



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ

www.opstinasamac.org

Година XXIII Број 2	Четвртак, 28. јануар 2016. године Шамац	Краља Александра I Карађорђевића 4 76230 Шамац Тел.054/611-237 Факс.054/620-300	Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661- 17
----------------------------------	---	---	--

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

2

На основу члана 71. став 5 . Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ , број 40/13, и члана 30 Закона о локалној самоуправи „Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/08 и 98/13, и члана 35. и 78. Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", број 3/14) Скупштина општине Шамац на тритесетрећој редовној сједници, одржаној дана 26.01.2016. године, донијела је

ПРОГРАМ

Изградње и уређења простора за 2016. годину

УВОД :

Програм уређења грађевинског земљишта доноси се за 2016 годину, а обухвата уређење градског грађевинског и осталог грађевинског земљишта у урбаним подручјима општине Шамац.

Програм уређења обухвата уређење грађевинског земљишта , улагања у припрему и изградњу комуналних објекта од значаја за општину.

Заснива се на условима и ријешењима садржаним у законима , одлукама и другим прописима и планским актима којима се уређује област уређења грађевинског земљишта .

Овим програмом ближе се утврђују подручја која ће се уређивати у планском периоду , динамика уређења, врста и обим уређења земљишта и носиоци провођења програма.

I. ДИНАМИКА УРЕЂЕЊА

Ред. Број	ОПИС	План 2016
--------------	------	--------------

1. Одржавање грађевинских објеката (локалних и некатегорисаних путева)

цца 76.000,00 КМ

- Санација 27.100 м¹ макадамских путева са насипањем шљунковитог материјала , машинским планирањем Грејдером и набијањем путем ваљања
..... **цца 60.000,00 КМ,**
- Санација ударних рупа на асфалтном масом , са претходним машинским одсјецањем пост. асфалта, утоваром , одвозом оштећеног асфалта на депонију и осталим предрадњама у дебљини слоја од 4, 7, 10 цм на подручју МЗ општине Шамац
..... **цца 16.000,00 КМ,**

2. Одржавање проходности локалних и дијелова некатегорисаних путева у зимском периоду **цца 20.000,00 КМ**
3. Издаци за израду просторно – планске документације – остале стручен услуге општине Шамац **цца 25.000,00 КМ,**
4. Инвестиционо одржавање , реконструкција и адаптација зграда и објеката (објекти у МЗ општине, спортски и културни објкти , објекти снабдјевања питком водом и сл) **цца 33.000,00 КМ**
5. Санација са унутрашњим уређењем Депоније отпада – „Јелас“ **цца 1.000,00 КМ**
6. Издатци за изградњу и прибављање зграда и објеката **цца 50.000,00 КМ**
7. Изградња и реконструкција јавне расвјете на подручју општине Шамац (Инвестиционо одржавање на подручју цијеле општине Шамац) **цца 20.000,00 КМ**
8. Одржавање и модернизација градских саобраћајница (крпажа ударних рупа и насипање макадамских улица) **цца 30.000,00 КМ**
- 8.1. Санација ударних рупа асфалтом са машинским одсецањем, утоваром , одвозом оштећеног асфалта на депонију и осталим предрадњама дебљине 4 , 7, и 10 цм **цца 10.000,00 КМ**
- 8.2. Одржавање (насипање шљунчаним материјалом) 1500 м макадамских улица у граду уз утрошак шљунка од 450,00 м³ **цца 20.000,00 КМ**
9. Изградња семафора на раскрсници улица (Н.Тесле и ул. Г.Принципа) **цца 15.000,00 КМ**
10. Припрема грађевинског земљишта за изградњу **цца 25.000,00 КМ**
(Издаци за прибављање земљишта и издаци по основу улагања у побољшање земљишта),
11. Издаци за одржавање водопривредних објеката **цца 55.000,00 КМ**
- Текуће дознаке грађанима –издаци у циљу реализације пројекта повратка**
..... **цца 50.000,00 КМ**

II. НОСИОЦИ ПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Носиоци провођења плана су : Одјељење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове , друге надлежне службе у општини и предузећа којима Скупштина општине и Начелник повјери послове уређења грађевинског земљишта.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Програм уређења грађевинског земљишта проистекао је из јавних расправа о буџету и усвојеног буџета , те се на основу тога радило на разради методологије и припреми плана о уређењу градског

грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, са циљем да будућа улагања у наведену област буду адекватна.

Програм уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта условљен је динамиком остваривања горе наведених прихода.

Програм уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта у урбаном подручју општине Шамац обухвата уређивање грађевинског земљишта, улагања у припрему и изградњу комуналних објеката од значаја за Општину.

Програм се заснива на рјешењима у условима садржаним у законима, под законским актима, одлукама и прописима којима се уређују односи у области земљишне политике и грађења.

Програм уређивања грађевинског земљишта обухвата радове и активности на :

- припрему грађевинског земљишта за изградњу (израду геодетских подлога, геомеханичка и друга испитивања земљишта ради утврђивања чињеница и околности релевантних за грађење, израду одговарајућих планских докумената, рјешавања имовинско - правних односа у вези са земљиштем, објектима, усјевима, засадима и сл., израду техничке документације за објекте, уређаје и инсталације, физичко уклањање објеката са површине земљишта или испод ње, усјева, засада и сл.).
- Опремању грађевинског земљишта која обухвата изградњу инфраструктурних објеката, уређаја и инсталација за саобраћај у кретању и мировању, за снабдјевање електричном енергијом, за поштанске и ТТ везе, за комуналне дјелатности одређене Законом о комуналним дјелатностима, а реализује се кроз изградњу објеката индивидуалне и заједничке комуналне потрошње, а на основу важећих планских аката.

Број: 07-022-8/16
Датум, 26.01.2016. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

3

На основу члана 8. став 4. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/15), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 3/14), Скупштина општине Шамац је, на тридесеттрећој редовној сједници одржаној дана 26.01.2016. године, донијела

О Д Л У К У **о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности** **на подручју општине Шамац у 2016. години**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се пореска стопа за опорезивање непокретности на подручју општине Шамац у 2016. години.

Члан 2.

Предмет опорезивања из ове одлуке су све непокретности на територији општине Шамац, под којим се у складу са Законом о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/15), сматра земљиште са свим оним што је трајно спојено с њим, или што је изграђено на површини земљишта, изнад или испод њега, изузев непокретности наведених у члану 9. став 1. наведеног Закона.

Члан 3.

Пореска стопа за опорезивање непокретности за 2016. годину на територији општине Шамац износи 0,20%, а примјењиваће се на процјењену тржишну виједност непокретне имовине.

Пореска стопа за опорезивање непокретности у којима се непосредно обавља производна дјелатност износи 0,10%.

Под непокретностима из става 2 овог члана подразумијевају се објекти за производњу и објекти за складиштење сировина, полупроизвода и готових производа, уколико чине заокружену производну цјелину.

Члан 4.

Утврђена пореска стопа из члана 3. ове одлуке не може се мијењати у току године.

Члан 5.

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

Број: 07-022-9/16
Датум, 26.01.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

4

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 4. став 3. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/15) и члана 35. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац, број 3/14), Скупштина општине Шамац на тридесеттрећој редовној сједници одржаној дана 26.01.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о висини вриједности непокретности на територији општине Шамац по зонама за потребе утврђивања пореза на непокретности у 2016. години

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се висина вриједности непокретности на подручју општине Шамац по зонама на дан 31.12.2015. године, која ће бити кориштена у сврху утврђивања пореза на непокретности у 2016. години.

Члан 2.

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

- 1) земљиште (грађевинско, пољопривредно, шумско, индустријско и остало) и
- 2) грађевинске објекте (стан, кућа, пословни, индустријски и остали објекти).

Члан 3.

За утврђивање вриједности непокретности из члана 2. ове одлуке општине Шамац се дијели на зоне и то:

- четири градске зоне (III, IV, V и VI зона) и
- двије ванградске (зона I и зона II)

Територијални обухват сваке градске и ванградске зоне из става 1. Ове одлуке се темељи на зонама утврђеним Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту.

Члан 4.

Висина вриједности непокретности се утврђује на дан 31.12.2015. године.

Члан 5.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **градска зона III**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	27,00 KM/m ²
б) вриједност пољопривредног земљишта.....	2,25 KM/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	2,25 KM/ m ²
г) вриједност идустријског земљишта.....	17,10 KM/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	5,40 KM/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	810,00 KM/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	765,00 KM/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	1080,00 KM/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	513,00 KM/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	810,00 KM/ m ²

Члан 6.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **градска зона IV**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	19,80 KM/m ²
б) вриједност пољопривредног земљишта.....	2,25 KM/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	2,25 KM/ m ²
г) вриједност идустијског земљишта.....	17,10 KM/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	5,40 KM/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	765,00 KM/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	720,00 KM/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	990,00 KM/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	468,00 KM/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	765,00 KM/ m ²

Члан 7.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **градска зона V**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	14,40 KM/m ²
б) вриједност пољопривредног земљишта.....	2,25 KM/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	2,25 KM/ m ²
г) вриједност идустијског земљишта.....	10,80 KM/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	4,50 KM/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	720,00 KM/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	675,00 KM/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	900,00 KM/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	450,00 KM/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	720,00 KM/ m ²

Члан 8.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **градска зона VI**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	9,90 KM/m ²
б) вриједност пољопривредног земљишта.....	2,25 KM/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	2,25 KM/ m ²
г) вриједност идустијског земљишта.....	7,20 KM/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	4,50 KM/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	675,00 KM/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	630,00 KM/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	855,00 KM/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	450,00 KM/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	675,00 KM/ m ²

Члан 9.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **осталог грађевинског земљишта**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	4,00 KM/m ²
б) вриједност пољопривредног земљишта.....	1,20 KM/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	2,00 KM/ m ²
г) вриједност идустијског земљишта.....	2,80 KM/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	0,92KM/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	560,00 KM/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	560,00 KM/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	640,00 KM/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	320,00 KM/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	480,00 KM/ m ²

Члан 10.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **ванградска зона I**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	6,40 KM/m ²
--	------------------------

б) вриједност пољопривредног земљишта.....	1,20 КМ/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	1,60 КМ/ m ²
г) вриједност идустијског земљишта.....	3,60 КМ/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	1,00КМ/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	560,00 КМ/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	544,00 КМ/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	672,00 КМ/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	376,00 КМ/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	520,00 КМ/ m ²

Члан 11.

Утврђује се вриједност непокретности у дефинисаном подручју **ванградска зона II**, а како слиједи:

а) вриједност грађевинског земљишта.....	5,60 КМ/ m ²
б) вриједност пољопривредног земљишта.....	1,20 КМ/ m ²
в) вриједност шумског земљишта.....	1,60 КМ/ m ²
г) вриједност идустијског земљишта.....	3,20 КМ/ m ²
д) вриједност осталог земљишта.....	1,00КМ/ m ²
ђ) вриједност грађевинског објекта-СТАН.....	536,00 КМ/ m ²
е) вриједност грађевинског објекта-КУЋА.....	520,00 КМ/ m ²
ж) вриједност грађевинског објекта-ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ.....	656,00 КМ/ m ²
з) вриједност грађевинског објекта-ИНДУСТРИЈСКИ ОБЈЕКТИ.....	360,00 КМ/ m ²
и) вриједност грађевинског објекта-ОСТАЛИ ОБЈЕКТИ.....	520,00 КМ/ m ²

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу (8) осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Шамац“.

Број: 07-022-10/16
Датум, 26.01.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

5

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чл. 4.,5. и 9. Закона о финансирању политичких странака из буџета Републике, града и општине ("Службени гласник Републике Српске", број 65/08) и члана 35. Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", број 3/14), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници одржаној дана 26.01.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о финансирању дијела трошкова редовног рада политичких странака које имају одборнике у Скупштини општине Шамац и покрићу дијела трошкова изборне кампање из Буџета општине Шамац, у 2016. години

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се услови, висина и начин расподјеле финансијских средстава из Буџета општине Шамац за финансирање дијела трошкова редовног рада политичких странака које имају одборнике у Скупштини општине Шамац (у даљем тексту: Скупштина) и покриће дијела трошкова изборне кампање политичких странака, коалиција, независних кандидата са потврђеним изборним листама за одборнике у Скупштини, у 2016. години.

Члан 2.

Право на финансијска средства, у складу са овом одлуком, остварују:

- политичке странке које имају одборнике у Скупштини,
- политичке странке, листе независних кандидата и независни кандидати са потврђеним изборним листама за предстојеће локалне изборе,
- регистроване коалиције са потврђеном јединственом листом кандидата.

Члан 3.

(1) Средства за финансирање дијела трошкова редовног рада политичких странака које имају одборнике у Скупштини обезбјеђују се у Буџету општине Шамац у 2016. години у износу од 0,54 % укупних буџетских прихода из претходне године, односно у износу од 35.000 КМ.

(2) Средства из става (1) овог члана распоређују се на сљедећи начин:

а) 20% распоређује се у једнаким износима политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и независним одборницима и

б) 80% распоређује се сразмјерно броју освојених мандата, које политичка странка, коалиција и независни одборник има у Скупштини.

Члан 4.

Средства из члана 2. став (2) тачка б) распоређују се тако да се износ новчаних средстава подијели са бројем одборника, затим се овај износ подијели на број мјесеци у години и тако добијен износ представља мјесечни износ новчаних средстава по одборнику.

Члан 5.

Уколико одборник у току трајања мандата напусти политичку странку, финансијска средства задржава политичка странка којој је одборник до тада припадао.

Члан 6.

Одјељење за финансије Општинске управе Општине Шамац, средства из члана 3. став (2) ове одлуке, дозначава политичким странкама до 10-тог у мјесецу за претходни мјесец, а према табели мјесечне расподјеле средстава (табела 1), која чини саставни дио ове одлуке.

Члан 7.

(1) Средства за покриће дијела трошкова изборне кампање политичких странака, коалиција и независних кандидата, са потврђеним изборним листама за одборнике у Скупштини обезбјеђују се у износу од 0,08 % укупних буџетских прихода из претходне године, односно у износу од 5.000 КМ.

(2) Расподјела средстава из става 1. овог члана, извршиће се у складу са изборним прописима.

Члан 8.

Одјељење за финансије Општинске управе Општине Шамац дужно је двије трећине средстава из члана 7. став (1) ове одлуке дозначити најкасније до дана одржавања избора.

Члан 9.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије Општинске управе Општине Шамац.

Члан 10.

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

Број: 07-022-11/16
Датум, 26.01.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

**МЈЕСЕЧНА РАСПОДЈЕЛА СРЕДСТАВА
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ШАМАЦ ЗА 2016.ГОДИНУ**

	ПОЛИТИЧКА СТРАНКА	БРОЈ ОДБОРНИКА	ФИКСНО		ЗА 12 МЈЕСЕЦИ	УКУПНО	МЈЕСЕЧНО
			20%	80%			
	1	2	3	4	5	6	
1	Српска демократска странка	6	778	6.720	7.498	625	
2	СНСД - Милорад Додик	5	778	5.599	6.377	531	
3	ДНС	3	778	3.360	4.138	345	
4	ДП-Драган Чавић	3	778	3.360	4.138	345	
5	ХСС-НХИ	2	778	2.240	3.018	251	
6	Социјалистичка партија	2	778	2.240	3.018	251	
7	Партија демократског прогреса	2	778	2.240	3.018	251	
8	Независна странка др Михајло Товирац	1	778	1.120	1.898	158	
9	СДА	1	778	1.120	1.898	158	
	УКУПНО	25	7.002	27.998	35.000	2.917	

6

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 35 Статута Статута општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац“, број 3/14) и члана 142. Одлуке о комуналним дјелатностима и комуналном реду („Службени гласник општине Шамац“, број 9/13), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници, одржаној дана 26.01.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о утврђивању висине комуналне накнаде за јавну расвјету у сеоским мјесним заједницама на подручју општине Шамац за 2016. годину

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се висина комуналне накнаде за утрошак електричне енергије у систему јавне расвјете у сеоским мјесним заједницама на подручју општине Шамац за 2016. годину (у даљем тексту: сеоске мјесне заједнице) у износу од 3,50 КМ мјесечно по једном обвезнику.

Члан 2.

Обвезници комуналне накнаде из члана 1. ове Одлуке су физичка и правна лица која су корисници објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње-јавне расвјете, чије некретнине се налазе у сеоским мјесним заједницама на подручју гдје је урађена јавна расвјета.

Комунална накнада из члана 1. ове Одлуке, плаћа се у годишњем износу у два дијела и то:

-први дио најкасније до 31. марта текуће године

-други дио до 30. јуна текуће године.

Члан 3.

Од обавезе плаћања комуналне накнаде за јавну расвјету из члана 1. ове одлуке, поред лица из члана 144. Одлуке о комуналним дјелатностима и комуналном реду, ослобођена су и физичка и правна лица чије некретнине се налазе у сеоским мјесним заједницама, изван подручја гдје је урађена комунална инфраструктура јавне расвјете.

Члан 4.

Средства прикупљена наплатом комуналне накнаде за јавну расвјету користиће се за плаћање утрошка електричне енергије за јавну расвјету, изградњу и реконструкцију јавне расвјете и одржавање јавне расвјете у сеоским мјесним заједницама.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог (8) дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Шамац“.

Број: 07-022-12/16
Датум, 26.01.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

7

На основу чл. 30.и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи("Службени гласник Републике Српске",бр.101/04,42/05, 118/05 и 98/13),а у складу са чланом 35.и 78.Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац",бр. 3/14), чланом 131.став 1.Пословника Скупштине општине Шамац("Службени гласник општине Шамац",бр.3/15 и 9/15), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници, одржаној 26.01.2016.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Информације о реализацији Програма изградње и уређења простора за 2015. годину

I

Прихвата се Информација о реализацији Програма изградње и уређења простора за 2015. годину.

II

Информација из тачке I. у прилогу, чини саставни дио овог Закључка

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 07-022-13/16
Шамац,26.01.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

8

На основу чл. 30.и 72.став 2. Закона о локалној самоуправи("Службени гласник Републике Српске",бр.101/04,42/05, 118/05 и 98/13),а у складу са чланом 35.и 78.Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац",бр. 3/14), чланом 131.став 1.Пословника Скупштине општине Шамац("Службени гласник општине Шамац",бр.3/15 и 9/15), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници, одржаној 26.01.2016.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о утрошку средстава прикупљених од водних накнада у 2016. години са Планом коришћења средстава од водних накнада у 2016. години и извјештај о утрошку средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2015. годину

I

Усваја се Извјештај о утрошку средстава прикупљених од водних накнада у 2016. години са Планом коришћења средстава од водних накнада у 2016. години и извјештај о утрошку средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2015. годину

II

Извјештај из тачке I. у прилогу, чини саставни дио овог Закључка

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 07-022-14/16
Шамац, 26.01.2016. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

9

На основу чл. 30. и 72. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у складу са чланом 35. и 78. Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", бр. 3/14), чланом 131. став 1. Пословника Скупштине општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", бр. 3/15 и 9/15), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници, одржаној 26.01.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Информације о реализацији Одлуке о утврђивању висине комуналне накнаде за јавну расвјету у сеоским мјесним заједницама на подручју општине Шамац и наплати средстава за одржавање и изградњу јавне расвјете у 2015. години

I

Прихвата се Информација о реализацији Одлуке о утврђивању висине комуналне накнаде за јавну расвјету у сеоским мјесним заједницама на подручју општине Шамац и наплати средстава за одржавање и изградњу јавне расвјете у 2015. години

II

Информација из тачке I. у прилогу, чини саставни дио овог Закључка

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 07-022-15/16
Шамац, 26.01.2016. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

10

На основу чл. 30. и 72. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у складу са чланом 35. и 78. Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", бр. 3/14), чланом 131. став 1. Пословника Скупштине општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", бр. 3/15 и 9/15), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници одржаној 26.01.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Информације о активностима Начелника Општине између двије сједнице Скупштине општине Шамац

I

Прихвата се Информација о активностима Начелника Општине између двије сједнице Скупштине општине Шамац, коју је Начелник Општине усмено поднио на тридесеттрећој редовној сједници Скупштине Општине Шамац, одржаној 26.01.2016. године.

II

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 07-022-16/16
Датум, 26.01.2016. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

11

На основу чл. 30. и 72. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у складу са чл. 35. и 78. Статута општине Шамац ("Службени

гласник општине Шамац",бр.3/14), чланом 131.став 1.Пословника Скупштине општине Шамац("Службени гласник општине Шамац", 3/15 и 9/15), Скупштина општине Шамац, на тридесеттрећој редовној сједници одржаној 26.01.2016.године, донијела је

З А К Л Ј У Ч А К
о усвајању Извода из Записника са Тридесетдруге редовне сједнице
Скупштине општине Шамац

I

Усваја се Извод из Записника са Тридесетдруге редовне сједнице Скупштине општине Шамац, одржане 29.12.2015. године, без примједби.

II

Извод из Записника из тачке I, у прилогу, чини саставни дио овог Закључка.

III

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 07-022-17/2016
Датум, 26.01.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Предраг Маринковић, др вет. мед.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

12

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 9. став 1. Одлуке о условима и процедурама у поступку прибављања и располагања имовином Општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 16/10 и 2/11), сагласно одредбама члана 60. и 79. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 3/14), Начелник општине Шамац, доноси

О Д Л У К У
о преносу права власништва

I

Преноси се право власништва на једном штампачу „SAMSUNG SCX 5635fn“ са Општине Шамац на ЈУ Дјечије обданиште „Радост“ Шамац.

II

Право власништва на уређају из тачке I. ове одлуке преноси се без накнаде.

III

Књижење уређаја – опреме извршиће се према спецификацији опреме из књиговодства Општине Шамац.

IV

За спровођење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

VI

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

Број: 01-022-20/2016
Датум, 25.01.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Саво Минић

13

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04,42/05,118/05 и 98/13), члана 17. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сагласно одредбама члана 60. Статута општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац, број 3/14), Начелник општине Шамац, д о н о с и:

О Д Л У К У
о доношењу Плана јавних набавки у 2016. години

Члан 1.

Доноси се План јавних набавки у 2016. години.

Члан 2.

Табеларни приказ Плана јавних набавки у 2016. години сматра се саставним дијелом ове одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шамац“

Р.бр.	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијењена вриједност у КМ са ПДВ (без ПДВ-а)	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Извор финансирања	Напомене
	РОБЕ							
1.	Набавка горива за потребе Општинске управе Шамац	09100000-0	35.000,00 (29.914,53)	О	01.05.	01.07.	Буџет Општине, позиција 0125,0140 и 0200 , конто бр.412600- Расходи по основу утрошка горива	
2.	Набавка пелета за огрев за потребе Општинске управе Шамац	03413000-8	12.000,00 (10.256,41)	К	15.02.	01.04.	Буџет Општине, позиц. 0140 на конту бр.412200- Расходи по основу утрошка енергије	
3.	Набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Шамац	30190000-7	43.200,00 (36.752,14)	К	15.06.	01.08.	Буџет Општине, позиц. 0140, 0125 и 0200 , конта бр. бр.412300- Расходи за режиј. материјал	
	УКУПНО:		90.200,00 (77.094,03)					

Р. бр.	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијењена вриједност у КМ са ПДВ (без ПДВ-а)	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Извор финансирања	Напомене
	УСЛУГЕ							

1.	Вршење услуга комуналне дјелатности на подручју Општине Шамац	65000000-3	170.000,00 (145.299,17)	О	15.03.	15.05.	Буџет Општине, позиција 0160, конто бр.412800- Расходи за ком.услуге
2.	Вршење прољећне дератизације на подручју Општине Шамац	90923000-3	10.000 (8.547,01)	К	01.04.	15.05.	Буџет Општине позиц. 0150, конто бр. 412200- Расходи за ком. услуге(дератиз. и дезинсекција)
3.	Вршење јесење дератизације на подручју Општине Шамац	90923000-3	5.000 (4.273,50)	Д	01.10.	15.10	Буџет Општине позиц. 0150, конто бр. 412200- Расходи за ком. услуге(дератиз. и дезинсекција)
4.	Вршење услуга ларвицидног третмана комараца на подручју Општине Шамац	90670000-4	6.000,00 (5.128,21)	Д	15.04.	01.05.	Буџет општине, позиц. 0150, конто бр.412200 Расходи за ком. услуге(дератизација и дезинсекц).
5.	Вршење услуга адултицидног третмана комараца	90670000-4	20.000,00 (17.094,02)	К	01.06.	15.07.	Буџет општине, позиц. 0150, конто бр.412200 Расходи за ком. услуге(дератизација и дезинсекција)
6.	Израда пројектне документације -Канализација Тишина	71242000-6	40.000,00 (34.188,04)	К	15.03.	01.05.	Буџет Општине, позиција 0140, конто бр.412700- Расходи за стручне услуге
7.	Услуге одржавања копир апарата и пуњење тонера	50313200-4 и 30125110-5	15.000 (12.820,51)	К	15.02.	01.04.	Буџет Општине, позиција 0140, конто бр.412500- Расходи за текуће одржавање
8.	Услуге вођења и одржавања трансакц. Рачуна	66110000-4	45.000,00 (38.461,55)	К	01.03.	15.04.	Буџет Општине, позиција 0140, конто бр.412700- Расходи за стручне услуге
УКУПНО:			311.000,00				

Р. бр.	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијењена вриједност у КМ са ПДВ (без ПДВ-а)	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум Закључења уговора	Извор финансирања	Напомене
			(265.812,11)					
	РАДОВИ							
1.	Одржавање, заштита, реконструкција локалних макадамских путева и улица у насељеним мјестима на подручју Општине Шамац	45233141-9	100.000,00 (85.470,10)	О	15.04.	15.06.	Буџет Општине позиција 0160 конто бр. 412500 –Расх. за тек. одрж. осталих грађевинских објек.-одржавање путева	
2.	Одржавање, заштита, реконструкција и изградња (крпажа и санација тротоара) асфалтних улица и путева у насељеним мјестима на подручју Општине	45233141-9	33.000,00 (28.205,13)	К	15.04.	01.06.	Буџет Општине позиција 0160 конто бр. 511200 –Издаци за инвест.одрж. реконстр. и адапт. зграда и објеката	
3.	Одржавање хоризонталне сигнализације	45233221-4	16.000,00 (13,675,21)	К	01.09.	15.10	Буџет Општине позиција 0160 конто бр. 412500- Расх. за одрж. осталих грађ. Објеката-одрж. путева	
4.	Одржавање пумпних станица	50511000-0	50.000,00 (42.735,05)	К	15.05.	01.07.	Буџет Општине позиција 0160 конто бр. 412500- Расх. за одрж. осталих грађ. Објеката-одрж. путева	
5.	Санација и реконструкција каналске мреже	45247112-8	30.000,00 (24.900)	К	15.05.	01.07.	Буџет општине, позиц. 0150, конто бр.412500 Расходи за текуће одржавање (одрж. водопр. објеката и водотокова)	

6.	Уређење десне обале ријеке Саве	45246000-3	20.000,00 (17.094,02)	К	15.05.	01.07.	Буџет општине, позиц. 0150, конто бр.412500 Расходи за текуће одржавање (одрж. водопр. објеката и водотокова)
7.	Уређење десне обале ријеке Босне	45246000-3	10.000,00 (8.547,01)	К	15.05.	01.07.	Буџет општине, позиц. 0150, конто бр.412500 Расходи за текуће одржавање (одрж. водопр. објеката и водотокова)
8.	Одржавање и кошење насипа на ријечи Сави и Босни	45246410-0	6.000,00 (5.128,21)	Д	01.06.	15.06.	Буџет општине, позиц. 0150, конто бр.412500 Расходи за текуће одржавање (одрж. водопр. објеката и водотокова)
УКУПНО:			264.000,00 (225.641,06)				

УКУПНО (РОБЕ+УСЛУГЕ+РАДОВИ):	са ПДВ-ом: 665.200,00 КМ без ПДВ-а :568.547,11 КМ	
---------------------------------	--	--

Врста поступка : О-отворени поступак, К-конкурентски захтјев за доставу понуда, Д-директни споразум;

Позиције: 0130- Одјељење за општу управу, 0140- Одјељење за финансије,
0150- Одјељење за привреду, 0160- Одјељење за просторно уређ. стамб. комуналне послове и
0200 – Мјесне заједнице

Број: 01-022- 18 /2016
Датум: 27.01.2016.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Саво Минић

14

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 60. и 79. Статута Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац“, број 3/14), Начелник Општине Шамац, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општинској управи Општине Шамац (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. контролно окружење за примјену Правилника,
2. административни интерни контролни поступци,
3. рачуноводствени интерни контролни поступци,
4. поступци планирања и усвајања буџета општине,
5. поступци процјене ризика,

6. поступци информисања,
7. поступци комуникације и
8. поступци надгледања

II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем подразумевају се активности, политике и поступци органа општине: Скупштина општине и Начелник општине, у погледу планирања и реализације активности Општинске управе Општине Шамац.

Општина је правно лице и њу представља и заступа Начелник општине. Начелник општине може дати пуномоћ односно овлашћење другом лицу за заступање Општине у судским и управним поступцима. Начелник општине утврђује структуру и организацију Општинске управе у складу са критеријумима и принципима прописаним законом. Унутрашња организација и структура утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Шамац.

Запослени у Општинској управи, а посебно изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су обезбиједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну распојелу овлаштења и надлежности и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

III АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Општинске управе извршавају у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи и то:

1. пријем дописа, рачуна и остале документације,
2. разврставање и достављање документације,
3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала Скупштини општине,
6. организација састанака са лицима из спољних институција,
7. начин доношења одлука на кабинету Начелника општине,
8. организација послова у одјељењима, службама и одсјецима,
9. организација послова између одјељења, служби и одсјека,
10. остали послови у домену Општинске управе.

Припрема и одржавање сједница Скупштине општине Шамац, врши се у складу са утврђеним Програмом рада Скупштине општине.

Одјељења, односно службе, материјал за утврђени дневни ред Скупштине општине достављају у писаној и електронској форми Стручној служби Скупштине општине, најкасније седам дана прије отпремања скупштинских материјала.

Члан 4.

Сва улазна документација се, исти дан по пријему, у писарници, заводи у интерне доставне књиге и књиге улазних рачуна и истог или наредног дана доставља у надлежно одјељење.

Такође, сва пошта се заводи и електронским путем, односно путем јединствене картотеке предмета кроз апликацију Docupova и сви предмети достављају се путем интерних доставних кљига одјељењима надлежним за рјешавање.

Улазну књиговодствену документацију, својим потписом потврђују Начелници Одјељења, односно лица које он овласти, као доказ да је роба или материјал примљен, услуга извршена или инвестиција завршена у складу са уговором или наруџбеницом (суштинска контрола докумената).

Уколико документација није у складу са потисаним уговором или није комплетирана односно, није исправна иста се враћа пошиљаоцу на исправку уз допис са образложењем.

Комплетирана књиговодствена документација се одмах или најкасније наредног дана доставља Начелнику Општине на увид а након овјере од стране Начелника Општине, односно Начелника

одјелења за финансије, одмах или најкасније наредног дана доставља у Одјелење за финансије на даљу обраду.

Службеник потписује само ону излазну документацију, односно интерне акте за које има овлаштење Начелника општине, односно Начелника одјелења или Шефа службе.

Коначним потписом неког акта од стране Начелника општине или службеника којег он овласти, акт се доставља на протокол и даље се врши отпрема према странкама у складу са законом.

Члан 5.

Процедуру набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводи посебна комисија задужена за сва питања набавки Општинске управе, уз сагласност Начелника Општине, а у складу са посебним Правилником, који доноси начелник Општине на основу Закона о јавним набавкама. Уговор о набавци и инвестирању, као и наруџбенице потписује Начелник Општине или лице које овласти Начелник Општине.

Процедура пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, врши се по плану пописа, у складу са посебним Правилником о начину и роковима врења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Начелник Општине доноси посебан Правилник, којим се регулише процедура коришћења, употребе и одржавања службених возила.

Члан 6.

Благајничку документацију овјерава Начелник одјелења за финансије или лице кога овласти Начелник Општине.

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

Начелници одјелења дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу према важећим прописима и исту доставити у Одјелење за финансије за потребе обрачуна и уноса у систем трезорског пословања.

Обрачун плата и осталих личних примања, врши Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну. У року од пет дана од истека мјесеца за који се врши обрачун, исти се доставља Начелнику Општине на потпис, односно Начелнику одјелења за финансије на извршење.

Начелник Општине може овласти лице које ће вршити повремене контроле обрачуна плата и других примања или ће послове контроле обавити посебно формирана интерна контрола.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 7.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима, у Општинској управи Општине Шамац, утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствене документације, о насталим пословним промјенама, начину извршења насталих обавеза по основу расхода, а на основу:

- Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- Закона о буџетском систему Републике Српске,
- Закона о трезору,
- Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
- Одлука о извршењу буџета општине,
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Правилника о рачуноводству и рачуноводственој политици,
- Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,

- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
- Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
- Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.)

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлаштења и одобрења за финансијске трансакције.

За буџетске кориснике који су у систему Трезора, Одјељење за финансије врши пренос средстава за измирење обавеза по основу буџетских издатака на основу образаца прописаних за трезорско пословање, буџетских корисника које, сачињава и за које је одговоран буџетски корисник.

Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа, сачињених у складу са МРС-ЈС. За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке, којима подлијежу те исправе и за вјеродостојан унос исправа у рачуноводствени систем, помоћне и главну књигу трезора, одговара буџетски корисник.

Обрасце за трезорско пословање буџетских корисника, заприма стручни сарадник у Одјељењу за финансије у вријеме прописано за рад са странкама, те исте уредно евиденира у књизи протокола. Одмах по пријему образаца врши се формална, суштинска и рачунска контрола образаца. Обрасци за које се одмах констатује да нису исправни враћају се подносиоцу. Уколико се није могло одмах констатовати неисправност обрасца, образац треба вратити у року од пет дана од дана пријема уз допис.

Све запримљене обрасце за трезорско пословање стручни сарадник за унос дужан је да унесе у Систем за управљање финансијским информацијама (СУФИ систем) у року од пет дана од дана пријема.

Извршавање одобрених обавеза од стране буџетских корисника, односно плаћање вршиће Одјељење за финансије у складу са Одлуком о извршењу буџета Општине Шамац и Терминског плана потрошње.

Члан 8.

Обрачун плата и осталих личних примања, на основу евиденције о присуству на послу, потписаних од стране Начелника одјељења, односно овлашћених лица; обрачун пореза и доприноса и осталих личних примања; обрачун уговора о привременим и повременим пословима, уговора о дјелу, потписаним од стране Начелника Општине, односно лица кога овласти Начелник Општине, врши Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну.

Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну истовремено сачињава одговарајуће спискове плата и осталих личних примања за запослене по банкама, потписаним од стране Начелника Општине или лица кога овласти начелник Општине и исте доставља банкама. Потписане и овјерене обрачуне Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну заједно са попуњеним Обрасцем број 5 - Лична примања доставља на унос у систем трезора.

Подаци са Обрасца број 5 – Лична примања, уносе се у помоћну књигу трезора –Модул обавеза, и системски одобравају.

Унесене и системски одобрене обавезе плаћају се у складу са процедуром за уплате и исплате средстава са Система јединственог рачуна трезора.

У Модулу обавеза, системски се формирају налози за књижење обавеза и плаћања, која се преносе у Главну књигу трезора и исти се програмским поступком књиже.

Члан 9.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује Начелник Општине.

Захтјев за готовину потписује Начелник Општине или лице које овласти Начелник Општине, уколико постоје расположива буџетска средства и уколико постоји оправдана потреба за истим, односно уколико су оправдана предходно подигнута средства.

Благајничку документацију овјерава Начелник одјељења за финансије или друго лице кога овласти Начелник Општине.

Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну је дужан у року од два дана од дана настанка пословне помјене, књиговодствену документацију доставити на даљу обраду и унос у рачуноводствени трезорски систем.

Благајнички извјештај закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене. Исти се са пратећом књиговодственом евиденцијом доставља на потпис Начелнику одјељења за

финансије.

Све одобрене трансакције, по прописаној процедури и у складу са одговарајућим прописима, правилницима и рачуноводственим стандардима, уносе се и књиже у систему трезорског пословања. Као резултат књижења настају рачуноводствене књиге (Главна књига трезора, Дневник трансакција, Главна књига: прихода и расхода; имовине, обавеза и извора власништва и Помоћне књиге).

Члан 10.

У складу са Законом о трезору, процес набавке започиње исказаним потребама за одређеном робом или услугама. Такве потребе се формулишу кроз Образац број 1- Захтјев за набавку и Обрасца број 4 –Добављач, представништво, банка на основу предрачуна добављача или уговора о набавци, а у складу а упуством.

Захтјев за набавку подноси и попуњава руководиоца организационе јединице општинске административне службе, уз сагласност Начелника Општине, свако из своје надлежности.

Попуњен и овјерен Захтјев за набавку заједно са Обрасцем број 4, доставља се путем интерне доставне књиге у Одјељење за финансије, које исте уноси у помоћну књигу трезора–Модул набавке, односно-Модул обавеза, а затим креира и штампа наруџбеницу, која се потом шаље на одобрење овлаштеној особи.

Одобрен захтјев, односно наруџбеницу излистава се у три примјерка, потписује је и овјерава руководиоца организационе јединице општинске административне службе и прослеђује је добављачу у два примјерка.

Добављач испоручује робу (материјал, инвентар, стална средства...), врши услугу или инвестирање и испоставља рачун, уз који је дужан доставити један примјерак наруџбенице.

Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола и књигу улазних рачуна и истог или наредног дана доставља у Одјељење које је наручило робу, односно услугу.

Улазну књиговодствену документацију, својим потписом потврђују Начелници Одјељења, као доказ да је роба или материјал примљен, услуга извршена или инвестиција завршена у складу са уговором или наруџбеницом. Овјерена и комплетирана документација доставља се Начелнику Општине на увид и потпис а након његове овјере у Одјељење за финансије на даљу обраду.

У Одјељењу за финансије врши се завођење примљене документације у књигу улазних фактура, ликвидирање улазне књиговодствене документације и то: формална и рачунска контрола документа, те одређивање организационе, економске и функционалне врсте расхода у складу са Одлуком о извршењу буџета Општине., и попуњава одговарајући образац (Обрасца бр.2 – Група рачуна, односно Образац број 3 – Група налога за књижење).

Подаци са Обрасца број 2 – Група рачуна, уносе се у помоћну књигу трезора – Модул обавеза и системски увезује са унесеним подацима из Обрасца број 1 –Захтјев за набавку. Системско увезивање података са Обрасца број 1 – Захтјев за набавку и података број 2 – Група рачуна, значи да резервација буџетских средстава прелази у стварни расход и обавезу према добављачима.

За обавезе за које није обавезно сачињавање Обрасца број 1 – Захтјев за набавку (фиксни трошкови, субвенције, дотације, донације, помоћи и сл.) попуњава се само Образац број 2 – Група рачуна.

Унесене и системски одобрене обавезе (Прелиминарни извештај) плаћају се у складу са Терминским планом потрошње и процедуром за уплате и исплате средстава са Система јединственог рачуна трезора.

У Трезору Општине Шамац врши се унос података са банковних извода о извршеним плаћањима и њихово усклађивање (поравнање) у помоћној књизи – модул поравнања.

Налози за књижење из Модула поравнања, системски се формирају и књиже у Модулу обавеза, те преносе у главну књигу трезора и исти се програмским поступком књиже.

Члан 11.

За набављену робу, ситан инвентар или канцеларијски материјал задужује се економ-домар.

Након контроле изршене набавке, Начелник одјељења за општу управу налаже економу-домару да корисницима дистрибуира робу, ситан инвентар и канцеларијски материјал, на основу требовања. Требовање врше Начелници одјељења, на посебним обрасцима.

За набавку опреме и дистрибуцију након набавке, задужују се Начелници одјељења за које се опрема набавља.

О набављеној и издатој опреми, роби, ситном инвентару и канцеларијском материјалу води се

посебна евиденција.

Члан 12.

Начелник Општине доноси Одлуку о именовану комисије за вршење редовног (годишњег) пописа, као и ванредног пописа, према Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања

књиговодственог са стварним стањем. Ванредни попис врши се према указаној потреби.

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама, доставља се у Одјељење за финансије на даљу обраду до 31. јануара текуће, за предходну годину.

Члан 13.

Главни књиговођа у Одјељењу за финансије обавезан је да, према Правилнику о финансијском извјештавању, израђује мјесечни, периодични и годишњи финансијски извјештај, у прописаним роковима и да их доставља Начелнику Општине на увид.

Потписани и овјерени финансијски извјештаји и годишњи извјештај за општину, достављају се Начелнику Општине и Министарству за финансије Републике Српске, у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

V ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И УСВАЈАЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ

Члан 14.

Начелник Одјељења за финансије доноси Упуство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике општине.

Упуство садржи:

- основне економске претпоставке и смјернице за припрему Нацрта буџета општине,
- опис планиране политике локалних власти,
- процјену буџетских средстава и издатака општине за наредну фискалну годину,
- приједлог оквирног износа расхода за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години,
- поступак и динамику припреме буџета општине.

На основу Упуства буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу чега Одјељење за финансије врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике.

Одјељење за финансије може тражити додатна објашњења и упутства од свих институција све до завршетка процеса буџетирања.

Одјељење за финансије доставља Нацрт буџета Начелнику Општине који га усваја Закључком и доставља Министарству финансија Републике Српске. Након сугестија и приједлога Министарства финансија Републике Српске и проведених јавних расправа на Нацрт буџета, приступа се изради Приједлога буџета који се доставља на сагласност Министарству финансија Републике Српске.

Након добијене сагласности Начелник општине Приједлог буџета доставља Скупштини Општине на усвајање.

На приједлог Начелника општине, Скупштина Општине доноси Одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се буџет доноси.

Одјељење за финансије дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подносити извјештај Начелнику општине.

Извјештај о извршењу буџета разматра и усваја Скупштина општине у складу са законом.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом и то до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према утврђеним приоритетима и дужни су средства користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Начелник општине, на приједлог Начелника одјељења за финансије, својим актом може да изврши реалокацију планираних буџетских позиција у оквиру и између потрошачких јединица.

Корисници буџетских средстава дужни су на захтјев надлежног одјељења доставити Извјештај о свом раду и коришћењу средстава буџета.

Интерну контролу буџетских корисника врши комисија коју именује Начелник општине и иста је дужна поднијети извјештај о извршеној контроли.

Члан 15.

Захтјев за текуће и капиталне грантове (помоћи) организације и установе (примаоци гранта), подносе у складу са буџетским календаром. Уз захтјев, потребно је приложити: програм, финансијски

план као и пројекат које желе финансирати из траженог гранта. Организације које се кандидују за грантове из буџета општине требају:

- бити регистроване на бази важећих закона и прописа,
- понудити програм, односно пројекат у коме ће се највише 10% средстава предвидјети за финансирање административних и материјалних трошкова организације.

Начелник општине ће путем интерне контроле или на други начин провјерити да ли корисник гранта поштује прописе и испуњава предвиђене услове из предходног става.

Члан 16.

Појединци из реда борачких категорија и категорија цивилних жртава рата, удружења и други субјекти који учествују у остваривању борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, захтјев за текуће и капиталне помоћи или надокнаду одговарајућих трошкова подносе Одјељењу за општу управу.

Одлука, односно рјешење о одобравању помоћи доноси се на основу програма и других аката којим се регулише борачко-инвалидска заштита и заштита цивилних жртава рата.

Члан 17.

Појединци из категорије избјеглих, расељених лица и повратника, те социјално угрожена лица, захтјев за текуће и капиталне помоћи подносе преко Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, односно Одјељења за урбанизам и стамбено комуналне послове.

Надлежна одјељења, у складу са програмом мјера за рјешавање питања избјеглих, расељених лица и повратника, те других аката којима је регулисана та област, предлажу рјешења о одобравању текуће или капиталне помоћи.

Одлуку, односно рјешење о одобравању помоћи доноси Начелник Општине или лице које он овласти.

Члан 18.

Физичка лица подносе захтјев за текуће помоћи Центру за социјални рад.

На приједлог директора Центра за социјални рад, Начелник Општине може формирати Комисију из реда стручних лица из Центра за социјални рад, здравствене установе и Административне службе општине, са циљем утврђивања оцјене оправданости подношења захтјева и предлагања износа за појединачне исплате.

Појединци из става 1.овог члана морају уз захтјев доставити одговарајућу документацију која ће потврдити наводе из захтјева.

Центар за социјални рад, одобрене текуће помоћи уноси на прописане трезорске обрасце и доставља их у Одјељење за финансије ради уноса у систем трезорског пословања.

Исплата одобрених текућих помоћи врши се према одобреном Терминском плану потрошње и по утврђеној процедури плаћања у систему трезорског пословања.

VI ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 19.

Управљање ризиком унутар Општинске управе је процес чија је сврха да се редовно идентификују, оцјењују и усмјеравају активности у сврху смањења опасности од губитака.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђеним овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком, те поступци надгледања:

1. Достављање документације из других одјељења, буџетских корисника који су у систему трезора, осталих корисника буџета и других у Одјељење за финансије
 - СТЕПЕН РИЗИКА: средњи
 - ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом,
2. Достављање документације из Одјељења за финансије Начелнику Општине, Скупштини Општине, Министарству Финансија Републике Српске, и др. институцијама

- СТЕПЕН РИЗИКА: средњи
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање података из књиге протокола према утврђеним роковима и прописаним обавезама,
- 3. Достављање општинских аката на објављивање у општинском гласилу
- СТЕПЕН РИЗИКА: средњи
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима Општинског службеног гласила,
- 4. Спровођење реалокације буџетских средстава
- СТЕПЕН РИЗИКА: висок
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање реалоцираних средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,
- 5. Доношење буџета на нивоу Општине
- СТЕПЕН РИЗИКА: висок
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за предходну годину, процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање локалне власти,
- 6. Попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава)
- СТЕПЕН РИЗИКА: висок
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: годишње усклађивање у Главној књизи
- 7. Обрачун плата, других личних примања, пореза и доприноса
- СТЕПЕН РИЗИКА: висок
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање са евиденцијама, другим интерним актима и рачунима банака,
- 8. Исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама
- СТЕПЕН РИЗИКА: средњи
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање извршења према прихваћеном програму,
- 9. Плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање
- СТЕПЕН РИЗИКА: висок
- ПОСТУПАК НАДГЛЕДАЊА: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним одредбама.

VII ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 20.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Општини.

Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење међународним финансијским и осталим институцијама.

VIII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 21.

Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. Начелник Општине – руководиоци организационих јединица,
2. Руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси Начелник Општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво.

Начелник Општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у свим одјељењима, службама и међусобно.

Начелник општине најмање једном у току седмице заказује и одржава Кабинет коме присуствују: Замјеник Начелника, начелници одјељења, шефови служби и други запослени у Општинској управи који су позвани на састанак.

Са одржаног састанка Кабинета начелника сачињава се записник који се доставља свим члановима.

IX ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 22.

Поступке надгледања, спровођења интерних контролних поступака и спровођења одредаба овог Правилника врши Интерна контрола или Посебна комисија коју може образовати Начелник Општине.

Интерна контрола или Посебна комисија дужне су сачинити извјештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорности лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

Члан 23.

Начелници Одјељења треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

1. успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у одјељењу којим руководе,
2. правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице,
3. испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
4. доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
5. пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима број. 01-022-3/09.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику Општине Шамац".

Број: 01-022-269/15
Датум, 28.12.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
м р Саво Минић

15

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члана 60. и 79. Статута општине Шамац (Службени гласник 3/14), Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К **о благајничком пословању**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује организација благајничког пословања: (пословне књиге и документација у благајничком пословању, контрола благајничког пословања, третман мањкова и вишкова у благајни, плаћање готовим новцем према Уредби о плаћању готовим новцем и остале одредбе).

Члан 2.

У општини Шамац обезбјеђује се праћење готовине и еквивалената готовине аналитички по врстима, а у складу са потребама Општине.

Готовину и еквиваленте готовине Општине чине новчана средства подигнута са Јединственог рачуна Трезора општине Шамац,

II Евиденција о благајничком пословању

Члан 3.

У општини Шамац воде се следеће благајне:

1. Благајна Трезора и
2. Благајна општине.

Промет готовинских новчаних средстава евидентира се у конвертибилним маркама посебно за сваку наведену благајну.

Члан 4.

Благајничко пословање евидентира се преко:

- налога благајне за наплату,
- налога благајне за исплату и
- дневника благајничког пословања.

На основу члана 4. Уредбе о условима и начину плаћању готовим новцем (Службени гласник РС 86/12), Начелник општине на основу приједлога Начелника одјељења за финансије одређује висину благајничког максимума на почетку сваке фискалне године.

III Одговорност за благајничко пословање

Члан 5.

Готовинска новчана средства се чувају у каси благајне у Одјељењу за финансије и Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну је одговоран за уплате, исплате и салдо готовине у благајнама.

IV Уплате и исплате у благајни

Члан 6.

У благајни се евидентирају следеће уплате:

- подигнута готовина са ЈРТ (Јединственог рачуна трезора),
- остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања.

У благајни се евидентирају следеће исплате:

- дневнице и трошкови службеног пута,
- аконтације за службени пут,
- плаћање набављених добара и услуга од правних и физичких лица и
- остале исплате које су настале као резултат редовног пословања, у складу са одобрењем Начелника општине.

Члан 7.

Исплате физичким лицима које су опорезиве порезом на доходак не могу се вршити у готовом новцу из благајне.

Члан 8.

Наплата готовог новца путем чековне књижице заприма се у благајну Трезора општине. Према утврђеним потребама од стране стручног сарадника Начелник одјељења за финансије или друго овлаштено лице предлаже Начелнику општине висину потребне готовине, водећи рачуна о висини благајничког максимума.

Члан 9.

Исплате које се евидентирају у благајни Трезора могу се вршити на основу захтјева буџетског корисника, а исте одобрава Начелник општине, Начелник одјељења за финансије или друго овлаштено лице.

Исплате из благајне општине Шамац могу се вршити на основу издатог документа (рачуна, путног налога, закључка или другог документа) одобреног од стране Начелника општине, Начелника одјељења за финансије или другог овлаштеног лица, који је у складу са чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем (Службени гласник РС 86/12).

Исплате аконтација и обрачун путних трошкова за службени пут могу се вршити у случају када исту одобри Начелник општине, Начелник одјељења за финансије или друго овлаштено лице.

Члан 10.

Сваки докуменат у вези са готовинском исплатом и уплатом мора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања.

Исписивање и потписивање документа о исплати и наплати је једнократно, са двије копије и оргиналом, за потребе примаоца, односно уплатиоца, рачуноводства и благајне.

Члан 11.

Благајне се воде и закључују свакодневно уколико има промјена у току дана, а утрђивање стварног стања врши се на крају сваког радног дана. Задужено лице обавезно води благајнички дневник у који уноси и податке о утврђеном стварном стању и исказује вишак или мањак. Један примјерак благајничког дневника са свим приложеним документима о уплатама и исплатама доставља се на ликвидатуру исти дан, а најкасније сутрадан. Све благајничке дневнике Шеф одсека за рачуноводствене послове или главни књиговођа књижи и усклађује са главном књигом Трезора једном мјесечно.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику Општине Шамац".

Број:01-022-271/15
Датум:28.12.2015.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Саво Минић

АКТИ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

16

У складу са чланом 15. Одлуке о извршењу буџета општине Шамац за 2016. годину („Службени гласник општине Шамац“, број 12/15), Одјељење за финансије утврђује:

ТЕРМИНСКИ МЈЕСЕЧНИ ПЛАН ПОТРОШЊЕ У 2016. ГОДИНИ

Мјесечни календар плаћања:

1) Обавезе по основу отплата кредита и репрограма се извршавају у терминима и износима који су доспјели за плаћање.

2) Обавезе по основу осталих расхода Буџета измирују се по следећим приоритетима:

а) бруто плате (Општинска управа, Центар за социјални рад, Дјечије обданиште“Радост“, Туристичка организација),

б) бруто накнаде трошкова запослених (накнаде за превоз на посао и са посла, накнаде за топли оброк, расходи за отпремнине, расходи за јубиларне награде и др.),

в) бруто накнаде за рад ван радног односа (накнаде скупштинским одборницима, накнаде волонтерима, накнаде члановима комисија и радних група, накнаде по уговору о дјелу, накнаде за привремене и повремене послове и др.),

г) дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета општине (стипендије, наталитет, дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите, превоз ученика и др.),

д) средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,

ђ) средства за обавезе према добављачима за инвестиције и инвестиционо одржавање,

е) грантови (политичке партије, спортске и омладинске организације, хуманитарне организације, вјерске

организације, здравствене организације, организације и удружења у области образовања и културе и др.),

ж) средства за остале обавезе.

3) Одјељење за финансије ће, у складу са Терминским мјесечним планом потрошње у 2016. години, за сваки мјесец текуће године израдити оперативни план потрошње из буџета Општине Шамац.

Број: 05-400-2/16
Датум: 05. 01. 2016.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Јадранка Ђукић, дипл. екон.

САДРЖАЈ:

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

2. Програм Изградње и уређења простора за 2016. годину
3. Одлука о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју општине Шамац у 2016. години
4. Одлука о висини вриједности непокретности на територији општине Шамац по зонама за потребе утврђивања пореза на непокретности у 2016. години
5. Одлука о финансирању дијела трошкова редовног рада политичких странака које имају одборнике у Скупштини општине Шамац и покрићу дијела трошкова изборне кампање из Буџета општине Шамац, у 2016. години
6. Одлука о утврђивању висине комуналне накнаде за јавну расвјету у сеоским мјесним заједницама на подручју општине Шамац за 2016. годину
7. Закључак о прихватању Информације о реализацији Програма изградње и уређења простора за 2015. годину
8. Закључак о усвајању Извјештаја о утрошку средстава прикупљених од водних накнада у 2016. години са Планом коришћења средстава од водних накнада у 2016. години и извјештај о утрошку средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2015. годину
9. Закључак о прихватању Информације о реализацији Одлуке о утврђивању висине комуналне накнаде за јавну расвјету у сеоским мјесним заједницама на подручју општине Шамац и наплати средстава за одржавање и изградњу јавне расвјете у 2015. години
10. Закључак о прихватању Информације о активностима Начелника Општине између двије сједнице Скупштине општине Шамац
11. Закључак о усвајању Извода из Записника са Тридесетдруге редовне сједнице Скупштине општине Шамац

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

12. Одлука о преносу права власништва
13. Одлука о доношењу Плана јавних набавки у 2016. години
14. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима
15. Правилник о благајничком пословању

АКТИ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

16. Термински мјесечни план потрошње у 2016. години

Четвртак, 28. јануар 2016. године - Службени гласник општине Шамац - Број 2/16

Оснивач и издавач: Скупштина општине Шамац, Краља Александра I Карађорђевића број 4. Уређује и штампа Стручна Служба Скупштине општине Шамац. Телефон: 054/611-229, 611-237; централа: 054/611-800; Факс: 054/620-300. "Службени гласник општине Шамац" излази по потреби. Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17.