добитака			
712000	Доприноси за социјално осигурање	0	0	
712100	Доприноси за социјално осигурање			
713000	Порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности	88.200	55.000	62
713100	Порези на лична примања и приходе од самост. дјелатности	88.200	55.000	62
714000	Порези на имовину	70.707	20.100	28
714100	Порез на имовину	64.100	20.000	31
714200	Порези на наслеђе и поклоне	1.607	100	6
714300	Порези на финансијске и капиталне трансакције	5.000	0	0
714900	Остали порези на имовину			
715000	Порези на промет производа и услуга	10.000	1.000	10
715100	Порези на промет производа			
715200	Порези на промет услуга			
715300	Акцизе	10.000	1.000	10
716000	Царине и увозне даџбине			
716100	Царине и увозне даџбине			
717000	Индијектни порези дозначени од УИО	745.000	763.000	102
717100	Индијектни порези дозначени од УИО	745.000	763.000	102
719000	Остали порески приходи			
719000	Остали порески приходи			
720000	Непорески приходи	174.000	140.000	80
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	25.000	2.000	8
721100	Приходи од дивиденде, учешћа у капиталу и сличних права			
721200	Приходи од закупа и ренте	25.000	2.000	8
721300	Приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте	0	0	
721400	Приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата			
721500	Приходи од камата и осталих накнада за дате зајмове			
721600	Приходи по основу реализованих позитивних курсних разлика			
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	134.000	135.000	101
722100	Административне накнаде и таксе	15.000	10.000	67
722200	Судске накнаде и таксе			
722300	Комуналне накнаде и таксе	48.000	35.000	73
722400	Накнаде по разним основима	53.000	83.000	157
722500	Приходи од пружања јавних услуга	18.000	7.000	39
723000	Новчане казне			
723100	Новчане казне			
728000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.			
728100	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.са др.јед.власти			

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

728200	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.унутар исте јед.власти			
729000	Остали непорески приходи	15.000	3.000	20
729100	Остали непорески приходи	15.000	3.000	20
730000	Г р а н т о в и		40.000	
731000	Грантови		40.000	
731100	Грантови из иностранства			
731200	Грантови из земље		40.000	
780000	Т р а н с ф е р и и з м е ђ у и л и у н у т р ј е д и н и ц а в л а с т и	120.000	170.400	142
787000	Трансфери између различитих јединица власти	120.000	170.400	142
787100	Трансфери од државе			
787200	Трансфери од ентитета			
787300	Трансфери од јединица локалне самоуправе	120.000	170.400	142
787400	Трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања			
787900	Трансфери од осталих јединица власти			
788000	Трансфери унутар исте јединице власти			
ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		0	0	
810000	П р и м и ц и з а н е ф и н а с и ј с к у и м о в и н у	0	0	
811000	Примици за произведену сталну имовину	0	0	
811100	Примици за зграде и објекте			
811200	Примици за постројења и опрему			
811300	Примици за биолошку имовину			
811400	Примици за инвестициону имовину			
811900	Примици за осталу произведену имовину			
812000	Примици за драгоцености	0	0	
812100	Примици за драгоцености			
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	0	0	
813100	Примици за земљиште			
813200	Примици за подземна и површинска налазишта			
813300	Примици за остала природна добра			
813900	Примици за осталу непроизведену имовину			
814000	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова	0	0	
814100	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова			
815000	Примици за сталне залихе	0	0	
815100	Примици за стратешке залихе			
816000	Примици од залиха материјала, учинка, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	0	0	
816100	Примици од залиха материјала, учинка, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.			
880000	Примици за нефинансијску имовину из трансакција	0	0	
881100	Примици за нефин.имовину из трансакција са другим јединицама власти			
881200	Примици за нефин.имовину из трансакција са др.буџетским корисницима			
УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		1.207.907	1.189.500	98

РЕБАЛАНС БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Економски код	О П И С	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.	ИНДЕКС (4/3)
1	2	3	4	5
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		1.079.177	1.169.400	108

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

410000	Текући расходи	1.069.177	1.075.558	101
411000	Расходи за лична примања	542.300	525.610	97
411100	Расходи за бруто плате	443.400	432.400	98
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених	83.400	79.710	96
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме болов.(бруто)			
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	15.500	13.500	87
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	219.385	227.082	104
412100	Расходи по основу закупа	2.500	2.500	100
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга	42.300	41.900	99
412300	Расходи за режијски материјал	7.700	8.200	106
412400	Расходи за материјал за посебне намјене			
412500	Расходи за текуће одржавање	40.000	36.478	91
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	8.500	6.200	73
412700	Расходи за стручне услуге	34.985	40.054	114
412800	Расходи за услуге одрж.јавних површина и зашт.животне средине	20.000	29.000	145
412900	Остали некласификовани расходи	63.400	62.750	99
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	18.612	33.986	183
413100	Расходи по основу камата на хартије од вриједности			
413200	Расходи финансирања по основу финансијских деривата			
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	18.612	33.986	183
413400	Расходи по основу камата на примљене зајмове из иностранства			
413700	Трошкови сервисирања примљених зајмова			
413800	Расходи по основу негативних курсних разлика из пословања			
413900	Расходи по основу затезних камата			
414000	Субвенције	11.500	7.800	68
414100	Субвенције	11.500	7.800	68
415000	Грантови	42.880	41.580	97
415100	Грантови у иностранство			
415200	Грантови у земљи	42.880	41.580	97
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	224.500	219.500	98
416100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	224.500	219.500	98
416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	0	0	
417000	Дознаке на име социјалне заштите које исплаћују институције обавезног социјалног осигурања	0	0	
417100	Дознаке по основу пензијског осигурања			
417200	Дознаке по основу здравственог осигурања			
417300	Дознаке по основу осигурања од незапослености			
417400	Дознаке по основу дјечије заштите			
418000	Расходи финансирања, други финансијски трошкови тасх.трансакција			
418100	Расходи финансирања, други финансијски трошкови између јединица власти			
418200	Расходи из трансакција размјене између јединица власти			
418300	Расходи финансирања и други финансијски трошкови из трансакција унутар исте јединице власти			
418400	Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти			
419000	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	200
419100	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	200
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	0	73.842	
487000	Трансфери између буџетских јединица различитих нивоа власти	0	73.842	

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

487000	Трансфери између различитих јединица власти			
487100	Трансфери држави			
487200	Трансфери ентитету	0	68.342	
487300	Трансфери јединицама локалне самоуправе			
487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	0	5.500	
487900	Трансфери осталим нивоима власти			
488000	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	
488100	Трансфери унутар исте јединице власти			
****	Буџетска резерва	10.000	20.000	200
****	Буџетска резерва	10.000	20.000	200
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		7.000	42.500	607
510000	Издаци за нефинансијску имовину	7.000	42.500	607
511000	Издаци за произведену сталну имовину	7.000	42.500	607
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	5.000	41.500	830
511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	1.000	1.000	100
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	1.000	0	0
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме			
511500	Издаци за биолошку имовину			
511600	Издаци за инвестициону имовину			
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	0	0	
512000	Издаци за драгоцености	0	0	
512100	Издаци за драгоцености			
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	0	0	
513100	Издаци за прибављање земљишта			
513200	Издаци по основу улагања у побољшање земљишта			
513300	Издаци за прибављање подземних и површинских налазишта			
513400	Издаци по основу улагања у побољшање подземних и површинских налазишта			
513500	Издаци за прибављање осталих природних добара			
513600	Издаци по основу улагања у побољшање осталих природних добара			
513700	Издаци за нематеријалну непроизведену имовину			
514000	Издаци за сталну имовину намјењену продаји	0	0	
514100	Издаци за сталну имовину намјењену продаји			
515000	Издаци за стратешке залихе	0	0	
515100	Издаци за стратешке залихе			
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	0	0	
516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.			
518000	Издаци за улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0	0	
518100	Издаци за улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми			
580000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција			
581000	Издаци за нефин.имовину из транс.између или унутар јединица власти	0		
581100	Издаци за нефин.имовину из транс. са другим јединица власти			
581200	Издаци за нефин.имовину из транс.са другим буџетским корисницима	0		
УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		1.086.177	1.211.900	112

РЕБАЛАНС БУЏЕТА
ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ - ФИНАНСИРАЊЕ

Економски код	ОПИС	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.	ИНДЕКС (4/3)
1	2	3	4	5
	Ф И Н А Н С И Р А Њ Е	-121.730	22.400	-18
	НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	
910000	П р и м и ц и о д ф и н а н с и ј с к е и м о в и н е	0	0	
911000	П р и м и ц и о д ф и н а н с и ј с к е и м о в и н е	0	0	
911100	П р и м и ц и о д х а р т и ј а о д в р и ј е д н о с т и (и з у з е в а к ц и ј а)			
911200	П р и м и ц и з а а к ц и ј е и у ч е ш ћ а у к а п и т а л у			
911300	П р и м и ц и о д ф и н а н с и ј с к и х д е р и в а т а			
911400	П р и м и ц и о д н а п л а т е д а т и х з а ј м о в а			
911500	П р и м и ц и п о о с н о в у о р о ч е н и х н о в ч а н и х с р е д с т а в а			
918000	П р и х о д и о д ф и н а н с . и м о в и н е и з т р а н с . и з м е ђ у и л и у н у т а р ј е д и н и ц а в л а с т и	0		
918100	П р и х о д и о д ф i n a n c . и м о в и н е и з t r a n c . c a д р у г и м ј е д и н и ц а м а в л а с т и			
918200	П р и х о д и о д ф i n a n c . и м о в и н е и з t r a n c . c a д р у г и м б у ђ е т с к и м к о р и с н и ц и м а	0		
610000	И з д а ц и з а ф и н а н с и ј с к у и м о в и н у			
611000	И з д а ц и з а ф i n a n s и ј с к у и м о в и н у	0	0	
611100	И з д а ц и з а х а р т и ј е о д в р и ј е д н о с т и (и з у з е в а к ц и ј а)			
611200	И з д а ц и з а а к ц и ј е и у ч е ш ћ а у к а п и т а л у			
611300	И з д а ц и з а ф i n a n s и ј с к е д е р и в а т е			
611400	И з d a c и z a д а т e з a ј m o в e			
611500	И з d a c и p o o c н o в у o р o ч e н и х н o в ч а н и х c р e d c т a в a			
618000	И з d a c и o d f i n a n c . и м o в и н e и з t r a n c . и з м e ђ у и л и у н у t a р ј e d и н и ц a v л a c т и			
618100	И з d a c и o d f i n a n c . и м o в и н e и з t r a n c . c a д р у г и м ј e d и н и ц a m a v л a c т и			
618200	И з d a c и o d f i n a n c . и м o в и н e и з t r a n c . c a д р у г и м б у ђ e т c к и м k o р и c н и ц и m a			
	НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ	-121.730	22.400	-18
920000	П р и м и ц и о д з а д у ж и в а њ а	0	770000	
921000	П р и м и ц и o d з a д у ж и в a њ a	0	770.000	
921100	П р и м и ц и o d и з d a в a њ a х a р t и ј a o d в р и ј e d н o c т и (и з у z e v a k c и ј a)			
921200	П р и м и ц и o d у z e т и х з a ј m o в a		770.000	
928000	П р и м и ц и o d з a д у ж и в a њ a и з t r a n c . и з м e ђ у и л и у н u t a р ј e d и н и ц a v л a c т и			
928100	П р и м и ц и o d з a д у ж и в a њ a k o d д р у г и х ј e d и н и ц a v л a c т и			
928200	П р и м и ц и o d з a д у ж и в a њ a k o d д р у г и х б у ђ e т c к и х k o р и c н и ц a и c т e ј e d и н и ц e v л a c т и	0		
620000	И з d a c и z a o т п л a т у д у г o в a	121.730	525.880	432
621000	И з d a c и z a o т п л a т у д у г o в a	121.730	525.880	432
621100	И з d a c и z a o т п л a т у г л a в н и ц e p o х a р t и ј a m a o d в р и ј e d н o c т и (и з у z e v a k c и ј a)	0		
621200	И з d a c и z a o т п л a т у д у г a p o ф i n a n c и ј c к и м д e р и в a т и m a			
621300	И з d a c и z a o т п л a т у г л a в н и ц e п р и м љ e н и х з a ј m o в a у з e м љ и	121.730	525.880	432
621400	И з d a c и z a o т п л a т у г л a в н и ц e з a ј m o в a п р и м љ e н и х и з и н o c т р a н c т в a			
621900	И з d a c и z a o т п л a т у o c т a л и х д у г o в a			
628000	И з d a c и z a o т п л a т у д у г o в a и з t r a n c . и з м e ђ у и л и у н u t a р ј e d и н и ц a v л a c т и			
628100	И з d a c и z a o т п л a т у д у г o в a k o d д р у г и х ј e d и н и ц a v л a c т и			
628200	И з d a c и z a o т п л a т у д у г o в a k o d д р у г и х б у ђ e т c к и х k o р и c н и ц a i c т e ј e d и н и ц e v л a c т и			
	О С Т А Л И Н Е Т О П Р И М И Ц И			
930000	О c т a л и п р и м и ц и	0	0	
931000	О c т a л и п р и м и ц и	0	0	

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

931100	Примици по основу пореза на додату вриједност			
931200	Примици по основу депозита и кауција			
931300	Примици по основу аванса			
931900	Остали примици			
938000	Остали примици из транс.између или унутар јединица власти	0	0	
938100	Остали примици из трансакција са другим јединицама власти			
938200	Остали примици из трансакц.са другим буџетским кориснима исте јединице власти	0		
630000	Остали издаци	0	221720	
631000	Остали издаци	0	221720	
631100	Издаци по основу пореза на додату вриједност			
631200	Издаци по основу депозита и кауција			
631300	Издаци по основу аванса			
631900	Остали издаци		221720	
638000	Остали издаци из транс.између или унутар јединица власти	0	0	
638100	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти			
638200	Остали издаци из трансакц.са другим буџетским кориснима исте јединице власти			
***	РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	0	0	

РЕБАЛАНС БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ОРГАНИЗАЦИОНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

Економски код	ОПИС	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.	ИНДЕКС (4/3)
1	2	3	4	5
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		1.079.177	1.169.400	108
	СРЕДСТВА ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ	40.000	642.852	1607
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	40.000	39.300	98
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА	40.000	39.300	98
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа-привремени и повремени послови	0	800	
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа-Расходи за бруто накнаде скупштинским одборницима	34.000	33.000	97
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа-Расходи за накнаде скупштинским радним тијелима	3.000	4.000	133
412940	Расходи по основу репрезентације-трошкови општинских и осталих манифестација	3.000	1.500	50
	СРЕДСТВА ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ	979.307	1.652.128	169
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	850.577	862.028	101
411000	РАСХОДИ ЗА ЛИЧНА ПРИМАЊА	523.300	506.480	97
411100	Расходи за бруто плате	427.000	416.000	97
411210	Расходи за накнаде за превоз и смјештај-Расходи за накнаде за превоз на посао и са посла	4.500	4.000	89
411220	Расходи за накнаде за топли оброк	39.000	34.500	88
411220	Расходи за регрес за годишњи одмор	5.400	9.480	176
411290	Расходи за порезе и доприносе на накнаде	31.900	29.000	91
411400	Расходи за отпремнине, награде и једнократне помоћи-Расходи за јубиларне награде	15.500	13.500	87
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА	169.785	178.182	105
412120	Расходи за закуп постројења и опреме-канцеларијска опреме	2.500	2.500	100
412210	Расходи по основу утрошка електричне енергије	19.000	20.000	105
412220	Расходи за комуналне услуге-Расходи за услуге одвоза смећа	1.300	1.500	115
412220	Расходи за комуналне услуге-Расходи за услуге дератизације и дезинсекције	2.500	1.500	60
412230	Расходи за коришћење фиксног телефона	4.600	4.600	100
412230	Расходи за коришћење мобилног телефона	5.000	4.300	86

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

412230	Расходи за коришћење интернета	2.200	2.000	91
412230	Расходи за поштанске услуге	7.700	8.000	104
412310	Расходи за канцеларијски материјал	6.500	6.500	100
412320	Расходи за материјал за одржавање чистоће	200	200	100
412330	Расх.за стручну литературу, часописе и днев. штамп.	0	500	
412390	Расходи за остали режијски материјал-Трошкови за рекламни материјал	1.000	1.000	100
412510	Расходи за текуће одржавање зграда	2.000	2.478	124
412510	Расходи за текуће одржавање амбуланте	0	0	
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката-објеката друмског саобраћаја	15.000	15.000	100
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката-водног објекта према цркви у Лончарима	0	0	
412520	Постављање путне сигнализације на локалним путевима	0	0	
412520	Чишћење канала на подручју Лончара и Човић поља	0	0	
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката-канализација	6.000	3.000	50
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката-трошкови одржавања уличне расвјете и семафора	7.000	7.000	100
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката-одржавање објеката за водоснабдијевање	0	0	
412530	Расходи за текуће одржавање опреме- одржавање превозних средстава	2.000	1.000	50
412530	Расходи за текуће одржавање опреме- одржавање канцеларијске опреме	2.000	2.000	100
412610	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи	1.500	200	13
412630	Расходи по основу утрошка горива	7.000	6.000	86
412710	Расходи за услуге финансијског посредовања-трошкови платног промета	4.500	6.500	144
412720	Расходи за услуге осигурања-Осигурање возила	600	700	117
412725	Расходи за услуге осигурања-Расходи за осигурање запослених	500	354	71
412730	Расходи за услуге информисања –Расходи за услуге штампања,објављивање тендера, огласа итд.	4.000	3.500	88
412730	Расходи за услуге медија	8.500	0	0
412740	Расходи за рачуноводствене услуге	12.000	12.000	100
412750	Расходи за геодетско-катастарске услуге	500	1.500	300
412750	Расходи за геодетско-катастарске услуге-Катастар непокретности за излагање и идентификацију непокретности	1.000	0	0
412750	Расходи за остале услуге-идентификација непокретности	0	0	
412750	Расходи за адвокатске услуге	500	500	100
412770	Расходи за компјутерске услуге-услуге техничке подршке-Ресор за трезор	2.185	0	0
412790	Остале услуге-Инспектори и комун.полицајац	0	0	
412790	Трошкови принудне наплате	0	15.000	
412799	Остале стручне услуге	200	0	0
412810	Расходи за услуге одржавања јавних површина	6.000	7.000	117
412810	Расходи за услуге одржавања јавних површина-Расходи по основу утрошка ел.расвјете на јавним површинама-трошкови енергије-јавна расвјета и семафори	14.000	22.000	157
412920	Расходи за стручно усавршавање запослених	500	1.200	240
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа-привремени и повремени послови	4.000	3.500	88
412930	Расходи за бруто накнаде члановима комисија и радних група	500	500	100
412930	Расходи за бруто накнаде волонтерима	0	1.150	
412940	Расходи по основу репрезентације –чајна кухиња	5.000	4.000	80
412940	Расходи по основу репрезентације	1.200	1.000	83
412970	Расходи по основу пореза и доприноса на терет послодавца-Расходи за таксе и накнаде за регистрацију возила	500	500	100
412970	Расходи по основу осталих доприноса-фонд солидарности	0	0	
412990	Остали непоменути расходи-Контрола исправности воде за пиће	600	0	0
412990	Остали непоменути расходи-Притивградна заштита	6.000	6.000	100

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

412990	Остали непоменути расходи-остале манифестације	0	0	
412990	Остали непоменути расходи	2.000	2.000	100
413000	РАСХОДИ ФИНАНСИРАЊА И ДРУГИ ФИНАНСИЈСКИ ТРОШКОВИ	18.612	33.986	183
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката-Комерц.банка	10.723	8.340	78
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката-Развојна б.	4.269	3.745	88
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката-Дугороч.кред.Развојна б.	3.620	2.865	79
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката-Комерцијална б.	0	4.096	
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката-Нова б.		8.490	
413710	Трошкови сервисирања зајмова примљ. у земљи	0	6.450	
413910	Расходи по основу затезних камата у земљи	0	800	
414000	СУБВЕНЦИЈЕ	11.500	7.800	68
414120	Субвенције нефинансијским субјектима у области пољопривреде, водопривреде и шумарства	2.000	1.000	50
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима- Поплаве	0	0	
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима-расходи по основу утрошка електричне енергије-канализација	2.000	300	15
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима- Одвоз смећа	7.000	6.500	93
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима- струја за артерација у Дуковачи	500	0	0
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима- Област безбједности саобраћаја у општини Доњи Жабар	0	0	
415000	ГРАНТОВИ	42.880	41.580	97
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Спортске организације	10.000	15.000	150
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Спортске манифестације	1.500	1.000	67
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Вјерске организац.-Црквена општина Д.Жабар и Лончари	2.000	2.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Основна школа	3.500	3.000	86
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-КУД	1.000	0	0
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Општински штаб Цивилне заштите	500	0	0
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-ОИК	1.080	1.080	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-трошкови за провођење избора у Мјесним заједницама	1.000	0	0
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Општинска организација Црвеног крста	3.500	2.000	57
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Борачка организација општине Д.Жабар	6.000	4.000	67
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Савез општина и градова	500	500	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Суфинансирање Ватрогасне јединице	7.000	7.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Удружење пензионера	1.000	1.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Удружење пољопривредника	0	0	
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи-Остали	1.300	1.000	77
415210	Текући грантови непрофитним субј.у земљи-Амбуланта-струја и телефон	3.000	4.000	133
415230	Капитални грантови непрофитним субјектима у земљи-вјерске организације-Црквена општина Д.жабар	0	0	
416000	ДОЗНАКЕ НА ИМЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈЕ СЕ ИСПЛАЋУЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ	74.500	74.000	99
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-Текуће помоћи породицама палих бораца, ратним војним инвалидима, цивилним жртвама рата и демобил. борцима	4.000	4.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-Текуће помоћи студентима	25.000	25.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-Текуће помоћи ученицима-превоз ученика	45.000	45.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-Остали трошкови превоза	500	0	0
419000	РАСХОДИ ПО СУДСКИМ РЈЕШЕЊИМА	10.000	20.000	200
419100	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	200

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

487000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ РАЗЛИЧИТИХ ЈЕДИНИЦА ВЛАСТИ	4.500	73.842	1641
487200	Трансфери Министарству пољопривреде	0	68.342	
487400	Трансфери Фонду здравственог осигурања - за социјално угр.лица	4.500	5.500	122
****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	10.000	20.000	200
****	Буџетска резерва	10.000	20.000	200
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		7.000	42.500	607
510000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	7.000	42.500	607
511000	ИЗДАЦИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	7.000	42.500	607
511120	Асфалтирање локалних путева	2.000	0	0
511120	Издаци за изградњу и прибављање пословних објеката и простора-Наставак изградње Дома културе у Човић Пољу	1.000	500	50
511120	Издаци за изградњу и прибављање пословних објеката и простора-Наставак изградње подручне Основне школе у Лончарима	1.000	41.000	4100
511120	Наставак изградње пјешачке стазе	1.000	0	0
511190	Издаци за изградњу и прибављање плиновода, водов. Канализација - прикључак на канализациону мрежу Д.Жабар	0	0	
511290	Издаци за инвестиц.одржавање, реконструкцију и адаптацију осталих објеката-Јавна расвјета	1.000	1.000	100
511320	Издаци за набавку канцелар.опреме, алата и инвент.	1000	0	0
511710	Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину-шумско привредна основа	0	0	
511710	Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину - Израда пројектне документације за зграду Агропосавине	0	0	
621000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ДУГОВА	121.730	747.600	614
621300	Комерцијална банка 2010.	54.700	216.390	396
621300	Развојна банка 2013.	44.570	87.950	197
621300	Развојна банка 2014.	22.460	71.540	319
621300	Комерцијална банка 2017.	0	150.000	
621300	Нова банка	0	0	
631900	Издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих година	0	221.720	
СРЕДСТВА ЗА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		164.500	164.630	100
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	164.500	164.630	100
411000	РАСХОДИ ЗА ЛИЧНА ПРИМАЊА	19.000	19.130	101
411100	Расходи за бруто плате	16.400	16.400	100
411220	Расходи за нето накнаду раднику Центра за социјални рад	0	0	
411220	Расходи за накнаде за топли оброк	1.300	1.430	110
411220	Расходи за регрес за годишњи одмор	200	200	100
411290	Расходи за порезе и доприносе на накнаде	1.100	1.100	100
411290	Расходи за отпремнине	0	0	
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА		0	
412790	Расходи за остале стручне услуге	0	0	
414000	СУБВЕНЦИЈЕ	0	0	
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима- Субвенције за струју	0	0	
416000	ДОЗНАКЕ НА ИМЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈЕ СЕ ИСПЛАЋУЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ	145.500	145.500	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите -стална новчана помоћ	38.000	38.000	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите -додатак за помоћ и његу другог лица	80.000	80.000	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите -помоћ у кући	0	0	
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите -смјештај у домове	19.000	19.000	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите -једнократна новчана помоћ	4.000	5.000	125
416120	Текуће помоћи породици, дјечи и омладини-Подстицај наталитету	1.500	1.500	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-Остале текуће дознаке грађанима	3.000	2.000	67

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

510000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	0	0	
511000	ИЗДАЦИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	0	0	
511380	Средства за набавку опреме	0	0	
	СРЕДСТВА ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	9.600	9.600	100
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	9.600	9.600	100
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА	9.600	9.600	100
412510	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката	6.000	6.000	100
412930	Расходи за остале накнаде за рад ван радног односа	3.600	3.600	100
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА ФИНАНСИЈСКУ И НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.207.907	1.959.500	162

РЕБАЛАНС БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ - ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И НЕТО ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Табела 1

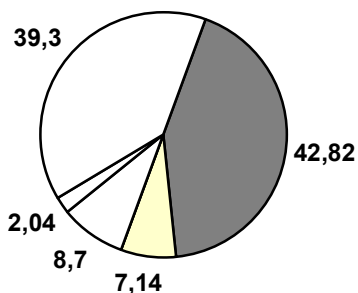
Функционални код	ФУНКЦИЈА	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	БУЏЕТ ЗА 2017.годину (са реалокациј.)	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.
1	2	3	4	5
1	Опште јавне услуге	812.877	812.877	882.400
2	Одбрана	0	0	0
3	Јавни ред и сигурност	0	0	0
4	Економски послови	15.000	15.000	15.000
5	Заштита животне средине	14.300	14.300	15.000
6	Стамбени и заједнички послови	4.000	4.000	42.500
7	Здравство	3.000	3.000	4.000
8	Рекреација, култура, религија	12.500	12.500	18.000
9	Образовање	73.500	73.500	73.000
10	Социјална заштита	141.000	141.000	142.000
	УКУПНО	1.076.177	1.076.177	1.191.900

Табела 2

Функционални код	ФУНКЦИЈА	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	БУЏЕТ ЗА 2017.годину (са реалокациј.)	ПРИЈЕДЛОГ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ЗА 2017.
1	2	3	4	5
ЗУ	Заједничке услуге	851.177	851.177	960.900
ИУ	Индивидуалне услуге	225.000	225.000	231.000
	УКУПНО(1+2)	1.076.177	1.076.177	1.191.900

АНАЛИЗА ПЛАНИРАНИХ ПРИХОДА
СТРУКТУРА ПРИХОДА ПО ВРСТАМА

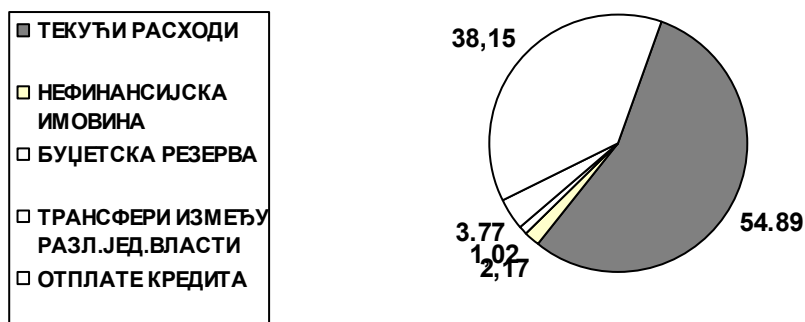
■ ПОРЕСКИ
□ НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ
□ ТРАНСФЕРИ
□ ГРАНТОВИ
□ ПРИМИЦИ ОД ЗАДУЖИВАЊА



У структури прихода дошло је до повећања пореза на додату вриједност, накнада по разним основама и трансфера између буџетских јединица. Порез на додату вриједност је повећан за 2% у односу на првобитни план, а планиран је на бази просјечног остварења у првих десет мјесеци текуће године.

Трансфери између буџетских јединица различитих нивоа власти односе се на помоћи од Владе Републике Српске. Ребалансом за 2017.годину су планиране редовни трансфери од Министарства управе и локалне самоуправе за неразвијеност, трансфер од Министарства здравља и социјалне заштите, која се односи на исплате социјалних помоћи социјално угроженим лицима и трансфер од Фонда солидарности.

АНАЛИЗА ПЛАНИРАНИХ РАСХОДА СТРУКТУРА РАСХОДА ПО ВРСТАМА



ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ

Текући трошкови су, ребалансом планирани у износу од 1.075.558 КМ, што је у односу на првобитни план за 2017.годину више за 1%. Учешће текућих трошкова у укупно планираним расходима је 54,89%.

Расходи за лична примања су ребалансом планирани у износу од 525.610 КМ, што је за 3% мање од планираних основним планом. Ребалансом буџета за 2017.годину су планирани тренутно реални расходи за лична примања за текућу годину, који подразумевају плате радника са најнижим коефицијентима, висину топлог obroка, трошкове превоза радника на посао и са посла и јубиларне награде у складу са законским прописима.

Расходи по основу коришћења роба и услуга су, ребалансом, планирани у износу од 227.082 или 104% у односу на усвојени првобитни план за 2017.годину. Расходи из ове групе су буџетом за 2017.годину, планирани у мањим или већим износима, па је дошло до потребе за кориговањем истих. До значајнијег повећања је дошло код трошкова електричне енергије, расхода одвоза смећа, одржавања зграда, трошкова платног промета, расхода за геодетске и катастарске услуге одржавања јавних површина, трошкова јавне расвјете и расхода за стручно усавршавање запослених. Остале ставке у овој групи расхода су, ребалансом, планиране у нешто мањим или истим износима као и буџетом за 2017.годину. До пораста већине трошкова дошло је услед нереалног планирања основним буџетом проузрокован оскудним планирањем прихода буџета. Расходи по судским рјешењима се односе на исплату путем блокаде жиро-рачуна од стране суда, везану са спор са другим радником који је послје отказа тужио општину. Да би нормално могла функционисати наша локална заједница, наведени расходи би ребалансом били минимум нашег годишњег плана.

Расходи финансирања у износу од 33.986 КМ односе се на расходе камата по кредиту за инвестиције - изградња канализационог система на подручју општине Доњи Жабар у износу од 8.340 КМ, кредиту који је реализован крајем 2013.године, а такође, се односи на инвестиције према скупштинској одлуци и сагласности Министарства финансија у износу од 3.745 КМ, дугорочном кредиту који је се реализован у 2014.години у износу од 2.865 КМ и дугорочном кредиту који је реализован у 2017.години у износу од 4.096 КМ. Наведени кредити су враћени у комплетном преосталом износу, а камата је обрачуната до момента поврата истих. Износ од 8.490 КМ односи се на камату на кредит који је реализован у септембру 2017.године код Нове банке. Трошкови сервисирања кредита у износу од 6.450 КМ односе се на трошкове обраде новог кредита и трошкове затварања старих. Расходи по основу затезних камата односе се на камате због кашњења отплате ануитета, а то све у вријеме блокаде жиро рачуна.

Субвенције су планиране у износу од 7.800 КМ, а односе се на трошкове електричне енергије за канализацију, субвенције за одвоз смећа и субвенције у области пољопривреде.

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

Грантови су, ребалансом планирани у износу од 41.580 КМ или 97% у односу на првобитни план за 2017.годину, а односе се на разне непрофитне организације и удружења. У оквиру ове групе трошкова, ребалансом је дошло до повећања или смањења појединих ставки.

Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета општине су планиране у износу од 219.500 КМ или за 2% мање него првобитним планом за 2017. годину.

Расходи по судским рјешењима су планирани у износу од 20.000 КМ и већи су за 100% у односу на првобитни план. Повећање се односи због учесталих судских трошкова, а већим дијелом због уплате доприноса на плату радника који је судским путем, због претходног отказа, враћен на посао

Трансфери између различитих јединица власти у износу од 73.842 КМ односе се на трансфер Министарству пољопривреде за изградњу локалних путева и пјешачке стазе у износу од 68.342 КМ, а износ од 5.500 КМ односи се на трансфер Фонду здравственог осигурања за здравствено осигурање социјално угрожених лица.

КАПИТАЛНИ РАСХОДИ

Издаци за нефинансијску имовину - капитални расходи су, ребалансом, планирани у износу од 42.500 КМ, а односе се на средства за Дом културе у Човић Пољу у износу од 500 КМ, средства за Основну школу у Лончарима у износу од 41.000 КМ и за јавну расвјету 1.000 КМ.

ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ДУГОВА су планирани у износу од 747.600 КМ. На отплате кредита односи се 525.880 КМ, а износ од 221.720 КМ односи се на расходе из ранијих година (обавезе према добављачима и порез и доприносе на лична примања). Од укупног износа кредита, износ од 216.390 КМ односи се на поврат дијела кредитних средстава Инвестиционо развојној банци, преко Комерцијалне банке, која су утрошена су за изградњу канализационог система на подручју општине Доњи Жабар, отплату дијела кредита Развојној банци који је реализован у 2013.години, а утрошен за капиталне инвестиције у износу од 87.950 КМ, отплату дијела кредита Развојној банци који је реализован крајем 2014.године у износу од 71.540 КМ и отплату кредита реализованог у 2017.години у износу од 150.00 КМ. Сви наведени кредити, у преосталом износу, су враћени банкама кредиторима у септембру 2017.године из кредитних средстава која су добијена зановљеним кредитом у истом периоду.

СРЕДСТВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ су планирана у износу од 20.000 КМ или 1,02% у односу на укупне расходе.

Образложење

На основу Одлуке Скупштине општине Доњи Жабар усвојен је Буџет за 2017.годину којим су утврђени укупни приходи у износу од 1.207.907 КМ и укупни расходи у истом износу .

Због нереалног планирања прихода општине, па самим тим и расхода, а на основу члана 35. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12 и 52/14) настала је потреба доношења Ребаланса буџета општине за 2017.годину.

У оквиру Приједлога Ребаланса буџета приказана је структура прихода коју чине: порески приходи, непорески приходи, грантови, трансфери између буџетских јединица различитих нивоа власти и примици од задуживања.

Расходи су приказани табеларно према економској, организационој и функционалној класификацији. У оквиру анализе расхода анализирају се текући расходи, трансфери између и унутар јединица власти, издаци за нефинансијску имовину, издаци за отплату дугова и средства буџетске резерве.

143.

На основу члана 33. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној седници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ

Члан 1.

У Одлуци о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 11/16) у члану 2. став 1. мења се и гласи:

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

„Средства буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину распоређују се у укупном износу од 1.959.500 КМ, од којих се износ од 1.075.558 КМ односи на текуће расходе, 73.842 КМ на трансфере између и унутар јединица власти, 42.500 КМ на издатке за нефинансијску имовину - капитални расходи, на отплату дугова 747.600 КМ и 20.000 КМ на буџетску резерву“.

Члан 2.

Ова одлука, из нарочито оправданих разлога који се односе на хитност процедуре усвајања ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022- 85/17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић, с.р.

144.

На основу члана 31. став 1. тачке е) и з) и члана 37. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. став 2. тачка 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. став 2. тачка 3. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној седници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ

Члан 1.

Усваја се буџет општине Доњи Жабар за 2018.годину у укупном износу од 1.195.543 КМ.

Члан 2.

Приходи буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину чине:

1. Порески приходи	868.209 КМ,
2. Непорески приходи	165.000 КМ,
3. Трансфери између буџетских јединица-помоћи	123.500 КМ,
4. Суфицит из ранијих година	38.834 КМ.

Члан 3.

Расходи буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину чине:

1. Текући расходи	1.083.039 КМ,
2. Трансфери између и унутар јединица власти	5.500 КМ,
3. Издаци за нефинансијску имовину-капитални расходи	66.354 КМ,
4. Издаци за отплату дугова	35.650 КМ,
5. Средства буџетске резерве	5.000 КМ.

Члан 4.

Саставни део ове одлуке је буџет општине Доњи Жабар за 2018.годину.

Члан 5.

Ова одлука, из нарочито оправданих разлога који се односе на хитност процедуре усвајања буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-86/17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОЊИ ЖАБАР

О Д Л У К А
О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ

УВОД

Буџет за општину Доњи Жабар за 2018.годину планиран је на пројекцији прихода и расхода, која се базира на процјени истих у 2017.години, поштујући Документ оквирног буџета. План прихода за 2018.годину сличан је процјени, односно нацрту ребаланса буџета за 2017.годину. На планирање појединих ставки у структури расхода утицало је смањење прихода у односу на претходне године, као процјена остварења у 2017.години и познатих расхода у 2018.години, водећи рачуна о максималним мјерама штедње, поготово када су у питању плате и накнаде запослених и скупштинских посланика и текући трошкови административне службе, као и остали расходи. Треба истаћи да се планирању приступило крајње рационално.

Укупни приходи су планирани у износу од 1.195.543 КМ, од чега, *порески* приходи износе 868.209 КМ, *непорески* 165.000 КМ и *трансфери између буџетских јединица различитих нивоа власти* (помоћи од Владе РС) 123.500 и *Суфицит из ранијих година* 38.834 КМ.

Укупни расходи су планирани у износу од 1.195.543 КМ, од чега *текући расходи* износе 1.083.039 КМ, *трансфери између и унутар јединица власти* износе 5.500 КМ, *капитални расходи* износе 66.354 КМ, средства за отплату домаћег задуживања 35.650 КМ и средства *буџетске резерве* износе 5.000 КМ.

Структура прихода и расхода је приказана у табелама које предстоје.

Б У Џ Е Т
ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ - ОПШТИ ДИО

Економски код	О П И С	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРОЦЈЕНА БУЏЕТА ДО КРАЈА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
	А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ	1.207.907	1.189.500	1.156.709	97
710000	I Порески приходи	913.907	839.100	868.209	103
711000	Приходи од пореза на доходак и добит				
712000	Доприноси за социјално осигурање				
713000	Порез на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	88.200	55.000	63.359	115
714000	Порези на имовину	70.707	20.100	40.850	203
715000	Порези на промет производа и услуга	10.000	1.000	1.000	100
716000	Царине и увозне дајбине				
717000	Индириктни порези дозначени од УИО	745.000	763.000	763.000	100
719000	Остали порески приходи	0	0	0	
720000	II Непорески приходи	174.000	140.000	165.000	118
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	25.000	2.000	2.000	100
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	134.000	135.000	160.000	119
723000	Новчане казне				
728000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.				
729000	Остали непорески приходи	15.000	3.000	3.000	100
730000	III Грантови	0	40000	0	0
731000	Грантови	0	40.000	0	0
780000	IV Трансфери између или унутар јединица власти	120.000	170.400	123.500	72
781000	Трансфери између буџетских јединица различитог нивоа власти	120.000	170.400	123.500	72
787000	Трансфери између различитих јединица власти				
788000	Трансфери унутар исте јединице власти				
	Б. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	1.079.177	1.169.400	1.093.539	94
410000	I Текући расходи	1.069.177	1.075.558	1.083.039	101
411000	Расходи за лична примања запослених	542.300	525.610	528.110	100
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	219.385	227.082	232.114	102
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	18.612	33.986	33.275	98
414000	Субвенције	11.500	7.800	9.700	124
415000	Грантови	42.880	41.580	51.340	123
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	224.500	219.500	218.500	100
417000	Дознаке на име социјалне заштите које исплаћују институције обавезног социјалног осигурања				
418000	Расходи финансирања, други финансијски трошкови и расх.транс.				
419000	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	10.000	50
480000	II Трансфери између и унутар јединица власти	0	73842	5500	7
487000	Трансфери између различитих јединица власти	0	73.842	5.500	7
488000	Трансфери унутар исте јединице власти				
***	III Буџетска резерва	10.000	20.000	5.000	25
	В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)	128.730	20.100	63.170	314
	Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (I+II-III-IV)	-7.000	-42.500	-66.354	156

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

810000	I Примиси за нефинансијску имовину	0	0	0	
811000	Примици за произведену сталну имовину				
812000	Примици за драгоцјености				
813000	Примици за непроизведену сталну имовину				
814000	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова				
815000	Примици за сталне залихе				
816000	Примици од залиха материјала, учинка, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.				
880000	II Примиси за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		0	
881000	Примици за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		0	
510000	III Издаци за нефинансијску имовину	7.000	42.500	66.354	156
511000	Издаци за произведену сталну имовину	7.000	42.500	66.354	156
512000	Издаци за драгоцјености				
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину				
514000	Издаци за сталну имовину намјењену продаји				
515000	Издаци за стратешке залихе				
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.				
518000	Издаци за улагање на туђим некретнинама, постројењима и опрем.				
580000	IV Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		0	
581000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0		0	
	Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)	121.730	-22.400	-3.184	14
	Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З+И)	-121.730	22.400		
	Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (I-II)	0	0		
910000	I Примиси од финансијске имовине	0	0	0	
911000	Примици од финансијске имовине				
918000	Примици од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица	0		0	
610000	II Издаци за финансијску имовину	0	0	0	
611000	Издаци за финансијску имовину				
618000	Издаци од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица	0		0	
	Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (I-II)	-121.730	244.120	-35.650	-15
920000	I Примиси од задуживања	0	770.000	0	0
921000	Примици од задуживања		770.000		0
928000	Примици од задуживања из трансакција између или унутар јединица власти	0		0	
620000	II Издаци за отплату дугова	121.730	525.880	35.650	7
621000	Издаци за отплату дугова	121.730	525.880	35.650	7
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти	0		0	
	З. ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (I-II)		-221720		0
930000	I Остали примисици				
931000	Остали примисици				
938000	Остали примисици из трансакција између или унутар јединица власти				
630000	II Остали издаци		221720		0
631000	Остали издаци		221720		0
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти				
***	И. Расподјела суфицита из ранијих периода	0	0	38.834	
	Ј. РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ)	0	0	0	

БУЏЕТ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Економски код	О П И С	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРОЦЈЕНА БУЏЕТА ДО КРАЈА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		1.207.907	1.189.500	1.156.709	97
710000	П о р е с к и п р и х о д и	913.907	839.100	868.209	103
711000	Приходи од пореза на доходак и добит	0	0	0	
711100	Порези на доходак	0	0	0	
711200	Порези на добит правних лица				
711300	Порези на приходе од капиталних добитака				
712000	Доприноси за социјално осигурање	0	0	0	
712100	Доприноси за социјално осигурање				

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

713000	Порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности	88.200	55.000	63.359	115
713100	Порези на лична примања и приходе од самост. дјелатности	88.200	55.000	63.359	115
714000	Порези на имовину	70.707	20.100	40.850	203
714100	Порез на имовину	64.100	20.000	34.350	172
714200	Порези на наслеђе и поклоне	1.607	100	1.500	1500
714300	Порези на финансијске и капиталне трансакције	5.000	0	5.000	
714900	Остали порези на имовину				
715000	Порези на промет производа и услуга	10.000	1.000	1.000	100
715100	Порези на промет производа				
715200	Порези на промет услуга				
715300	Акцизе	10.000	1.000	1.000	100
716000	Царине и увозне даџбине				
716100	Царине и увозне даџбине				
717000	Индиレクトни порези дозначени од УИО	745.000	763.000	763.000	100
717100	Индиレクトни порези дозначени од УИО	745.000	763.000	763.000	100
719000	Остали порески приходи				
719000	Остали порески приходи				
720000	Непорески приходи	174.000	140.000	165.000	118
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	25.000	2.000	2.000	100
721100	Приходи од дивиденде, учешћа у капиталу и сличних права				
721200	Приходи од закупа и ренте	25.000	2.000	2.000	100
721300	Приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте	0	0	0	
721400	Приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата				
721500	Приходи од камата и осталих накнада за дате зајмове				
721600	Приходи по основу реализованих позитивних курсних разлика				
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	134.000	135.000	160.000	119
722100	Административне накнаде и таксе	15.000	10.000	15.000	150
722200	Судске накнаде и таксе				
722300	Комуналне накнаде и таксе	48.000	35.000	45.000	129
722400	Накнаде по разним основима	53.000	83.000	93.000	112
722500	Приходи од пружања јавних услуга	18.000	7.000	7.000	100
723000	Новчане казне				
723100	Новчане казне				
728000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.				
728100	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј.са др.јед.власти				
728200	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и транс.размј. унутар исте јед.власти				
729000	Остали непорески приходи	15.000	3.000	3.000	100
729100	Остали непорески приходи	15.000	3.000	3.000	100
730000	Г р а н т о в и		40.000	0	0
731000	Грантови		40.000	0	0
731100	Грантови из иностранства				
731200	Грантови из земље		40.000		0
780000	Т р а н с ф е р и и з м е ђ у и л и у н у т р ј е д и н и ц а в л а с т и	120.000	170.400	123.500	72
787000	Трансфери између различитих јединица власти	120.000	170.400	123.500	72
787100	Трансфери од државе				
787200	Трансфери од ентитета				
787300	Трансфери од јединица локалне самоуправе	120.000	170.400	123.500	72
787400	Трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања				
787900	Трансфери од осталих јединица власти				
788000	Трансфери унутар исте јединице власти				
ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		0	0	0	
810000	П р и м и ц и з а н е ф и н а с и ј с к у и м о в и н у	0	0	0	
811000	Примици за произведену сталну имовину	0	0	0	
811100	Примици за зграде и објекте				
811200	Примици за постројења и опрему				
811300	Примици за биолошку имовину				
811400	Примици за инвестициону имовину				
811900	Примици за осталу произведену имовину				
812000	Примици за драгоцјености	0	0	0	
812100	Примици за драгоцјености				
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	0	0	0	
813100	Примици за земљиште				

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

813200	Примици за подземна и површинска налазишта				
813300	Примици за остала природна добра				
813900	Примици за осталу непроизведену имовину				
814000	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова	0	0	0	
814100	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји и обустављених послова				
815000	Примици за сталне залихе	0	0	0	
815100	Примици за стратешке залихе				
816000	Примици од залиха материјала, учинка, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	0	0	0	
816100	Примици од залиха материјала, учинка, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.				
880000	Примици за нефинансијску имовину из трансакција	0	0	0	
881100	Примици за нефин.имовину из трансакција са другим јединицама власти				
881200	Примици за нефин.имовину из трансакција са др.буџетским корисницима				
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.207.907	1.189.500	1.156.709	97

БУЏЕТ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Економски код	ОПИС	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРОЦЈЕНА БУЏЕТА ДО КРАЈА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		1.079.177	1.169.400	1.093.539	94
410000	Текући расходи	1.069.177	1.075.558	1.083.039	101
411000	Расходи за лична примања	542.300	525.610	528.110	100
411100	Расходи за бруто плате	443.400	432.400	432.400	100
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених	83.400	79.710	82.710	104
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме болов.(бруто)				
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	15.500	13.500	13.000	96
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	219.385	227.082	232.114	102
412100	Расходи по основу закупа	2.500	2.500	2.500	100
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга	42.300	41.900	40.600	97
412300	Расходи за режијски материјал	7.700	8.200	8.200	100
412400	Расходи за материјал за посебне намјене				
412500	Расходи за текуће одржавање	40.000	36.478	46.000	126
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	8.500	6.200	7.000	113
412700	Расходи за стручне услуге	34.985	40.054	26.554	66
412800	Расходи за услуге одрж.јавних површина и зашт.животне средине	20.000	29.000	23.000	79
412900	Остали неklasификовани расходи	63.400	62.750	78.260	125
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	18.612	33.986	33.275	98
413100	Расходи по основу камата на хартије од вриједности				
413200	Расходи финансирања по основу финансијских деривата				
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	18.612	33.986	33.986	100
413400	Расходи по основу камата на примљене зајмове из иностранства				
413700	Трошкови сервисирања примљених зајмова				
413800	Расходи по основу негативних курсних разлика из пословања				
413900	Расходи по основу затезних камата				
414000	Субвенције	11.500	7.800	9.700	124
414100	Субвенције	11.500	7.800	9.700	124
415000	Грантови	42.880	41.580	51.340	123
415100	Грантови у иностранство				
415200	Грантови у земљи	42.880	41.580	51.340	123
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	224.500	219.500	218.500	100
416100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	224.500	219.500	218.500	100
416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	0	0	0	
417000	Дознаке на име социјалне заштите које исплаћују институције обавезног социјалног осигурања	0	0	0	
417100	Дознаке по основу пензијског осигурања				

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

417200	Дознаке по основу здравственог осигурања				
417300	Дознаке по основу осигурања од незапослености				
417400	Дознаке по основу дјечије заштите				
418000	Расходи финансирања, други финансијски трошкови транс. трансакција				
418100	Расходи финансирања, други финансијски трошкови између јединица власти				
418200	Расходи из трансакција размјене између јединица власти				
418300	Расходи финансирања и други финансијски трошкови из трансакција унутар исте јединице власти				
418400	Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти				
419000	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	10.000	50
419100	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	10.000	50
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	0	73.842	5.500	7
487000	Трансфери између буџетских јединица различитих нивоа власти	0	73.842	5.500	7
487000	Трансфери између различитих јединица власти				
487100	Трансфери држави				
487200	Трансфери ентитету	0	68.342	0	0
487300	Трансфери јединицама локалне самоуправе				
487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	0	5.500	5500	100
487900	Трансфери осталим нивоима власти				
488000	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	0	
488100	Трансфери унутар исте јединице власти				
****	Буџетска резерва	10.000	20.000	5.000	25
****	Буџетска резерва	10.000	20.000	5.000	25
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		7.000	42.500	66.354	156
510000	Издаци за нефинансијску имовину	7.000	42.500	66.354	156
511000	Издаци за произведену сталну имовину	7.000	42.500	66.354	156
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	5.000	41.500	33.850	82
511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	1.000	1.000	18.234	1823
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	1.000	0	1.000	
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме				
511500	Издаци за биолошку имовину				
511600	Издаци за инвестициону имовину				
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	0	0	13.270	
512000	Издаци за драгоцености	0	0	0	
512100	Издаци за драгоцености				
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	0	0	0	
513100	Издаци за прибављање земљишта				
513200	Издаци по основу улагања у побољшање земљишта				
513300	Издаци за прибављање подземних и површинских налазишта				
513400	Издаци по основу улагања у побољшање подземних и површинских налазишта				
513500	Издаци за прибављање осталих природних добара				
513600	Издаци по основу улагања у побољшање осталих природних добара				
513700	Издаци за нематеријалну непроизведену имовину				
514000	Издаци за сталну имовину намјењену продаји	0	0	0	
514100	Издаци за сталну имовину намјењену продаји				
515000	Издаци за стратешке залихе	0	0	0	
515100	Издаци за стратешке залихе				
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	0	0	0	
516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.				
518000	Издаци за улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0	0	0	
518100	Издаци за улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми				
580000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција				
581000	Издаци за нефин.имовину из транс.између или унутар јединица власти	0			
581100	Издаци за нефин.имовину из транс. са другим јединица власти				
581200	Издаци за нефин.имовину из транс.са другим буџетским корисницима	0			
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.086.177	1.211.900	1.159.893	96

Б У Џ Е Т
ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ - ФИНАНСИРАЊЕ

Економски код	О П И С	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРОЦЈЕНА БУЏЕТА ДО КРАЈА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
	Ф И Н А Н С И Р А Њ Е	-121.730	22.400	-35.650	-159
	НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	0	
910000	П р и м и ц и о д ф и н а н с и ј с к е и м о в и н е	0	0	0	
911000	Примици од финансијске имовине	0	0	0	
911100	Примици од хартија од вриједности (изузев акција)				
911200	Примици за акције и учешћа у капиталу				
911300	Примици од финансијских деривата				
911400	Примици од наплате датих зајмова				
911500	Примици по основу орочених новчаних средстава				
918000	Приходи од финанс.имовине из транс.између или унутар јединица власти	0			
918100	Приходи од финанс.имовине из транс.са другим јединицама власти				
918200	Приходи од финанс.имовине из транс.са другим буџетским корисницима	0			
610000	И з д а ц и з а ф и н а н с и ј с к у и м о в и н у				
611000	Издаци за финансијску имовину	0	0	0	
611100	Издаци за хартије од вриједности (изузев акција)				
611200	Издаци за акције и учешћа у капиталу				
611300	Издаци за финансијске деривате				
611400	Издаци за дате зајмове				
611500	Издаци по основу орочених новчаних средстава				
618000	Издаци од финанс.имовине из транс.између или унутар јединица власти				
618100	Издаци од финанс.имовине из транс.са другим јединицама власти				
618200	Издаци од финанс.имовине из транс.са другим буџетским корисницима				
	НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ	-121.730	22.400	-35.650	-159
920000	П р и м и ц и о д з а д у ж и в а њ а	0	770000	0	0
921000	Примици од задуживања	0	770.000	0	0
921100	Примици од издавања хартија од вриједности (изузев акција)				
921200	Примици од узетих зајмова		770.000	0	0
928000	Примици од задуживања из транс.између или унутар јединица власти				
928100	Примици од задуживања код других јединица власти				
928200	Примици од задуживања код других буџетских корисника исте јединице власти	0			
620000	И з д а ц и з а о т п л а т у д у г о в а	121.730	747.600	35.650	5
621000	Издаци за отплату дугова	121.730	747.600	35.650	5
621100	Издаци за отплату главнице по хартијама од вриједности (изузев акција)	0			
621200	Издаци за отплату дуга по финансијским дериватима				
621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	121.730	525.880	35.650	7
621400	Издаци за отплату главнице зајмова примљених из иностранства				
621900	Издаци за отплату осталих дугова		221.720	0	0
628000	Издаци за отплату дугова из транс.између или унутар јединица власти				
628100	Издаци за отплату дугова код других јединица власти				
628200	Издаци за отплату дугова код других буџетских корисника исте јединице власти				
	О С Т А Л И Н Е Т О П Р И М И Ц И				
930000	О с т а л и п р и м и ц и	0	0	0	
931000	Остали примци	0	0	0	
931100	Примици по основу пореза на додату вриједност				
931200	Примици по основу депозита и кауција				
931300	Примици по основу аванса				
931900	Остали примци				
938000	Остали примци из транс.између или унутар јединица власти	0	0	0	
938100	Остали примци из трансакција са другим јединицама власти				
938200	Остали примци из трансакц.са другим буџетским корисницима исте јединице власти	0			
630000	О с т а л и и з д а ц и	0	0	0	
631000	Остали издаци	0	0	0	
631100	Издаци по основу пореза на додату вриједност				

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

631200	Издаци по основу депозита и кауција				
631300	Издаци по основу аванса				
631900	Остали издаци				
638000	Остали издаци из транс. између или унутар јединица власти	0	0	0	
638100	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти				
638200	Остали издаци из трансакц. са другим буџетским корисницима исте јединице власти				
***	РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	0	0	0	

БУЏЕТ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ОРГАНИЗАЦИОНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

Економски код	ОПИС	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	ПРОЦЈЕНА БУЏЕТА ДО КРАЈА 2017.	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		1.079.177	1.169.400	1.093.539	94
СРЕДСТВА ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ		40.000	642.852	50.800	8
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	40.000	39.300	50.800	129
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА	40.000	39.300	50.800	129
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа - привремени и повремени послови	0	800	800	100
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа - Расходи за бруто накнаде скупштинским одборницима	34.000	33.000	43.000	130
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа - Расходи за накнаде скупштинским радним тијелима	3.000	4.000	4.000	100
412940	Расходи по основу репрезентације - трошкови општинских и осталих манифестација	3.000	1.500	3.000	200
СРЕДСТВА ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ		979.307	1.652.128	961.013	58
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	850.577	862.028	859.009	100
411000	РАСХОДИ ЗА ЛИЧНА ПРИМАЊА	523.300	506.480	508.980	100
411100	Расходи за бруто плате	427.000	416.000	416.000	100
411210	Расходи за накнаде за превоз и смјештај-Расходи за накнаде за превоз на посао и са посла	4.500	4.000	4.500	113
411220	Расходи за накнаде за топли оброк	39.000	34.500	36.000	104
411220	Расходи за регрес за годишњи одмор	5.400	9.480	9.480	100
411290	Расходи за порезе и доприносе на накнаде	31.900	29.000	30.000	103
411400	Расходи за отпремнине, награде и једнократне помоћи-Расходи за јубиларне награде	15.500	13.500	13.000	96
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА	169.785	178.182	171.714	96
412120	Расходи за закуп постројења и опреме - канцеларијска опреме	2.500	2.500	2.500	100
412210	Расходи по основу утрошка електричне енергије	19.000	20.000	19.000	95
412220	Расходи за комуналне услуге - Расходи за услуге одвоза смећа	1.300	1.500	1.500	100
412220	Расходи за комуналне услуге - Расходи за услуге дератизације и дезинсекције	2.500	1.500	1.500	100
412230	Расходи за коришћење фиксног телефона	4.600	4.600	4.600	100
412230	Расходи за коришћење мобилног телефона	5.000	4.300	4.000	93
412230	Расходи за коришћење интернета	2.200	2.000	2.000	100
412230	Расходи за поштанске услуге	7.700	8.000	8.000	100
412310	Расходи за канцеларијски материјал	6.500	6.500	6.500	100
412320	Расходи за материјал за одржавање чистоће	200	200	200	100
412330	Расх. за стручну литературу, часописе и днев. штамп.	0	500	500	100
412390	Расходи за остали режиски материјал -Трошкови за рекламни материјал	1.000	1.000	1.000	100
412510	Расходи за текуће одржавање зграда	2.000	2.478	2.000	81
412510	Расходи за текуће одржавање амбуланте	0	0	0	
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката- објеката друмског саобраћаја	15.000	15.000	15.000	100
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката - водног објекта према цркви у Лончарима	0	0	5.000	
412520	Постављање путне сигнализације на локалним путевима	0	0	1.000	
412520	Чишћење канала на подручју Лончара и Човић поља	0	0	1.000	
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката - канализација	6.000	3.000	4.000	133
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката - трошкови одржавања уличне расвјете и семафора	7.000	7.000	8.000	114
412520	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката - одржавање објеката за водоснабдијевање	0	0	0	
412530	Расходи за текуће одржавање опреме - одржавање превозних средстава	2.000	1.000	2.000	200
412530	Расходи за текуће одржавање опреме - одржавање канцеларијске опреме	2.000	2.000	2.000	100

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

412610	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи	1.500	200	1.000	500
412630	Расходи по основу утрошка горива	7.000	6.000	6.000	100
412710	Расходи за услуге финансијског посредовања - трошкови платног промета	4.500	6.500	4.000	62
412720	Расходи за услуге осигурања - Осигурање возила	600	700	700	100
412725	Расходи за услуге осигурања - Расходи за осигурање запослених	500	354	354	100
412730	Расходи за услуге информисања - Расходи за услуге штампања,објављивање тендера, огласа итд.	4.000	3.500	3.500	100
412730	Расходи за услуге медија	8.500	0	1.000	
412740	Расходи за рачуноводствене услуге	12.000	12.000	12.000	100
412750	Расходи за геодетско - катастарске услуге	500	1.500	1.500	100
412750	Расходи за геодетско - катастарске услуге - Катастар непокретности за излагање и идентификацију непокретности	1.000	0	3.000	
412750	Расходи за остале услуге - идентификација непокретности	0	0	0	
412750	Расходи за адвокатске услуге	500	500	500	100
412770	Расходи за компјутерске услуге - услуге техничке подршке - Ресор за трезор	2.185	0	0	
412790	Остале услуге - Инспектори и комун.полицајац	0	0	0	
412790	Трошкови принудне наплате	0	15.000	0	0
412799	Остале стручне услуге	200	0	0	
412810	Расходи за услуге одржавања јавних површина	6.000	7.000	6.000	86
412810	Расходи за услуге одржавања јавних површина - Расходи по основу утрошка ел.расвјете на јавним површинама - трошкови енергије - јавна расвјета и семафори	14.000	22.000	17.000	77
412920	Расходи за стручно усавршавање запослених	500	1.200	800	67
412930	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа - привремени и повремени послови	4.000	3.500	4.500	129
412930	Расходи за бруто накнаде члановима комисија и радних група	500	500	500	100
412930	Расходи за бруто накнаде волонтерима	0	1.150	2.000	174
412940	Расходи по основу репрезентације - чајна кухиња	5.000	4.000	4.000	100
412940	Расходи по основу репрезентације	1.200	1.000	2.000	200
412970	Расходи по основу пореза и доприноса на терет послодавца- Расходи за таксе и накнаде за регистрацију возила	500	500	500	100
412970	Расходи по основу осталих доприноса - фонд солидарности	0	0	260	
412990	Остали непоменути расходи - Контрола исправности воде за пиће	600	0	300	
412990	Остали непоменути расходи - Притивградна заштита	6.000	6.000	6.000	100
412990	Остали непоменути расходи - остале манифестације	0	0	1.000	
412990	Остали непоменути расходи	2.000	2.000	2.000	100
413000	РАСХОДИ ФИНАНСИРАЊА И ДРУГИ ФИНАНСИЈСКИ ТРОШКОВИ	18.612	33.986	33.275	98
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката - Комерц.банка	10.723	8.340	0	0
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката - Развојна б.	4.269	3.745	0	0
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката - Дугороч.кред.Развојна б.	3.620	2.865	0	0
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката - Комерцијална б.	0	4.096	0	0
413320	Расходи по основу камата на примљене зајмове од домаћих јавних финансијских субјеката - Нова б.		8.490	33.275	392
413710	Трошкови сервисирања зајмова примљ. у земљи	0	6.450	0	0
413910	Расходи по основу затезних камата у земљи	0	800	0	0
414000	СУБВЕНЦИЈЕ	11.500	7.800	9.700	124
414120	Субвенције нефинансијским субјектима у области пољопривреде, водопривреде и шумарства	2.000	1.000	2.000	200
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима- Поплаве	0	0	0	
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима - расходи по основу утрошка електричне енергије-канализација	2.000	300	200	67
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима - Одвоз смећа	7.000	6.500	6.500	100
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима - струја за артерац у Дујковачи	500	0	0	
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима - Област безбједности саобраћаја у општини Доњи Жабар	0	0	1.000	
415000	ГРАНТОВИ	42.880	41.580	51.340	123
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Спортске организације	10.000	15.000	14.000	93
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Спортске манифестације	1.500	1.000	1.500	150

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Вјерске организац. - Црквена општина Д.Жабар и Лончари	2.000	2.000	2.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Основна школа	3.500	3.000	3.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - КУД	1.000	0	0	
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Општински штаб Цивилне заштите	500	0	0	
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - ОИК	1.080	1.080	2.340	217
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - трошкови за провођење избора у Мјесним заједницама	1.000	0	3.000	
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Општинска организација Црвеног крста	3.500	2.000	5.000	250
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Борачка организација општине Д.Жабар	6.000	4.000	6.000	150
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Савез општина и градова	500	500	500	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Суфинансирање Ватрогасне јединице	7.000	7.000	7.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Удружење пензионера	1.000	1.000	1.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Удружење пољопривредника	0	0	1.000	
415210	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи - Остали	1.300	1.000	1.000	100
415210	Текући грантови непрофитним субј.у земљи – Амбуланта - струја и телефон	3.000	4.000	4.000	100
415230	Капитални грантови непрофитним субјектима у земљи - вјерске организације - Црквена општина Д.жабар	0	0	0	
416000	ДОЗНАКЕ НА ИМЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈЕ СЕ ИСПЛАЋУЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ	74.500	74.000	74.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - Текуће помоћи породицама палих бораца, ратним војним инвалидима, цивилним жртавама рата и демобил. борцима	4.000	4.000	4.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - Текуће помоћи студентима	25.000	25.000	25.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - Текуће помоћи ученицима - превоз ученика	45.000	45.000	45.000	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - Остали трошкови превоза	500	0	0	
419000	РАСХОДИ ПО СУДСКИМ РЈЕШЕЊИМА	10.000	20.000	10.000	50
419100	Расходи по судским рјешењима	10.000	20.000	10.000	50
487000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ РАЗЛИЧИТИХ ЈЕДИНИЦА ВЛАСТИ	4.500	73.842	5.500	7
487200	Трансфери Министарству пољопривреде	0	68.342	0	0
487400	Трансфери Фонду здравственог осигурања-за социјално угр.лица	4.500	5.500	5.500	100
****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	10.000	20.000	5.000	25
****	Буџетска резерва	10.000	20.000	5.000	25
	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	7.000	42.500	66.354	156
510000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	7.000	42.500	66.354	156
511000	ИЗДАЦИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	7.000	42.500	66.354	156
511120	Асфалтирање локалних путева	2.000	0	8.850	
511120	Издаци за изградњу и прибављање пословних објеката и простора - Наставак изградње Дома културе у Човић Пољу	1.000	500	1.000	200
511120	Издаци за изградњу и прибављање пословних објеката и простора - Наставак изградње подручне Основне школе у Лончарима	1.000	41.000	0	0
511120	Наставак изградње пјешачке стазе	1.000	0	23.000	
511190	Издаци за изградњу и прибављање плиновода, водов. Канализација - прикључак на канализациону мрежу Д.Жабар	0	0	1.000	
511290	Издаци за инвестиц.одржавање, реконструкцију и адаптацију осталих објеката - Јавна расвјета	1.000	1.000	18.234	1823
511320	Издаци за набавку канцелар.опreme, алата и инвент.	1000	0	1.000	
511710	Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину - шумско привредна основа	0	0	7.020	
511710	Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину - Израда пројектне документације за зграду Агрпосавине	0	0	6.250	
621000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ДУГОВА	121.730	747.600	35.650	5
621300	Комерцијална банка 2010.	54.700	216.390	0	0
621300	Развојна банка 2013.	44.570	87.950	0	0
621300	Развојна банка 2014.	22.460	71.540	0	0
621300	Комерцијална банка 2017.	0	150.000	0	0
621300	Нова б.	0	0	35.650	
631900	Издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих година	0	221.720	0	0
	СРЕДСТВА ЗА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	164.500	164.630	163.630	99
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	164.500	164.630	163.630	99

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

411000	РАСХОДИ ЗА ЛИЧНА ПРИМАЊА	19.000	19.130	19.130	100
411100	Расходи за бруто плате	16.400	16.400	16.400	100
411220	Расходи за нето накнаду раднику Центра за социјални рад	0	0	0	
411220	Расходи за накнаде за топли оброк	1.300	1.430	1.430	100
411220	Расходи за регрес за годишњи одмор	200	200	200	100
411290	Расходи за порезе и доприносе на накнаде	1.100	1.100	1.100	100
411290	Расходи за отпремнине	0	0	0	
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА		0	0	
412790	Расходи за остале стручне услуге	0	0	0	
414000	СУБВЕНЦИЈЕ	0	0	0	
414140	Субвенције нефинансијским субјектима у осталим областима - Субвенције за струју	0	0	0	
416000	ДОЗНАКЕ НА ИМЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈЕ СЕ ИСПЛАЋУЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ	145.500	145.500	144.500	99
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите - стална новчана помоћ	38.000	38.000	38.000	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите - додатак за помоћ и његу другог лица	80.000	80.000	80.000	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите - помоћ у кући	0	0	0	
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите - смјештај у домове	19.000	19.000	19.000	100
416110	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установа социјалне заштите - једнократна новчана помоћ	4.000	5.000	4.000	80
416120	Текуће помоћи породици, дјеци и омладини - Подстицај наталитету	1.500	1.500	1.500	100
416120	Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - Остале текуће дознаке грађанима	3.000	2.000	2.000	100
510000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	0	0	0	
511000	ИЗДАЦИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	0	0	0	
511380	Средства за набавку опреме	0	0	0	
	СРЕДСТВА ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	9.600	9.600	9.600	100
410000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	9.600	9.600	9.600	100
412000	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА РОБА И УСЛУГА	9.600	9.600	9.600	100
412510	Расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката	6.000	6.000	6.000	100
412930	Расходи за остале накнаде за рад ван радног односа	3.600	3.600	3.600	100
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА ФИНАНСИЈСКУ И НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.207.907	1.959.500	1.195.543	61

БУЏЕТ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ - ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И НЕТО ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Табела 1

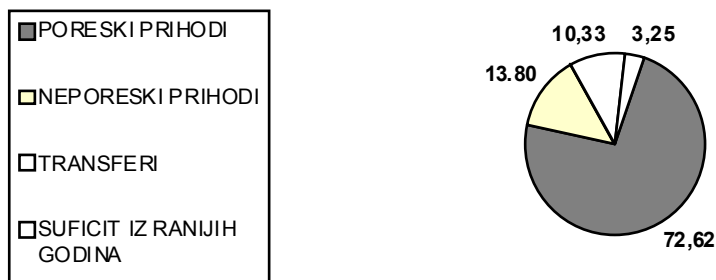
Функционални код	Ф У Н К Ц И Ј А	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	БУЏЕТ 2017.ГОДИНЕ (са реалокацијама)	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
1	Опште јавне услуге	812.877	812.877	825.039	101
2	Одбрана	0	0	0	
3	Јавни ред и сигурност	0	0	0	
4	Економски послови	15.000	15.000	46.850	312
5	Заштита животне средине	14.300	14.300	14.000	98
6	Стамбени и заједнички послови	4.000	4.000	33.504	838
7	Здравство	3.000	3.000	4.000	133
8	Рекреација, култура, религија	12.500	12.500	17.500	140
9	Образовање	73.500	73.500	73.000	99
10	Социјална заштита	141.000	141.000	141.000	100
	УКУПНО	1.076.177	1.076.177	1.154.893	107

Табела 2

Функционални код	Ф У Н К Ц И Ј А	УСВОЈЕНИ БУЏЕТ ЗА 2017.	БУЏЕТ 2017.ГОДИНЕ (са реалокацијама)	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ЗА 2018.	ИНДЕКС (5/4)
1	2	3	4	5	6
ЗУ	Заједничке услуге	851.177	851.177	925.393	109
ИУ	Индивидуалне услуге	225.000	225.000	229.500	102
	УКУПНО (1+2)	1.076.177	1.076.177	1.154.893	107

АНАЛИЗА ПЛАНИРАНИХ ПРИХОДА

СТРУКТУРА ПРИХОДА ПО ВРСТАМА



ПОРЕСКИ ПРИХОДИ

Порески приходи обухватају:

- порези на доходак,
- порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности,
- порези на непокретности и
- индиректни порези дозначени од УИО.

Порески приходи су у 2018.години планирани у износу од 868.209 КМ, што у односу на укупне приходе износи 72,62%, а индекс планирања у односу на процјену за 2017.годину је 103%.

Порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности су планирани у износу од 63.359 КМ. У ове приходе спадају: порез на приходе од самосталне дјелатности и порез на лична примања.

Порез на имовину је планиран у износу од 40,850 КМ.

Приход по основу пореза на додату вриједност (ПДВ) је планиран у износу од 763.000 КМ, што је у складу са препорукама Министарства финансија Републике Српске.

НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ

Непореске приходе чине:

- приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте,
- општинске административне накнаде и таксе,
- локалне комуналне накнаде и таксе,
- накнаде по разним основама,
- приходи од пружања јавних услуга и
- остали непорески приходи.

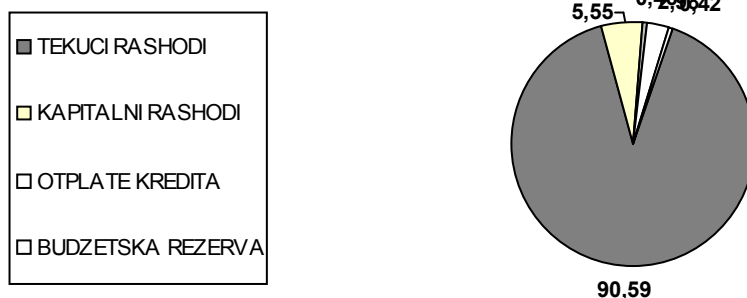
Непорески приходи су за 2018.годину планирани у износу од 165.000 КМ, чије је учешће у односу на укупне приходе 13,80%.

TRANSFERI ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ ЈЕДИНИЦА РАЗЛИЧИТИХ НИВОА ВЛАСТИ односе се на помоћи од Владе Републике Српске. У 2018.години су планиране редовне помоћи од Министарства управе и локалне самоуправе у износу од 59.900 КМ за неразвијеност и помоћ од Министарства здравља и социјалне заштите која се односи на исплате социјалних помоћи социјално угроженим лицима у износу од 64.000 КМ.

SUFICIT IZ RANIJIH GODINA у износу од 38.834 КМ односи се на дио кредитних средстава из 2017.године намијењених за изградњу пјешачке стазе и јавне расвјете на подручју општине Доњи Жабар. Пошто изградњу до краја 2017.године није могуће извести, то се средства преносе у наредну годину.

АНАЛИЗА ПЛАНИРАНИХ РАСХОДА

СТРУКТУРА РАСХОДА ПО ВРСТАМА



Структуру буџетске потрошње чине:

- текући расходи осим расхода обрачунског карактера,
- издаци за произведену сталну имовину,
- издаци за отплату дугова и
- буџетска резерва.

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Текући расходи се састоје од:

- расхода за лична примања,
- расхода по основу коришћења роба и услуга,
- расхода финансирања и других финансијских трошкова,
- субвенција,
- грантова и
- дознака на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета општине.

Текући расходи су планирани у износу од 1.083.039 КМ, што је у односу на процјену за 2017. годину више за 1%. Учешће текућих трошкова у укупно планираним расходима је 90,59%.

Расходи за лична примања су планирани у износу од 528.110 КМ, што је у складу са процјеном за 2017.годину. У расходе за лична примања спадају: бруто плате радника и функционера, накнаде за превоз радника на посао и са посла, накнаде за топли оброк у бруто износу, регрес и јубиларне награде, такође, у бруто износу.

Расходи по основу коришћења роба и услуга су планирани у износу од 232.114 или 102% у односу на процјену за 2017. годину. Расходи из ове групе обухватају: расходе по основу закупа, расходе по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга, расходе за режијски материјал, расходе за текуће одржавање, расходе по основу путовања, расходе за стручне услуге, расходе за одржавање јавних површина и заштите животне средине и остале непоменуте расходе. У оквиру ове групе трошкова дошло је до смањења расхода за комуникационе услуге, за текуће одржавање, путне трошкове и трошкова за одржавање јавних површина, а повећани су расходи за стручне услуге.

Расходи финансирања односе се на расходе камата по дугорочном кредиту који је реализован у 2017.години.

Субвенције су планиране у износу од 9.700 КМ, а односе се на субвенције грађанима по основу утрошка електричне енергије и одвоза смећа, субвенције пољопривредним произвођачима.

Грантови су планирани у износу од 51.340 КМ или 12% у односу на процјену за 2017.годину, а односе се на разне непрофитне организације и удружења.

Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета општине су планиране у износу од 218.500 КМ или 100% у односу на процјену за 2017.годину, а односе се на редовне и једнократне социјалне помоћи, додатак за његу и помоћ другог лица, смјештај у домове лица са посебним потребама, помоћ породицама палих бораца, ратним војним инвалидима, цивилним жртвама рата и демобилисаним борцима, превоз ученика, стипендије студентима и подстицај наталитету.

Расходи по судским рјешењима су планирани у износу од 10.000 КМ и мањи су за 50% у односу на првобитни план.

Трансфери између различитих јединица власти у износу од 5.500 КМ односи се на трансфер Фонду здравственог осигурања за здравствено осигурање социјално угрожених лица.

Расходи за Мјесне заједнице односе се на накнаде за рад ван радног односа за три Мјесне заједнице и текуће одржавање осталих грађевинских објеката.

КАПИТАЛНИ РАСХОДИ

Издаци за нефинансијску имовину - капитални расходи су планирани у износу од 66.354 КМ или 156% у односу на процјену за 2017.годину. Учешће ових трошкова у укупно планираним расходима је 5,55%.

Средства за асфалтирање локалних путева су буџетом за 2018.годину планирана у износу од 8.850 КМ.

Средства за изградњу пјешачке стазе су планирана у износу од 23.000 КМ.

Средства за наставак изградње Дома културе у Човић Пољу су буџетом за 2018.годину планирана у износу од 1.000 КМ.

Средства за прикључак на канализациону мрежу општине Доњи Жабар су планирана у износу од 1.000 КМ.

Средства за јавну расвјету су планирана у износу од 18.234 КМ.

За набавку опреме планирано је 1.000 КМ.

Средства за израду шумско привредне основе су планирана у износу од 7.020 КМ.

Средства за израду пројектне документације за зграду Агропосавине су планирана у износу од 6.250 КМ.

СРЕДСТВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ су планирана у износу од 5.000 КМ или 0,42% у односу на укупне расходе.

ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ДУГОВА су планирани у износу од 35.650 КМ, а односе се на отплате по кредиту који је реализован 2017.године код Нове банке. Кредитна средства су намијењена за поврат преосталог дијела раније узетих кредита од банака, измирење дијела обавеза према добављачима из ранијих године, асфалтирање локалних путева, изградњу пјешачке стазе и јавне расвјете.

Расходи за отплате кредита су планирани према ануитетним плановима банака кредитора.

О б р а з л о ж е њ е

Обавеза доношења буџета општина и градова произилази из Закона о буџетском систему Републике Српске, („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) према којем су општине обавезне усвојити буџет за наредну фискалну годину у текућој години.

Буџет је припремљен на основу система јединствене буџетске класификације.

У оквиру Приједлога буџета за 2018.годину приказана је структура прихода по економској класификацији коју чине: порески приходи, непорески приходи, трансфери између буџетских јединица и суфицит из ранијих година.

Расходи су приказани табеларно према економској, организационој и функционалној класификацији. У оквиру анализе расхода анализирани су текући расходи, издаци за нефинансијску имовину, трансфери између јединица власти и издаци за отплату дугова и средства буџетске резерве.

145.

На основу члана 33. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), и члана 36. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној сједници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

О Д Л У К У

О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2018.ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се начин извршења буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину (у даљем тексту буџет).

Све одлуке које се односе на буџет морају бити у складу са овом одлуком.

Ова одлука се односи на кориснике буџета општине Доњи Жабар, који се у цијелости или дјелимично финансирају из буџета општине.

Члан 2.

Средства буџета из члана 1. ове одлуке распоређују се у укупном износу од 1.195.543 КМ на:

1. Текуће расходе	1.083.039 КМ,
2. Трансфере између и унутар јединица власти	5.500 КМ,
3. Издатке за нефинансијску имовину - капитални расходи	66.354 КМ,
4. Издатке за отплату дугова	35.650 КМ,
5. Средства буџетске резерве	5.000 КМ.

Члан 3.

Приходи буџета утврђени према Закону о буџетском систему Републике Српске, укључујући и властите приходе које буџетски корисници остваре вршењем делатности (редовна, допунска, донације и сл.), су приходи буџета који се морају наплаћивати и распоређивати преко система јединственог рачуна трезора.

Буџетска средства у фискалној години чине буџетски приходи и примици за нефинансијску имовину, примици од финансијске имовине и задуживања текуће фискалне године, неутрошена наменска средства буџетских грантова и трансфера из ранијих периода и суфицит распоређен одлуком надлежног органа.

Буџетске приходе чине јавни приходи, текући и капитални грантови из земље и иностранства и трансфери примљени од других буџетских јединица.

Члан 4.

Буџетске издатке чине буџетски расходи, издаци за нефинансијску имовину и издаци за финансијску имовину и отплату дугова.

Буџетске расходе чине расходи за лична примања, расходи по основу коришћења робе и услуга, расходи финансирања и други финансијски расходи, субвенције, грантови, дознаке на име социјалне заштите и трансфери другим буџетским корисницима.

Члан 5.

Наредбодавац и одговорна особа, за извршење буџета у целини, је Начелник општине.

Стручни сарадник за рачуноводство контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном буџету.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намене предвиђене буџетом, и то до износа који је планиран, у складу са расположивим средствима и руководећи се начелима рационалности и штедње.

Овлашћена лица (руководиоци организационих јединица општинске управе, носиоци активности - програма и руководиоци јавних институција) помоћни су извршиоци и одговорни су за наменску употребу одобрених средстава буџета која им се ставе на располагање кварталним финансијским планом (расположива средства).

Члан 6.

Корисници буџетских средстава обавезни су да поднесу стручном сараднику за рачуноводство предлоге својих тромесечних финансијских планова за извршење буџета и тромесечну динамику трошења средстава 15 (петнаест) дана прије почетка сваког тромесечја, у супротном тромесечни финансијски план за тог буџетског корисника одређује Стручни сарадник за рачуноводство уз сагласност Начелника општине.

Стручни сарадник за рачуноводство општинске управе уз надзор и контролу сарадника за буџет, и уз сагласност Начелника општине, сачињава тромесечни финансијски план потрошње буџета у складу са проценом остварења прилива буџетских средстава и извештава буџетске кориснике, односно потрошачке јединице о висини буџетских средстава која ће им се ставити на располагање тромесечним финансијским планом, најкасније десет дана прије почетка тромесечја.

Укупан износ свих тромесечних финансијских планова потрошње сваког буџетског корисника мора бити једнак или мањи износу усвојеног годишњег буџета за сваког буџетског корисника.

Изузетно од одредби става 2. овог члана, тромесечни финансијски план за прво тромесечје фискалне године доставиће се корисницима буџета најкасније 20 дана од дана усвајања буџета за 2018.годину.

Уколико се укаже потреба за сезонским коришћењем средстава, буџетски корисници су дужни писаним захтевом тражити измену достављеног тромесечног финансијског плана и то најкасније седам дана прије почетка тромесечја, о чему коначну одлуку доноси Начелник општине.

Укупан износ свих тромесечних финансијских планова за извршење буџета сваког корисника може бити мањи или једнак износу усвојеног годишњег буџета за сваког корисника.

Члан 7.

Поступак набавке пре стварања обавеза покреће организациона јединица у којој је буџетом планиран трошак за набавку.

Буџетски корисници су дужни да се, у поступку набавке робе, материјала и вршења услуга, придржавају прописа о јавним набавкама.

Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове проводи поступак за јавну набавку и реализује набавку у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), као и његовим изменама и подзаконским прописима, а реализацију уговора по јавним набавкама врше надлежни/овлашћени службеници општинске управе у чијем делокругу послова су предметне јавне набавке.

Када је потребно реализовати плаћање, буџетски корисник општинске управе је обавезан да поднесе стручном сараднику за рачуноводство захтев за плаћање заједно са одговарајућом документацијом (предрачун, рачун, ситуација, одлука и решење Начелника општине или другог надлежног органа и др.), а остали буџетски корисници само образац за трезорско пословање.

Сваки документ мора садржавати број, датум, потпис и број протокола.

Члан 8.

Пренос средстава за извршење обавеза по основу расхода буџета врши се искључиво на основу

Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника општинске управе општине морају бити сачињени на основу веродостојних књиговодствених докумената који се прилажу уз образац и за њихов тачан унос одговара одговорно лице у буџетском кориснику.

Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање осталих буџетских корисника морају бити сачињени на основу веродостојних књиговодствених докумената којима располаже или је дужан располагати буџетски корисник и за тачност тих података одговара одговорно лице у буџетском кориснику.

За тачност књиговодствених исправа и интерне контролне поступке којима подлежу те исправе одговара буџетски корисник.

Исправама из става 4. овог члана сматрају се:

- а) обрачунске листе плата и накнада,
- б) предрачуни и уговори,
- в) рачуни за набавку средстава, материјала, робе и услуга,
- г) одлуке и решења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе,
- д) остале финансијске исправе.

За веродостојан унос података у рачуноводствени систем, помоћне и главну књигу трезора, одговара стручни сарадник за рачуноводство.

Члан 9.

Начелник општине може, у складу са одредбама члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16,) вршити прераспodelу средстава распоређених буџетом (реалокација), и то:

- а) у оквиру потрошачке јединице без ограничења,
- б) између потрошачких јединица, и то до износа од 25% у односу на укупну вредност планираних средстава потрошачке јединице са које се врши реалокација.

Начелник општине обавезан је да полугодишње извештава Скупштину општине о извршеној прерасподели средстава из става 1. овог члана.

Одредбе овог члана се примењују и на усвојени ребаланс буџета.

Члан 10.

Начелник општине може решењем распоређивати средства буџетске резерве за:

- а) покривање непредвиђених издатака за које нису планирана средства у буџету,
- б) буџетске издатке за које се у току године покаже да планирана буџетска средства нису била довољна,
- в) привремено извршавање обавеза буџета услед смањеног обима буџетских средстава и
- г) изузетно за остале намјене, у складу са одлукама Начелника општине.

Средства буџетске резерве се извршавају прерасподелом на одговарајућу буџетску ставку са које се врши плаћање, у складу са инструкцијом Министарства финансија.

Начелник општине обавезан је полугодишње и годишње извјештавати Скупштину општине о коришћењу средстава буџетске резерве.

Члан 11.

Пренос средстава за извршење обавеза по основу грантова (помоћи) стручни сарадник за рачуноводство врши путем обрасца за трезорско пословање а на основу закључка Начелника општине.

Корисници средстава грантова (помоћи) су дужни поднети извештај о утрошку примљених средстава 30 дана по истеку фискалне године. Извештај се подноси општинској управи належној за буџет и финансије - стручни сарадник за рачуноводство.

Члан 12.

Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна трезора (у даљем тексту ЈРТ) на текуће рачуне запослених у одговарајућим банкама или другим овлашћеним организацијама за платни промет.

Члан 13.

Обавезе по основу расхода буџета ће се извршавати по следећим приоритетима:

- а) обавезе по основу отплате кредита, у износима који су доспели за плаћање,
- б) средства за порезе и доприносе на лична примања,
- в) средства за нето лична примања,
- г) средства за социјалну и борачко-инвалидску заштиту,

- д) поврат јавних прихода на основу аката надлежних органа,
- ђ) средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,
- е) средства за обавезе према добављачима за инвестиције и инвестиционо одржавање и
- ж) средства за остале обавезе.

Утрошак предвиђених средстава прикупљених од водних накнада и прихода по основу посебних накнада за шуме, средства за противпожарну заштиту, средства за комуналну потрошњу, средства од претварања пољопривредног у непољопривредно земљиште, средстава од издавања у закуп пољопривредног земљишта у својини општине Доњи Жабар, средства за текуће одржавање локалних путева, средства за капиталне инвестиције и друга средства за која је то предвиђено законом, биће утрошена на основу посебних програма и планова Скупштине општине.

Члан 14.

Контрола наменског коришћења и утрошка буџетских средстава, као и поступања корисника буџетских средстава према одредбама ове одлуке, врши се према одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.

Члан 15.

Сви буџетски корисници дужни су да у року од 15 дана од дана настанка промене у својој организацији и статусу, обавесте стручног сарадника за рачуноводство.

Члан 16.

Правилнике, упутства и инструкције о спровођењу ове одлуке доноси Начелник општине, у складу са законом, посебним одлукама Скупштине општине и овом Одлуком.

Члан 17.

У мери у којој су дефиниције или одредбе ове Одлуке у супротности са другим одлукама општине, одредбе из ове одлуке имаће приоритет над одредбама других одлука у стварима које се тичу извршавања буџета по свим ставкама.

Уколико су другим одлукама прописани новчани издаци из буџета који се разликују од планираних износа по овој одлуци или по Одлуци о усвајању буџета за 2018.годину, обавезно се примјењују одредбе и планирани износи предвиђени овом одлуком и Одлуком о усвајању буџета за 2018.годину.

Члан 18.

Начелник општине извјештава Скупштину општине о извршењу буџета полугодишње и годишње, у складу са законом.

За извршење буџета општине Начелник је одговоран Скупштини општине.

За тачност финансијских извештаја одговорни су Начелник општине и стручни сарадник за рачуноводство.

Члан 19.

Ова Одлука, из нарочито оправданих разлога који се односе на хитност обезбјеђења законских услова почетка извршавања буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-87/17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић,с.р.

146.

На основу члана 41. став 2., 3. и 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. став 2. тачка 42. и члана 40. став 4. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној сједници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О НАКНАДАМА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

У одлуци о накнадама за вршење послова Скупштине општине Доњи Жабар („Службени гласник

Петак, 29. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17
општине Доњи Жабар“, број 6/11 - трећи пречишћен текст, 10/14 и 13/14) члан 2. мења се и гласи:

„Члан 2.

Одборници за време трајања мандата имају право на месечну накнаду у износу од 250,00 КМ месечно (одборнички додатак).

У случају да одборник не присуствује седници Скупштине општине Доњи Жабар, одборнички додатак му се за месец у којем је одржана седница Скупштине којој није присуствовао умањује за 50,00 КМ, и исти износи 200,00 КМ за тај месец.“

Члан 2.

У члану 3. став 2. мења се и гласи:

„Право на накнаду из става 1. овог члана имају и председници клубова одборника, одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и независни одборници за присуствовање седницама Колегијума Скупштине.“

Члан 3.

У члану 8. ставови 3. и 4. бришу се.

Члан 4.

У члану 9. став 1. мења се и гласи:

„Одборнички додатак исплаћује се у исто време када се и исплаћују плате запосленима у општинској управи општине Доњи Жабар.“

У члану 9. ст. 2. мења се и гласи:

„Дневнице за присуствовање седници сталног, односно повременим радног тела Скупштине, исплаћују се најкасније у року од 30 дана од дана одржавања седнице, на основу налога Председника Скупштине.“

У члану 9. став 5. мења се и гласи:

„Одборнички додатак и дневнице за учешће у раду седница сталних или повремених радних тела Скупштине, уплаћују се на текуће рачуне носилаца права на одборнички додатак и дневница.“

Члан 5.

У члану 10. речи „одређеној актом административног одбора“ мењају се речима „ одређеној актом Комисије за избор и именовање.“

Члан 6.

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

Број: 01-022-88/17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић, с.р.

147.

На основу члана 39. став 2. тачка 26. а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној сједници одржаној дана 29.12.2017. године, донијела:

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником о раду Скупштине општине Доњи Жабар (у даљем тексту: пословник) уређује се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштина општине (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина,

- 7) односи Скупштине и начелника Општине,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима,
- 9) доношење програма рада Скупштине,
- 10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 13 (тринаест) одборника.

Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим пословником.

(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

Члан 4.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга пречника 35 мм, садржи амблем Републике Српске и натпис исписан ћириличним и латиничним писмом: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

(4) Печат Скупштине чува службеник општинске управе надлежан за послове писарнице и архиве и одговоран је за његову употребу.

Члан 5.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 6.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати натполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

Члан 7.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- 4) бира замјеника начелника Општине,
- 5) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
- 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

Члан 8.

(1) На првој сједници, предсједник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједници као и два најмлађа одборника који ће помагати предсједавајућем.

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, предсједавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

(3) Након саопштавања састава Скупштине, предсједавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

(5) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, предсједавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.

Члан 9.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полажу и потписују заклетву у сљедећем тексту: „*ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ _____ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, СТАГУТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.*“

(2) Одбијање полагања заклетве или одбијање потписивања заклетве није сметња за вршење дужности одборника у Скупштини.

Члан 10.

(1) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

(2) Свечану заклетву полажу и потписују начелници одељења и служби на сједници Скупштине након именовања, у тексту утврђеном овим пословником.

(3) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(4) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту: Кодекс).

Члан 11.

(1) Након полагања свечане заклетве, предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, предсједавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће предсједнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

Члан 12.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог предсједавајућег сједници.

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Члан 13.

- (1) Избор председника и потпредседника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог пословника.
- (2) Након избора, новоизабрани председник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.
- (3) Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 14.

- (1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим пословником и етичким кодексом Скупштине.
- (2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихватања мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Члан 15.

- (1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.
- (2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.
- (3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 16.

- (1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.
- (2) У остваривању права и дужности, одборник:
 - 1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
 - 2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
 - 3) поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
 - 4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина,
 - 5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
 - 6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
 - 7) подноси амандмане на приједлоге аката,
 - 8) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса и
 - 9) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.
- (3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.

Члан 17.

- (1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести председника Скупштине.
- (2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава председника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 18.

- Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:
- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
 - 2) раду начелника Општине и општинске управе,
 - 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
 - 4) извршавању прописа.

Члан 19.

Службеници Општинске управе, у чијем делокругу рада су и послови за потребе рада скупштине и

радних тијела скупштине, обављају стручне и административно-техничке послове за потребе сазивања и одржавања сједница скупштине, обезбјеђују услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружају стручну помоћ у извршавању послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, брину се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и и обављају административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 20.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

(2) Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

Члан 21.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.

(2) Одборнички додатак утврђује се у висини до 50% просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

(3) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

(4) Одборнички додатак исплаћује се када се исплаћују и плате запослених у општинској управи општине Доњи Жабар.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 22.

Скупштина има предсједника и једног потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 23.

(1) Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 24.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем на начин прописан овим пословником.

(2) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 25.

Кандидовање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на кандидовање и избор предсједника Скупштине.

Члан 26.

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједавајућег обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 27.

Разрешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрешење предсједника Скупштине.

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- 2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,
- 3) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 4) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 5) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 6) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- 7) осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 8) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- 9) потписује акта усвојена од Скупштине,
- 10) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- 11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и етичким Кодексом Скупштине.

Члан 29.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и, по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

Члан 30.

Предсједник и потпредсједник Скупштине су у радном односу у Скупштини и остварују права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

2. Секретар Скупштине

Члан 31.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

- 1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- 2) стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
- 3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- 4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
- 5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
- 6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
- 7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- 8) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- 9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- 10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- 11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(3) Секретар Скупштине уређује „Службеник гласник Општине Доњи Жабар“ и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 32.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

- 1) председник и потпредседник Скупштине,
- 2) председници клубова одборника у Скупштини,
- 3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- 4) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати начелник Општине, замјеник начелника Општине, начелници одјељења Општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

(3) Сви чланови колегијума из ст.1. овог члана имају право на накнаду за присуствовање сједницама колегијума, осим чланова који имају и статус функционера општине.

Члан 33.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- 1) утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- 3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
- 4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- 5) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,
- 6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,
- 7) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,
- 8) усклађује активности Скупштине, начелника Општине и других представника органа извршне власти одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,
- 9) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине и
- 10) усаглашава приједлог Програма рада Скупштине за сваку календарску годину.

Члан 34.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.

(3) Сједнице Колегијума сазива и предједава сједницама председник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредседник Скупштине.

Члан 35.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

(3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

4. Клубови одборника

Члан 36.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.

(5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Члан 37.

- (1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.
- (2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.
- (3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Члан 38.

- (1) Предсједник клуба одборника у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.
- (2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.
- (3) У току засиједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 39.

- (1) Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника.
- (2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља службеник у Општинској управи задужен за обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 40.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Члан 41.

- (1) Радна тијела имају предсједника и одређени број чланова.
- (2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.
- (3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 42.

- (1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.
- (2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.
- (3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.
- (4) У случају из става 3. овог члана предсједник радног тијела може бити само одборник.

Члан 43.

- (1) Стална радна тијела оснивају се овим пословником, у складу са законом и Статутом.
- (2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Члан 44.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника.

Члан 45.

- (1) Радна тијела Скупштине:
 - 1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
 - 2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
 - 3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
 - 4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,

- 5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и
- 6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

(2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине

Члан 46.

(1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, а радно тијело нема замјеника предсједника, сједници предједава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(7) Код утврђивања кворума и резултата гласања, предсједник радног тијела сматра се чланом тог радног тијела.

Члан 47.

Радна тијела међусобно сарађују о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

Члан 48.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Члан 49.

(1) Након сваке сједнице, послјије завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Члан 50.

(1) Члана радног тијела Скупштина може се разријешити дужности и прије истека мандата:

- 1) ако поднесе оставку,
- 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и
- 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

(2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:

- 1) радног тијела,
- 2) предсједника радног тијела,
- 3) одборника и
- 4) предсједника Скупштине.

(3) Приједлог за разрешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрешење дужности члана радног тијела.

Члан 51.

- (1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.
 - (2) Комисије Скупштине су:
 - 1) Комисија за избор и именовање,
 - 2) Комисија за статут и прописе,
 - 3) Комисија за буџет и финансије,
 - 4) Комисија за награде и признања,
 - 5) Комисија образовање, културу, информисање и верска питања,
 - 6) Комисија за мјесне заједнице,
 - 7) Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа,
 - 8) Комисија за равноправност полова,
 - 9) Комисија за спровођење Кодекса понашања,
 - 10) Комисија за привреду и пољопривреду,
 - 11) Комисија за планирање општинског развоја.
 - (3) Одбори Скупштине су:
 - 1) Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке,
 - 2) Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
 - 3) Одбор за здравље, породицу и социјална питања.
 - (4) Савјет Скупштине је:
 - 1) Савјет за спорт и омладину
5. 1. Комисија за избор и именовање

Члан 52.

Комисија за избор и именовање:

- 1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешење функционера које бира или именује Скупштина,
- 2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- 3) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,
- 4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,
- 5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и
- 6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

Члан 53.

(1) Комисија за избор и именовање има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

(2) Листу кандидата за избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси предсједавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

5.2. Комисија за статут и прописе

Члан 54.

Комисија за статут и прописе:

- 1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- 2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- 3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- 4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- 5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- 6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- 8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

- 9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
- 10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и
- 11) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

Члан 55.

Комисија за статут и прописе има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права. Предсједник Скупштине је по функцији и предсједник Комисије.

5.3. Комисија за буџет и финансије

Члан 56.

Комисија за буџет и финансије:

- 1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
- 2) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- 3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
- 4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- 5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,
- 6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине и
- 7) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 57.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других стручних лица.

5.4. Комисија за награде и признања

Члан 58.

Комисија за награде и признања:

- 1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- 2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,
- 3) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,
- 4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- 5) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина и
- 6) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 59.

Комисија за награде и признања има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника.

5.5. Комисија за образовање, културу, информисање и вјерска питања

Члан 60.

Комисија за образовање, културу, информисање и вјерска питања:

- 1) прати спровођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа локалне самоуправе и вјерских заједница,
- 2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Општине,
- 3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и најмање једном годишње о томе подноси извјештај Скупштини,
- 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине,

- 5) разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на: васпитање и образовање, културу, информисање, заштиту споменика културе и историјског наслеђа; обиљежавање историјских догађаја,
- 6) остварује сарадњу са институцијама у области за које је задужена,
- 7) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и установа из области образовања, културе и информисања из буџета Општине, ученичке и студентске стипендије и кредите и друга питања из надлежности Скупштине у областима за које је образована,
- 8) обавља и друге послове из ове области.

Члан 61.

Комисија за образовање, културу, информисање и вјерска питања има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.6. Комисија за мјесне заједнице

Члан 62.

- 1) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
- 2) разматра приједлоге аката о оснивању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- 3) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
- 4) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
- 5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- 6) разматра питања финансирања рада мјесних заједница и предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање рада органа мјесних заједница,
- 7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- 8) разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,
- 9) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада и
- 10) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 63.

Комисија за мјесне заједнице има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.7. Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 64.

Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,
- 2) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине,
- 3) сарађује са општинском управом у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- 4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- 5) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,
- 6) разматра приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини,
- 7) покреће иницијативе за израду или ревизију просторно-планских аката и доставља их Скупштини на разматрање,
- 8) проучава поједина питања из области просторног уређења и грађења,
- 9) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине,
- 10) врши и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 65.

Комисија за просторно уређење, заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.8. Комисија за равноправност полова

Члан 66.

Комисија за равноправност полова:

- 1) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- 2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
- 3) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- 4) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- 5) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- 6) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.

Члан 67.

Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.9. Комисија за спровођење Кодекса понашања

Члан 68.

Комисија за спровођење Кодекса понашања:

- 1) прати и анализира примјену Кодекса,
- 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- 3) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
- 4) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да су извршили повреде Кодекса,
- 5) обавјештава јавност о свом раду,
- 6) предлаже измјене и допуне Кодекса и
- 7) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Члан 69.

Комисија за спровођење Кодекса има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и угледних грађана.

5.10. Комисија за привреду и пољопривреду

Члан 70.

Комисија за привреду и пољопривреду:

- 1) разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на: друштвеноекономски развој Општине и доношење планова развоја општине, капиталне инвестиције, стварање услова за развој мале привреде и улагања, занатско-предузетничку дјелатност, трговину, туризам, угоститељство, очување, развој и рационално коришћење природних ресурса,
- 2) разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на: очување и развој пољопривреде и села, јачање пољопривредних газдинстава, заштиту пољопривредног земљишта, издавање у закуп пољопривредног земљишта у власништву општине Доњи Жабар и Републике Српске, спровођење Закона о пољопривредном земљишту, шумарство и водопривреду и друга питања у оквиру своје надлежности.
- 3) друга питања у оквиру своје надлежности, када то затражи Скупштина.

Члан 71.

Комисија за привреду и пољопривреду има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.11. Комисија за планирање општинског развоја

Члан 72.

Комисија за планирање општинског развоја:

- 1) прати процес стратешког планирања и развоја Општине, спровођење стратегије развоја, секторских стратегија и дугорочних планова развоја,
- 2) промовише партнерство јавног, приватног и невладиног сектора у развоју локалне заједнице,
- 3) учествује у активностима за обезбјеђење извора финансирања у циљу доприноса реализацији стратешких циљева развоја,
- 4) прати и усмјерава кориштење намјенских средстава и приједлога приоритетних пројеката који ће добити донаторску подршку или бити финансирани из општинског буџета,
- 5) успоставља сарадњу и размјењује информације са другим нивоима власти,
- 6) прати показатеље о степену реализације стратешких развојних планова и стратешких циљева, пројеката, програма и других активности и
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 73.

Комисија за планирање општинског развоја има предсједника и шест чланова из реда одборника у Скупштини и из реда привредника и стручњака из различитих области друштвеног живота.

5.12. Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке

Члан 74.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се тичу кршења слобода и права од Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,
- 3) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- 4) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- 5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење њихових овлаштења,
- 6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 75.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.13. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 76.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- 1) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- 2) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,

- 3) разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- 4) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,
- 5) даје мишљење Скупштини о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње са другим јединцама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње те о успостављању економске и других облика сарадње,
- 6) подноси Скупштини извјештаје о остваривању регионалне и међународне сарадње,
- 7) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 77.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.14. Одбор за здравље, породицу и социјална питања

Члан 78.

Одбор за здравље, породицу и социјална питања:

- 1) прати и анализира стање у здравству на подручју Општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,
- 2) разматра приједлоге планова развоја и мреже здравствених установа на подручју Општине и о томе заузима ставове и доставља мишљење,
- 3) разматра приједлоге аката о оснивању задржавствених установа на подручју Општине,
- 4) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење,
- 5) разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине,
- 6) разматра приједлог одлуке, другог прописа и општег акта и друга питања из области заштите породице, а посебно мајке и дјетета, запошљавања, социјалне заштите, друштвене бриге о породици и дјечи, заштите бораца, породица погинулих бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и цивилних жртава рата, као и друге облике социјалне и борачко-инвалидске заштите,
- 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 79.

Одбор за здравље има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника, здравствених радника и других стручних лица.

5.15. Савјет за спорт и омладину

Члан 80.

Савјет за спорт и омладину:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштење спортских објеката и терена,
- 2) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,
- 3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
- 4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- 5) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета Општине,
- 6) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања и
- 7) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Општине, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење,
- 8) разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на положај младих у друштву и локалној заједници и омладинско организовање,

- 8) обавља и друге послове из области спорта и омладине у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 81.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и истакнутих спортских радника.

V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 82.

- (1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.
- (3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Члан 83.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада.

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, начелника Општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија.

(5) Сједнице из става 4. овог члана могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

2. Сазивање сједнице

Члан 84.

(1) Сједницу Скупштине општине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

(2) Предсједник Скупштине општине сазива сједницу Скупштине по сопственој или иницијативи начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине општине не сазове предсједник Скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник Скупштине општине у случају када је предсједник Скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

(4) У случају из става 3. овог члана сједници Скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предједава сједници.

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом 2. и 3. овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

(6) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

Члан 85.

Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање пет дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику Општине и осталим учесницима, заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

Изузетно, када постоје оправдани разлози, обавјештење о времену и мјесту одржавања сједнице и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је предсједник Скупштине дужан да на почетку сједнице образложи такав поступак. У том случају предсједник Скупштине може предложити дневни ред и на самој сједници.

Позив за сједницу садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице.

Редовне сједнице Скупштине одржавају се радним даним са почетком у 10:00 часова.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 86.

- (1) Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

(2) За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

(4) Ако предсједник Скупштине, у било ком моменту, утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(5) Предсједник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 87.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси предсједник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине.

(3) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлашћених предлагача из става 2. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

(4) Уколико је поднијет приједлог да се одређено питање уврсти у дневни ред, о том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника. Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда.

(5) Овлашћени предлагач из става 2. овог члана може предложити да се одређено питање скине из приједлога дневног реда, о чему се Скупштина посебно изјашњава уколико се предлагач те тачке дневног реда не слаже са приједлогом за скидање из дневног реда.

(6) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. овог члана, на приједлог предсједника Скупштине усваја дневни ред у цјелини, већином гласова укупног броја одборника.

(7) Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

Члан 88.

(1) Послије објављивања усвојеног дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редослиједу у дневном реду.

(2) У току сједнице Скупштина може измијенити редослијед појединих тачака дневног реда, али се не могу додавати нове тачке дневног реда нити изостављати тачке које су уврштене у дневни ред сједнице Скупштине.

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 89.

(1) Одборници имају право да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати начелник Општине, начелници одјељења Општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја Општине, научни, стручни и јавни радници, предсједници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.

(4) Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве предсједнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

Члан 90.

(1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

Члан 91.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од предсједника Скупштине.

- (2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Члан 92.

- (1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима према редослиједу којим су се пријавили.
- (2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послје упозорења не држи дневног реда.
- (3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.
- (4) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.
- (5) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући етички Кодекс понашања.
- (6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

Члан 93.

- (1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од пет минута, осим излагања предсједника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута.
- (2) Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.
- (3) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има предсједник клуба, односно одборник те политичке странке.
- (4) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од пет минута.
- (5) Одборник има право на две реплике у току расправе о једној тачки дневног реда.
- (6) О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

Члан 94.

- (1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине даје ријеч чим је одборник затражи и његов говор не може трајати дуже од пет минута. Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повријеђен.
- (2) Послје изнесеног приговора, предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без посебне расправе.

Члан 95.

- (1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, предсједник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.
- (2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од пет минута.

Члан 96.

- (1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.
- (2) У нарочито оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу у трајању до једног сата.

Члан 97.

- (1) У случају истека времена одређеног за рад Скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.
- (2) Предсједник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.
- (3) У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.
- (4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.
- (5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједнице Скупштине.

Члан 98.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) Обавезне тачке дневног реда редовне сједнице су: извод из записника са претходне сједнице и извјештај о раду Начелника општине између двије сједнице Скупштине.

(3) Начелник општине подноси Скупштини извјештај о раду између двије сједнице Скупштине у писменој форми. О извештају Начелника општине о раду између двије сједнице Скупштине води се расправа-претрес али се о истом не одлучује (не гласа се).

(4) На сједници се води расправа-претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

(5) Претрес закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 99.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и извјестиоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.

Члан 100.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.

(2) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(3) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

(4) У току претреса у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

(5) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.

(6) Начелник општине добија ријеч кад је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

(7) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

6. Одлучивање

Члан 101.

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописно законом.

(2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

Члан 102.

(1) Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши дизањем руке, или гласачког картона.

(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 103.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко се уздржава од гласања.

(2) Пребројавање гласова врши Предсједник скупштине.

Члан 104.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем бјелог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 105.

Одборнику који гласа за другог одборника председник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити поновном гласању.

Члан 106.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику - листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине, а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 107.

(1) Након завршеног гласања председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(2) Не може се поновити гласање о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом пословнику.

Члан 108.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди председавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 109.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

(3) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након гласања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 110.

(1) За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

(2) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(3) Комисија из става 1. овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га председнику Скупштине.

Члан 111.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 13 примјерака.

(3) Штампане листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

Члан 112.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абецедном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Члан 113.

Тајним гласањем руководи председник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

Члан 114.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно прозван.

Петак, 29. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17

- (2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.
- (3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.
- (4) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.
- (5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.
- (6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.
- (7) По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 115.

- (1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.
- (2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 116.

- (1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
 - 1) штампаних листића,
 - 2) уручених гласачких листића,
 - 3) неупотребљених гласачких листића,
 - 4) неважећих гласачких листића,
 - 5) важећих гласачких листића и
 - 6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију - број гласова који су добили поједини кандидати.
- (2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 117.

- (1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.
- (2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 118.

- (1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.
- (2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједнику Скупштине.
- (3) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

7. Одржавање реда

Члан 119.

- (1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.
- (2) Повредом реда на сједници сматра се:
 - 1) непридржавање одредаба овог пословника,
 - 2) некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници и
 - 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба етичког Кодекса Скупштине, као и употреба мобилних телефона у току рада Скупштине.
- (3) За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може изрећи следеће мјере:
 - 1) опомену,
 - 2) одузимање ријечи и
 - 3) удаљење са сједнице.

Члан 120.

- (1) опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба пословника.

Члан 121.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

(2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

(6) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 122.

(1) Предсједник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

(2) Уколико предсједник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

8. Записник

Члан 123.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско и видео снимање.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.

(3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) О сачињавању записника стара се службеник општинске управе задужен за скупштинске послове.

Члан 124.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(3) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(4) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 125.

(1) Записник потписују предсједник односно предсједавајући сједници и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Општине.

Члан 126.

(1) Видео-тонски запис сједнице Скупштине мора сдржавати све податке о раду на сједници, учесницима у расправи и њиховим излагањима и резултате гласања по свим питањима о којима се Скупштина изјашњавала гласањем.

(2) Видео-тонски запис на ЦД-у чува се трајно и чини саставни дио документације о сједници Скупштине општине.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 127.

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за сваку календарску годину, најкасније до краја текуће године за наредну годину.

(2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

(3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Члан 128.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 129.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“ и ставља на увид јавности.

(2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 130.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

(2) Радна тијела Скупштине доnose закључке, а када су за то посебно овлаштена, доnose и рјешења.

Члан 131.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 132.

Пословником, Кодексом и одлуком уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 133.

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

Члан 134.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Члан 135.

Скупштина Резолуцијом указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено спровођење.

Члан 136.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Општинске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Општине и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 137.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- 2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и

5) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 138.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику Општине на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 139.

(1) Приједлог општег акта, осим начелника Општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине или
- 3) најмање 10% бирача са подручја Општине.

(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужан је да обезбиједи секретар Скупштине.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Члан 140.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.

(2) Начелник Општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

(3) Начелник Општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Члан 141.

(1) Комисија за статут и прописе разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

(4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

Члан 142.

(1) На почетку претреса у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Члан 143.

(1) Након завршеног претреса о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог начелника Општине одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 144.

- (1) Приједлог за измјену и допуноу приједлога општег акта подноси се у облику амандмана.
- (2) Амандмане могу подносити одборници, начелник Општине и радна тијела Скупштине.
- (3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Члан 145.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и начелнику Општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику најкасније до почетка сједнице, а изузетно на сједници о приједлогу, који је поднет на сједници.

(3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења претреса о приједлогу општег акта.

(4) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 146.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини достави мишљење.

Члан 147.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док предлагач акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотри амандман и доставе мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Члан 148.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).

(4) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 149.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 150.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Јавна расправа

Члан 151.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

- 1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
- 2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
- 3) прати јавну расправу и анализира приједоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 152.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на интернет страници општине Доњи Жабар, на огласној табли општине Доњи Жабар и у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Члан 153.

Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 154.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

Члан 155.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 156.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује предсједника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 157.

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог пословника.

Члан 158.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Општине Доњи Жабар“.

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику Општине Доњи Жабар“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 159.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси службеник општинске управе надлежан за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послје упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

(4) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 160.

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 161.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 162.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статут и прописе као и начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 163.

(1) Комисија за статут и прописе када прибави мишљење начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за статут и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину,

(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 164.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Општине Доњи Жабар“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 165.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статут и прописе изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за статут и прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Члан 166.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Општине Доњи Жабар“.

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 167.

Поступак избора, именовања, разрјешења и опозива из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама закона, Статута и овог пословника.

Члан 168.

(1) Избором руководи предсједник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

Члан 169.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају начелник Општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 170.

- (1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.
- (3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Члан 171.

- (1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.
- (2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 172.

- (1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.
- (2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.
- (3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.
- (4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.
- (6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника начелника Општине

Члан 173.

- (1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника начелника Општине.
- (2) Избор и именовање, односно разрешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 174.

- (1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.
- (2) За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 175.

- (1) Уколико се у првом кругу не изабере председник Скупштине, спроводи се други круг избора.
- (2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.
- (3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.
- (4) Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 176.

- (1) Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.
- (2) Замјеника начелника Општине бира Скупштина, на приједлог начелника Општине, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

3. Разрешење, опозив и оставка

Члан 177.

- (1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разријешен дужности:

- 1) подношењем оставке,
- 2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
- 3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
- 4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
- 5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Функционер је разријешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата услед те чињенице.

(4) Разлози разрјешења функционера из става 1. тачке 2. овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 178.

(1) Предсједник односно потпредсједник Скупштине и замјеник начелника Општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовања.

(3) Приједлог за опозив замјеника начелника Општине може поднијети начелник Општине.

(4) Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.

(5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив у року од 15 дана.

(6) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

(7) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

(8) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник начелника Општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 179.

(1) Начелник Општине може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује приједлог начелнику Општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.

(4) Начелник Општине у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.

Члан 180.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 181.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине или најмање 1/3 одборника, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети начелник Општине.

(3) Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлозима за разрешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење у року од 7 дана.

(5) О приједлозима за разрешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује се јавним гласањем.

Члан 182.

(1) Приједлоге за разрешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник Општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

(2) О приједлозима за разрешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 183.

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

(2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности подразумијева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

(4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрешења одговорних лица врши Скупштина.

(5) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

Члан 184.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина, врши се у складу са законом, Статутом, овим пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА И ИНИЦИЈАТИВЕ („АКТУЕЛНИ ЧАС“)

Члан 185.

(1) Одборник има право да покреће иницијативе и поставља одборничка питања из надлежности локалних органа и институција. Вријеме одређено за постављање питања и покретања иницијатива назива се „актуелни час“ и траје највише 60 минута.

(2) Одборник на једној сједници Скупштине може поставити највише два одборничка питања или иницијативе.

(3) Одборничко питање односно иницијатива поставља се у писаној форми или усмено на сједници Скупштине, у оквиру последње тачке дневног реда.

(4) Одборничко питање односно иницијатива мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање или подноси иницијативу, ако нису поднијети у складу са одредбама пословника, односно није упућено надлежном органу.

(6) Секретар Скупштине доставља одборничко питање или иницијативу надлежном органу ради давања одговора.

Члан 186.

(1) Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је

Петак, 29. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17
одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и доставља одборнику у року од 30 дана од дана када је питање постављено.

Члан 187.

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 188.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, Начелник може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

Члан 189.

Одборник који поставља питање изјашњава се о одговору и има право да, у трајању од највише пет минута коментарише одговор.

X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 190.

(1) Односи између Скупштине и начелника Општине заснивају се правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

(2) Начелник Општине и начелници одјељења или служби Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- 1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- 2) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,
- 3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
- 4) одговарају на постављена одборничка питања,
- 5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- 6) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују или проучавају одређена питања и
- 7) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 191.

(1) Начелник Општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник Општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

(3) Начелник Општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

Члан 192.

Начелник Општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једанпут годишње извјештава Скупштину о свом раду и раду Општинске управе, о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

Члан 193.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад начелника Општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад начелника Општине и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду начелника Општине може се завршити:

- 1) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,
- 2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

- 3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе начелника Општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,
- 4) покретањем питања опозива начелника Општине.

Члан 194.

Службеници општинске управе, на основу овлашћења која добију од начелника Општине, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 195.

- (1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.
- (2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 196.

(1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сједнице Скупштине у складу са расположивим финансијским средствима у буџету за ову намену.

(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

Члан 197.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 198.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине.

(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 199.

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.

(3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 200.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у земљи и са јединицама локалне самоуправе других држава, у складу са законом и Статутом.

XIII РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 201.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 202.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Члан 203.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

(2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања а одредбе овог пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевима ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 1/05 и 4/05-исправка).

Члан 205.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-89/17
Датум: 29.12.2017.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић, с.р.

148.

На основу члана 39. став 2. тачка 27. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 97/16) и члана 36. став 2. тачка 28. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној седници одржаној дана 29.12.2017. године, донела:

КОДЕКС О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА КОДЕКСА ЕТИКЕ ИЗАБРАНИХ ПРЕДСТАВНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Назив Кодекса етике изабраних представника општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 5/06) мења се и гласи: „Кодекс етике изабраних представника Скупштине општине Доњи Жабар“, као и у целом тексту Кодекса у одговарајућем падежу (у даљем тексту: Кодекс).

Члан 2.

У члану 34. Кодекса речи „Административној служби“ мењају се речима „Општинској управи“, као и у целом тексту Кодекса у одговарајућем падежу.

Члан 3.

У члану 47. речи „Одбор за етику“ мењају се речима „Комисија за спровођење Кодекса понашања“.

Члан 4.

Члан 48. Кодекса мења се и гласи:

„Праћење и надзирање понашања изабраних представника Скупштине општине, у складу са овим Кодексом, вршиће Комисија за спровођење Кодекса понашања, као стално радно тело Скупштине општине (у даљем тексту: Комисија)“.

Члан 5.

Члан 49. Кодекса мења се и гласи:

„Комисија за спровођење Кодекса понашања:

- 1) прати и анализира примену Кодекса,
- 2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- 3) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
- 4) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да су извршили повреду

Кодекса,

- 5) обавештава јавност о свом раду,
- 6) предлаже измене и допуне Кодекса и
- 7) обавља и друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Комисија има председника и четири члана које именује Скупштина општине.

Председник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини општине, а два члана из реда угледних грађана“.

Члан 6.

У члану 50. реч „Одбор“ замењује се речју „Комисија“, као и у целом тексту Кодекса у одговарајућем падежу.

Члан 7.

У члану 55. речи „три месеца“ замењују се речима „шест месеци“.

Члан 8.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-90 /17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић,с.р.

149.

На основу члана 36. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), а у складу са чланом 148. став 1. Пословника Скупштине општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 1/05, 4/05- исправка), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној сједници одржаној дана 29.12.2017. године, донела:

ПРОГРАМ РАДА

Скупштине општине Доњи Жабар за 2018.годину

Програм рада Скупштине општине Доњи Жабар, (у даљем тексту: Скупштина) за 2018. годину је основа за благовремено и редовно планирање седница Скупштине, у циљу остваривања права и дужности Скупштине у складу са законом, Статутом општине, Пословником Скупштине општине и другим прописима.

Скупштина општине Доњи Жабар у 2018.години одржаваће, по правилу, своје редовне седнице према следећем орјентационом плану одржавања седница:

Редни број редовне седнице	Датум	Месец
12.	23.	фебруар
13.	20.	април
14.	19.	јун
Свечана седница	21.	јули
15.	17.	август
16.	15.	октобар
17.	23.	новембар
18.	20.	децембар

Скупштина ће по потреби одржавати седнице и у другим терминима, у складу са Пословником.

Овлашћени предлагачи аката дужни су, у складу са орјентационим Планом одржавања редовних седница Скупштине, припремити и доставити Скупштини на разматрање, одговарајуће предлоге аката и материјале предвиђене овим Програмом најкасније десет дана пре планираног термина одржавања седнице и одговорни су за благовремену, квалитетну и стручну обраду и припрему тих материјала.

За 12. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Предлог Одлуке о просечној коначној грађевинској цени 1m² корисне стамбене површине на подручју општине Доњи Жабар у 2018.години.

ОБРАЂИВАЧ: Шеф одсека за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

2. Предлог Одлуке о ослобађању плаћања накнаде одвоза комуналног отпада за домаћинства у 2018.години за одређене категорије обвезника.
ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за ком.делатности и заштиту животне средине.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.
3. Предлог Одлуке о мерилима и критеријумима за категоризацију локалних путева и улица и на подручју општине Доњи Жабар.
ОБРАЂИВАЧ: Комисија формирана посебним решењем Начелника општине Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.
4. Предлог одлуке о месним заједницама на подручју општине Доњи Жабар - усклађивање са Статутом општине Доњи Жабар и Изборним законом Републике Српске.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Комисија за месне заједнице.
5. Предлог одлуке о расписивању и одржавању избора за избор чланова Савета месних заједница на подручју општине Доњи Жабар
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
6. Предлог одлуке о измени и допуни одлуке о скупштинским накнадама - усклађивање са Статутом општине Доњи Жабар.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Председник СО-е Доњи Жабар.
7. Предлог одлуке о расписивању јавног огласа за избор члана општинске изборне комисије Доњи Жабар.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Председник СО-е Доњи Жабар.
8. Предлог одлуке о измени и допуни одлуке о комуналним делатностима - усклађивање са Законом о изменама и допунама Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 100/17).
ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за ком.делатности и заштиту животне средине и секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.
9. Предлог одлуке о престанку важења одлуке о Комисији за избор и именовање СО-е Доњи Жабар усклађивање са новим Пословником и Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Предлагач Комисија за статут и прописе.
10. Предлог одлуке о избору сталних радних тела СО-е Доњи Жабар, усклађивање са новим Пословником СО-е Доњи Жабар.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Председник СО-е Доњи Жабар.
11. Предлог решења о именовању комисија за примопредају дужности између функционера, секретара СО-е Доњи Жабар и именованих лица у јавним установама, усклађивање са новим Статутом, Пословником и Законом о локалној самоуправи.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.
12. Предлог Програма о одређивању намене коришћења новчаних средстава додељених неразвијеним јединицама локалне самоуправе - члан 6. Правилника о критеријумима и поступку за доделу финансијских средстава неразвијеним и изразито неразвијеним јединицама локалне самоуправе.
ОБРАЂИВАЧ: рачуноводство општине Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

13. Предлог Програма коришћења средстава од водних накнада у 2018.години - члан 195. став 3. Закона о водама.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

14. Предлог Плана одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу за 2018.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за комун.делатности и заштиту жив.средине.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

15. Програм заједничке комуналне потрошње за 2018.годину - члан 21. став 2. и 3. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 100/17).

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за комуналне делатности и заштиту жив.средине.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

За 13. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Предлог одлуке о објављивању јавног огласа за избор чланова Одбора за жалбе општине Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

2. Предлог одлуке о разврставању локалних путева и улица на подручју општине Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Комисија формирана посебним решењем Начелника општине Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

3. Предлог одлуке о „сатима грађана” у Скупштини општине, усклађивање са новим Статутом СО-е Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Председник СО-е Доњи Жабар.

4. Предлог одлуке о прослави Дана општине Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

5. Предлог Програма коришћења средстава од накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе у 2018.години - члан 35. став 2. Закона о пољопривредном земљишту.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за привреду и предузетништво.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

6. Извјештај о коришћењу новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада у 2017.години.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за привреду и предузетништво.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

7. Извјештај о утрошку средстава намењених за заштиту од пожара у 2017. години - члан 81. став 9. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12).

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за цив.заштиту, месне заједнице и физичку културу.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

8. Извјештај о раду и финансијском пословању Општинске борачке организације Доњи Жабар за 2017.годину са Програмом рада за 2018.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Општинска борачка организација Доњи Жабар и Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.

ПРЕДЛАГАЧ: Општинска борачка организација Доњи Жабар.

9. Извјештај о раду Општинске организације Црвеног крста за 2017.годину са финансијским извештајем и Програмом рада за 2018.годину.

ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Општинска организација Црвеног крста Доњи Жабар.

10. Извјештаји о раду са финансијским показатељима спортских организација која су користила средства буџета у 2017.години са плановима рада и финансирању у 2018.години.

ОБРАЂИВАЧ: Спортске организације општине Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

11. Извјештај о раду инспекција на подручју општине Доњи Жабар (пољопривредна инспекција, инспекција за храну, грађевинска инспекција, ветеринарска инспекција, тржишна инспекција и комунална полиција).

ОБРАЂИВАЧИ: Надлежни инспектори.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

12. Извештај о наплати прихода по основу пореза на имовину за 2017.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

13. Информација о раду Правобранилаштва Републике Српске у 2018.години, Седиште заменика у Добоју.

ОБРАЂИВАЧ: Правобранилаштво Републике Српске, Седиште заменика у Добоју.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

14. Информација о стању судских предмета у којима се општина Доњи Жабар појављује као тужена/тужилац, а које не заступа Правобранилаштво Републике Српске.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар Скупштине општине Доњи Жабар

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

За 14. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Предлог Одлуке о јавној расвети - члан 6. Закона о комуналним делатностима.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за ком.делатности и заштиту жив.средине.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

2. Предлог Одлуке о образовању Организационог одбора за обиљежавање 21. јула - Дана Општине.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

3. Извештај о раду мртвозорничке службе у 2017.години.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за матичне послове и бирачки списак и овлашћени мртвозорник.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

4. Извјештај о раду Начелника општине и Општинске управе општине Доњи Жабар за 2017.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа општине Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

5. Информација о броју умрлих и рођених грађана у општини Доњи Жабар за 2017.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за матичне послове и бирачки списак.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

6. Информација о стању остваривања права из области борачко-инвалидске заштите у 2017.години у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

7. Информација о субвенцији трошкова превоза ученика средњих школа у 2017.години из Буџета општине Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стручни сарадник за друштвене делатности.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

8. Извјештај о раду са финансијским показатељима савета месних заједница за 2017.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за цив.заштиту, месне заједнице и физ.културу.

ПРЕДЛАГАЧИ: Савети Месних заједница Доњи Жабар, Човић Поље и Лончари.

9. Предлог Одлуке о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа - Сарадник за послове буџета.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

10. Информација о провођењу Закона о дјечијој заштити у 2017.години.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стручни сарадник за друштвене делатности.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

За 15. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Извештај о извршењу Буџета општине Доњи Жабар за период јануар - јун 2018.године.

ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа - Сарадник за послове буџета.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

2. Информација о наплати закупнина по основу уговора о издавању у закуп непокретности у својини општине Доњи Жабар у 2017.години.

ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

3. Информација о стању уређења и одржавања месних гробаља на подручју Општине Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за комун.делатности и заштиту животне средине.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

4. Информација о провођењу Закона о занатско-предузетничкој делатности са табеларним прегледом регистрованих радњи и других облика предузетничке делатности.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за привреду и предузетништво.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

5. Информација о стању уређења и одржавања спомен обиљежја на подручју Општине Доњи Жабар.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за борачко-инвалидску заштиту.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

6. Информација о стању предмета у управном поступку у 2017.години.

ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за послове писарнице и архиве.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

За 16. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Информација о извршеном упису ученика у прве разреде Основне школе „Доњи Жабар” Доњи Жабар за школску 2018./2019.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Основна школа „Доњи Жабар” Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

2. Годишњи програм рада Основне школе „Доњи Жабар” Доњи Жабар за школску 2018./2019.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Основна школа „Доњи Жабар” Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

3. Информација о раду и стању основног образовања и успеху ученика Основне школе „Доњи Жабар“ на крају школске 2017./2018.године.

ОБРАЂИВАЧ: Основна школа „Доњи Жабар” Доњи Жабар.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

4. Предлог закључка о усвајању плана рада зимске службе за зимску сезону 2018/2019.годину.

ОБРАЂИВАЧ: Самостални стр.сарадник за комун.делатности и заштиту животне средине.

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

За 17. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Предлог одлуке о усвајању одлуке о нацрту Буџета општине Доњи Жабар за 2019.годину.
ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа - Сарадник за буџет.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

За 18. редовну седницу Скупштина ће разматрати следеће предлоге аката:

1. Предлог Одлуке о усвајању одлуке о буџету општине Доњи Жабар за 2019.годину.
ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа - Сарадник за буџет.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

2. Предлог Одлуке о извршењу Буџета општине Доњи Жабар за 2019.годину.
ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа - Сарадник за буџет и финансије.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

3. Предлог Одлуке о висини пореске стопе пореза на непокретности за 2019.годину.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО- е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

4. Предлог одлуке о висини вредности непокретности по зонама на подручју општине Доњи Жабар на дан 31.12.2018.године.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар СО-е Доњи Жабар.
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.

5. Предлог Програма рада Скупштине општине Доњи Жабар за 2019.годину.
ОБРАЂИВАЧ: Секретар Скупштине општине.
ПРЕДЛАГАЧ: Колегијум Скупштине општине.

Свечана седница Скупштине општине Доњи Жабар одржаће се на Дан општине Доњи Жабар.

Термини одржавања седница Скупштине општине Доњи Жабар утврђени овим Програмом су оријентациони и могуће су њихове измене, о чему ће одборници и предлагачи бити благовремено обавештени.

Материјали означени као програми, анализе, информације и извештаји, у смислу овог Програма дефинишу се на следећи начин:

- програмом се утврђују послови и задаци органа Општине, општинске управе, јавних служби и савета месних заједница у одређеној области, као и њихов основни садржај, носиоци послова и задатака и рокови разматрања појединих питања,
- информацијом се Скупштина Општине обавештава о одређеним питањима, односно проблемима и иста треба да буде сажета, прегледна и да обухвата податке који омогућавају оцену одређеног питања, односно проблема и да, по правилу, садржи предлоге закључака. Информација се прихвата или се не прихвата. О предложеним закључцима Скупштина се посебно изјашњава.
- у извештају се приказује рад, проблеми у раду и резултати постигнути у појединим областима у одређеном временском периоду, а нарочито у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона, других прописа и општих аката и прописа органа Општине, као и ради обавештења Скупштине Општине о извршењу одређеног задатка, и даје се оцена постигнутих резултата, а садржи и предлоге закључака. Извештај се усваја или се не усваја. О предложеним закључцима Скупштина се посебно изјашњава.

Стручни обрађивачи и предлагачи материјала одређени овим програмом дужни су:

- да материјале припремају у форми предвиђеној за доношење аката и у складу са Пословником Скупштине општине,
- да у информацијама, извештајима, плановима и програмима износе објективно стање и чињенице са јасним и конкретним предлозима мера и закључака,
- да утврђене предлоге аката благовремено достављају Секретару Скупштине општине у једном ћириличном примерку потписане од стране обрађивача/предлагача и обавезно у електронском облику најкасније десет дана прије планираног термина одржавања седнице на адресу: pravnikdzabar@gmail.com.

- да у случају пропуштања доставе одговарајућег материјала Скупштини општине, предвиђене овим Програмом, доставити Секретару Скупштине писану информацију или на е-адресу pravnikdzabar@gmail.com о разлозима због којих одређени материјал за седницу не може бити благовремено достављен.

Поред питања садржаних у овом Програму Скупштина ће у складу са својим надлежностима и према указаној потреби разматрати и друга питања и доносити опште и друге акте које предложене овлашћени предлагачи и вршити избор и именовања у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

О извршењу овог Програма стараће се Председник Скупштине општине Доњи Жабар.

Овај Програм биће објављен у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-91/17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић,с.р.

150.

На основу члана 36. став 2. тачка 34. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), члана 18. став 2. и 3а. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 87. став 1. и 3. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12 и 90/16), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној седници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ДОЊИ ЖАБАР“ ДОЊИ ЖАБАР

I

Именује се Ружица Јовичић из Доњег Жабара, дипломирани економиста, ЈМБГ: 0110963126271, за вршиоца дужности директора Јавне Установе „Центар за социјални рад Доњи Жабар“ Доњи Жабар у оснивању, до коначног именовања директора установе, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено и у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-92 /17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић,с.р.

151.

На основу члана 36. став 2. тачка 34. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 88. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12 и 90/16), Скупштина општине Доњи Жабар је, на једанаестој редовној седници одржаној дана 29.12.2017.године, донела:

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ДОЊИ ЖАБАР“ ДОЊИ ЖАБАР

I

Именују се вршиоци дужности чланова управног одбора Јавне Установе „Центар за социјални рад Доњи Жабар“ Доњи Жабар - у оснивању, до коначног именовања чланова управног одбора установе, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, у следећем саставу:

1. Мирослав Жигић из Лончара, дипл.економиста, председник,
2. Душко Васић из Доњег Жабара, професор разредне наставе, члан,
3. Стево Мијатовић из Доњег Жабара, дипл.инжињер пољопривреде, члан.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено и у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 01-022-93 /17
Датум: 29.12.2017.год.
Доњи Жабар

Председник Скупштине
Перо Стевановић,с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

152.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 9. Уредбе о канцелариском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број 1/04 и 13/07) и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 8/17), Начелник Општине *д о н о с и*:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Утврђују се бројчане ознаке организационих јединица и стваралаца Општинске управе општине за 2018.годину, и то:

I

- 01 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
 - 01/1 и даље.....Стална и повремена радна тијела СО
- 02 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
- 03 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ
 - 03/1 Шеф кабинета начелника општине
 - 03/2 Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове
 - 03/3 Рачуноводство
- 04 ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ
 - 04/1 Шеф одсјека и просторно уређење
 - 04/2 Комуналне дјелатности, заштита животне средине
 - 04/3 Писарница и архива
 - 04/4 Управљање људским ресурсима и општи послови
 - 04/5 Матичар у сједишту општине
 - 04/6 Мјесна канцеларија Лончари
- 05 ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
 - 05/1 Шеф одсјека и привреда и предузетништво
 - 05/2 Ветеринарски инспектор
 - 05/3 Борачко-инвалидска заштита
 - 05/4 Цивилна заштита, мјесне заједнице и физичка култура
 - 05/5 Друштвене дјелатности
- 06 ИНСПЕКЦИЈА АНГАЖОВАНА ПО СПОРАЗУМУ ОПШТИНА
 - 06/1 Комунална полиција
 - 06/2 Пољопривредни инспектор
 - 06/3 Испекција за храну
 - 06/4 Урбанистичко-грађевинска инспекција
 - 06/5 Тржишни инспектор
- 07 ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
- 08 ОДБОР ЗА ЖАЛБЕ

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.01.2018.године, и биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-052- 41/17
Датум: 27.12.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић,с.р.

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 65. став 1. тачка 23. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17), Начелник општине Доњи Жабар, д о н о с и:

У П У Т С Т В О

О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређују се питања подношења, пријема и евидентирања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе Начелника општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Начелник општине) и запослених у Општинској управи општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општинска управа) у вези са пријавом корупције, одлучивање по пријави корупције, као и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Општинској управи.

Члан 2.

Правно уређивање поступка подношења и рјешавања пријава корупције треба да осигура законит и ефикасан рад службеника и других запослених у Општинској управи који су укључени у овај процес као и предузимање мјера на побољшању организације и рада Општинске управе, у складу са законом, потребама и интересима грађана и других корисника њених услуга.

Уређивање јасне процедуре и одговорности треба да гарантује сваком пријавиоцу корупције да ће његова пријава бити адекватно размотрена и да ће о исходу бити обавијештен у законом предвиђеном року.

Члан 3.

Ово упутство примјењују сви запослени у Општинској управи у свим случајевима сумње на појаву корупције или у случајевима када долазе до докумената или сазнања у вези са пријавом корупције у Општинској управи.

Запослени у Општинској управи дужни су да, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон) и овим упутством предузму све потребне мјере у циљу заштите идентитета и интегритета пријавиоца.

ІІ ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

Члан 4.

Пријава корупције је, у складу са Законом, писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу Начелника општине, шефа кабинета, шефова одсека, секретара скупштине општине или других лица запослених у Општинској управи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другога.

Члан 5.

Пријава корупције се може поднијети у форми писаног или усменог обавјештења.

У форми писаног обавјештења, пријава се може поднијети на прописном обрасцу који је у прилогу овог упутства и чини његов саставни дио.

Изузетно од става 2. овог члана, пријава која није поднијета у форми прописаног обрасца обавезно ће се узети у разматрање уколико садржи све прописане елементе предвиђене овим упутством.

Члан 6.

Да би могла бити процесуирана, пријава корупције треба да садржи:

- опис чињења или нечињења које по мишљењу пријавиоца представља корупцију,
- чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Општинској управи,
- податке о пријавиоцу са његовим потписом.

Пријава садржи и податке о запосленом у Општинској управи за кога постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у тренутку подношења пријаве.

Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција у Општинској управи, уколико је у посједу таквих доказа.

Члан 7.

Пријава корупције може да се поднесе на један од следећих начина:

- доставом писмена путем поште на адресу Општинске управе или непосредно предајом писмена у писарници Општинске управе,
- убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске управе на инфо пулту,
- путем електронске поште на email адресу: s.orasje@teol.net,
- усмено на записник код овлашћеног службеника за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

Члан 8.

Уколико пријаву корупције доставља поштом, на коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава да се односи на пријаву корупције те да исту може отворити само овлашћено лице за поступање по пријави.

На полеђини коверте пријавилац не мора да испишује своје личне податке, изузев уколико то није захтјев посебног прописа о достављању.

Члан 9.

Сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске управе обезбјеђује се бравом за закључавање и мора бити јасно исписан текст: „ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ“.

Овлашћени службеник је дужан да најмање једном седмично прегледа сандуче за подношење пријава корупције, у складу са овим упутством.

Члан 10.

Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлашћеног службеника.

Записник из става 1. овог члана сачињава се у два примјерка тако да се један примјерак предаје пријавиоцу, а други примјерак задржава овлашћени службеник ради даљег поступања, у складу са овим упутством.

Члан 11.

Приликом сачињавања записника о пријави корупције, овлашћени службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава и о другим околностима да би несумњиво утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Општинској управи или у некој другој организацији или институцији.

Уколико овлашћени службеник установи да је у питању сумња на корупцију у некој другој организацији или институцији, упутиће пријавиоца да тамо поднесе пријаву, уз поуку о могућим начинима подношења пријаве.

Члан 12.

Овлашћени службеник у записник о пријави корупције уноси пословни број и датум сачињавања записника, податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета те изјаву пријавиоца да је упознат са одредбама Закона о врстама и садржају пријава корупције те о врстама заштите и његовом праву да изабере врсту заштите.

Изјава подносиоца пријаве корупције уноси се у записник на начин како то излаже подносилац пријаве, с тим што ће овлашћени службеник прије давања изјаве, подносиоца упутити да опише чињење или нечињење које представља корупцију уз навођење чињеница и околности на основу којих пријавилац сумња на покушај или настанак корупције у Општинској управи као и податке о запосленим, ако су му познати а за које постоји сумња на корупцију.

У записник се уноси попис доказа које прилаже пријавилац (уколико постоје) односно опис доказа које он није могао прибавити али му је познато гдје се налазе.

Записник о пријави корупције потписују пријавилац корупције и овлашћени службеник, а један примјерак записника уручује се пријавиоцу корупције.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 13.

Евидентирање пријава корупције, у складу са Законом и овим упутством, има третман

евидентирања повјерљиве поште којим се штити садржај пошиљке и идентитет и интегритет пошиљаоца, у складу са правилима канцеларијског пословања у Општинској управи.

Члан 14.

Код пријема поште у писарници Општинске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смије отворати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штамбиља Општинске управе са бројем приспјеле пошиљке.

Пошиљка из става 1. овог члана се, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља овлашћеном службенику за поступање по пријави уз третман повјерљиве поште, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској управи.

Члан 15.

Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Општинске управе, без коверте или омота, те запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, дужан је да поднесу пријаву, без одлагања достави овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен чланом 14. овог упутства.

Члан 16.

У случају да на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослени у писарници при прегледу поште то утврди тек након отварања коверте или омота, коверту ће затворити и без одлагања доставити овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен чланом 14. овог упутства.

Члан 17.

Сандуче за пријаву корупције отвара овлашћени службеник у присуству службеника за односе са јавношћу, о чему саставља службену забиљешку коју заједно потписују.

Пријаву корупције, преузету на начин уређен ставом 1. овог члана, пријаву састављену у форми записника као и друге пријаве које му буду достављене у складу са правилима канцеларијског пословања, овлашћени службеник евидентира у свом попису аката који му је додијељен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр. - 1).

Члан 18.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште врши службеник који има приступ и који администрира/евидентира електронску пошту упућену Начелнику општине односно Општинској управи, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској управи и исту доставља у рад овлашћеном службенику.

IV ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 19.

Овлашћено лице за поступање по пријави корупције је службеник који у Општинској управи обавља послове управљања људским ресурсима (овлашћени службеник), Свјетлана Стевановић.

Члан 20.

Овлашћени службеник из члана 19. овог Упутства има посебне одговорности:

- да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,
- да редовно информира Начелник општине о питањима из дјелокруга рада,
- да, користећи своја најбоља знања и искуства, савјесно, независно и непристрасно испита све наводе из пријаве, по потреби прибави додатне доказе, састави извјештај за сваки појединачни случај и Начелнику општине предложи доношење законите одлуке по пријави,
- да са посебним опрезом води рачуна о заштити идентитета пријавиоца, а лица која су упозната са идентитетом пријавиоца упозори на обавезу чувања и заштите идентитета пријавиоца, изузев уколико такву заштиту пријавилац не жели, по његовој изричитој изјави,
- да обавља и друге послове који су овим упутством повјерени овлашћеном службенику.

Члан 21.

Уколико овлашћени службеник из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, Начелник општине доноси рјешење којим овлашћује другог

У случају из става 1. овог члана, овлашћени службеник мора имати завршен правни факултет или еквивалент који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова.

V ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 22.

Запримљене пријаве корупције овлашћени службеник рјешава хронолошким редослиједом, како су пристигле.

Овлашћени службеник и по службеној дужности прикупља што више податка и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.

Службеници и други запослени у Општинској управи дужни су да сарађују са овлашћеним службеником као и да му дају податке и информације којима располажу а које се односе на предметну пријаву као и да му пружају другу врсту помоћи за рјешавање пријаве.

Члан 23.

Уколико се пријава корупције односи на Начелника општине, те уколико су испуњени услови за поступање по пријави, у складу са Законом и овим упутством, овлашћени службеник ће такву пријаву службеним путем доставити Начелнику општине на изјашњење, при чему се идентитет подносиоца пријаве неће откривати.

Овлашћени службеник ће подносиоца пријаве писаним путем обавијестити о изјашњењу Начелника општине поводом навода у пријави.

Уколико се пријава корупције односи на овлашћеног службеника, пријава се доставља непосредно Начелнику општине који ће одредити другог службеника који ће по пријави поступати.

Члан 24.

Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забилешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности, ако овим упутством није другачије предвиђено.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење или прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца, овлашћени службеник ће предузети могуће мјере у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања и, у зависности од тога и других околности, предложити предузимање одговарајућих мјера.

Члан 25.

Овлашћени службеник задужен са предметом формираним по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна.

Уколико пријава није потпуна, овлашћени службеник позива пријавиоца да исту допуни у примјереном року, уз упозорење да ће у супротном пријава бити одбачена као непотпуна.

Члан 26.

Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву у складу са овим упутством само ако је ријеч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења претходне пријаве.

Члан 27.

Уколико је пријава корупције комплетирана и садржи све потребне елементе за даљи поступак, овлашћени службеник испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у општинској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

Пријава на изјашњење из става 1. овог члана доставља се у форми службеног акта уз који је приложена копија пријаве корупције, с тим да на копији нису видљиви лични подаци пријавиоца корупције.

Члан 28.

Овлашћени службеник може, уколико сматра да је то потребно ради разјашњења одређених навода у пријави или евентуалног прикупљања додатних доказа, од пријавиоца затражити додатна појашњења, податке и евентуалне доказе о наводима у пријави које он доставља овлашћеном службенику, уколико му је познато или их посједује.

Члан 29.

Овлашћени службеник, након што свестрано испита основаност навода у пријави, о томе

Петак, 29. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17
сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Начелнику општине.

Уколико је потребно, у циљу заштите идентитета пријавиоца, у извјештају ће се навести ознака „нн“ или иницијали имена и презимена пријавиоца.

Извјештај из става 1. овог члана садржава опис пријаве, кратак садржај предмета коруптивног дјела, сумњу на починиоца дјела, коришћени метод у утврђивању чињеничног стања, утврђено чињенично стање са приједлозима мјера или одлука које би у предметном случају требало донијети.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 30.

Приједлоге мјера и одлука поводом пријаве корупције подноси овлашћени службеник у свом извјештају из члана 29. овог упутства.

Приједлози могу бити сљедећи:

- одбацивање пријаве због непотпуности,
- одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
- одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
- просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обиљежја кривичног дјела,
- предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
- предузимање конкретних мјера и активности за уклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом се угрожава право или интерес пријавиоца и са њим повезаних лица,
- предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције,
- покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Општинској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.

Приједлози одлука из става 2. овог члана које даје овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.

Члан 31.

Начелник општине одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из члана 29. овог упутства.

Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Начелник општине може одлучити:

- да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућују на приједлоге који су дати у извјештају,
- да прихвати предложене одлуке и мјере,
- да другачије одлучи у односу на предложене одлуке и мјере уколико образложено налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучи у односу на дати приједлог.

Одлука Начелника општине по пријави корупције је коначна.

Члан 32.

Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од дана окончања поступка по пријави.

VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ПРИЈАВИОЦА КОРУПЦИЈЕ

Члан 33.

Пријавилац корупције, од тренутка подношења пријаве као и све вријеме трајања поступка и након окончања поступка, ужива право на заштиту идентитета и заштиту права и интереса која му припадају као запосленом Општинској управи.

На основу тога што је поднио пријаву на сумњу корупције која је провјером установљена као основана, пријавилац корупције не може сносити никакве негативне посљедице нити му се по том или сличном основу смије дирати у његова права и интересе уључујући и са њим повезана лица.

Члан 34.

Пријавилац корупције који сматра да му је одређено право умањено или укинато или да трпи неке негативне посљедице и при томе сматра да је то умањење или укидање права или трпљење негативних посљедица повезано са пријавом корупције, има право да се посебним захтјевом обрати Начелнику

Петак, 29. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 12/17
општине и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.

Начелник општине, уколико установи да је захтјев и разлози пријавиоца корупције основан, без одлагања ће донијети акт или предузети друге мјере којима ће успоставити права пријавиоца, у складу са законом и другим прописима.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

Члан 35.

За примјену овог упутства непосредно су одговорни Начелник општине, шеф кабинета Начелника општине, секретар Скупштине општине, овлашћени службеник одређен овим упутством, запослени у Општинској управи који раде на пословима у писарници, запослени који раде на пријему и дистрибуцији службене поште као и други запослени који на било који начин дођу до података или информација које су предмет уређивања овим упутством.

Члан 36.

Неовлашћено откривање идентитета пријавиоца корупције, изношење или проношење било којих лажних вијести у вези са поступком поводом пријаве корупције или предузимање било каквих радњи које би могле угрозити редован рад и пословање за вријеме спровођења поступка по пријави, сматраће се тежом повредом радних дужности, у складу са законом и општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства овлашћени службеник ће осигурати да се у просторијама Општинске управе постави сандуче за пријем пријава корупције, у складу са чланом 9. став 1. овог упутства.

Члан 38.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-052-31/17
Датум: 27.12.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ
(члан 5. став 2. Упутства)

_____ (име и презиме)

_____ (адреса: мјесто, улица и број)

_____ (број телефона, Е-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ПРЕДМЕТ: Пријава корупције

Пријава се односи на _____
(име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт који је познат

односноцу пријаве корупције и сл.)

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ:

Опишите конкретне околности, чињење или нечињење службеника и других особа у чијем понашању сумњате да постоје елементи корупције! (Конкретно: понашање или радња са којом сте упознати, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.).

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге/доказе које достављате уз пријаву (ако их има). Ако знате гдје постоје докази, молимо у прилогу наведите!

У _____,
(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца пријаве)

154.

На основу члана 9. став 1. алинеја прва Одлуке о јавним расправама („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/09) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*:

З А К Л Ј У Ч А К
о утврђивању Плана одржавања јавне расправе о
Нацрту буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину

1. Утврђује се План одржавања јавне расправе о Нацрту буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину, и то:

Ред. бр.	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	Датум и вријеме одржавања јавне расправе	Мјесто одржавања / локација
1.	ЧОВИЋ ПОЉЕ, ДОЊИ ЖАБАР И ЛОНЧАРИ	27.12.2017.године у 13:30 часова	Сала скупштине општине Доњи Жабар, Трг Младости бр.2, Доњи Жабар

2. За водитеља јавне расправе и представника организатора - уводничара одређује се Начелник општине, за записничара, Наташа Јосиповић.

3. На јавној расправи водиће се записник на прописаном обрасцу, који потписују водитељ јавне расправе и записничар.

4. У складу са овим Планом обавијестиће се грађани јавним позивом на огласним таблама општине Доњи Жабар и мјесних заједница, о мјесту и времену одржавања јавне расправе о Нацрту буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину.

5. Нацрт Буџета општине Доњи Жабар биће доступан на инфо-пулту општине Доњи Жабар.

6. Овај Закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-401-3/17
Датум: 26.12.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић,с.р.

САДРЖАЈ:

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

142. Одлука о усвајању ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину,
143. Одлука о измени одлуке о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину,
144. Одлука о усвајању буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину,
145. Одлука о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину,
146. Одлука о измени одлуке о накнадама за вршење послова Скупштине општине Доњи Жабар,
147. Пословник о раду Скупштине општине Доњи Жабар,
148. Кодекс о изменама и допунама кодекса етике изабраних представника Скупштине општине Доњи Жабар,
149. Програм рада Скупштине општине Доњи Жабар у 2018.години,
150. Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад Доњи Жабар“ Доњи Жабар,
151. Решење о именовању вршилаца дужности чланова управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад Доњи Жабар“ Доњи Жабар.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

152. Рјешење о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица и стваралаца Општинске управе општине за 2018.годину,
153. Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи општине Доњи,
154. Закључак о утврђивању Плана одржавања јавне расправе о нацрту буџета општине Доњи Жабар за 2018.годину,