



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ:12 ГОДИНА: III	СТАНАРИ 29. ДЕЦЕМБАР 2017. ГОДИНЕ	Годишња претплата: Жиро рачун: — Општина Станари —
---------------------	---	--

I АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

246.

Члан 2.

На основу чланова 29. и 31. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 35. Статута општине Станари, Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси:

План буџета општине Станари саставни је дио ове Одлуке, а чине га: општи дио, буџетски приходи и примици за нефинансијску имовину, буџетски расходи и издаци за нефинансијску имовину, рачун финансирања, функционално класификовани буџетски расходи и буџетски расходи и издаци по организационој класификацији.

Члан 3.

ОДЛУКУ о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Плана буџета општине Станари за 2018. годину – РЕБАЛАНС

Ова Одлука ступа на снагу дан, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Члан 1.

Број: 01-020-158/17
Датум: 26.12.2017. године,

Усваја се Одлука о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Плана буџета општине Станари за 2018. годину – РЕБАЛАНС 2, у износу од 9.828.429 КМ.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ - ОПШТИ ДИО

Економски код	ОПИС	Буџет за 2017. годину (ребаланс)	Приједлог Буџета 2018. године	Индекс (5/3)*100
1	2	3	4	5
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		8.968.068	8.941.798	100
ПОРЕСКИ ПРИХОДИ		2.017.500	2.111.298	105
713	Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	304.000	311.000	102
714	Порез на имовину	29.000	31.000	107
717	Индириктни порези	1.684.000	1.768.798	105
719	Остали порески приходи	500	500	100
НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ		6.815.768	6.670.500	98
721	Приходи од имовине	5.000	6.000	120
722	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	6.810.268	6.664.200	98
723	Новчане казне	500	300	60
729	Остали непорески приходи	0	0	
ГРАНТОВИ И ТРАНСФЕРИ		134.800	160.000	119
731	ГРАНТОВИ	20.000	50.000	250
781	ТРАНСФЕРИ	114.800	110.000	96
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		5.673.197	5.965.798	105
ТЕКУЋИ РАСХОДИ		5.573.197	5.845.798	105
411	Расходи за лична примања	1.012.664	1.012.028	100
412	Расходи по основу кориштења роба и услуга	1.492.867	1.663.870	111

413	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	0	0	
414	Субвенције	360.000	345.000	96
415	Грантови	1.741.300	1.677.900	96
416	Дознаке на име социјалне заштите	956.366	1.100.000	115
419	Расходи по судским рјешењима	10.000	40.000	400
480	Трансакције између и унутар јединица власти	0	7.000	
*****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	100.000	120.000	120
	БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	3.294.871	2.976.000	90
	НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	-4.039.000	-2.976.000	74
810	Примици за нефинансијску имовину	0	50.000	
510	Издаци за нефинансијску имовину	4.039.000	3.026.000	75
	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-744.129	-2.976.000	400
	НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	744.129	0	0
	НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	
910	Примици од финансијске имовине	0	0	
610	Издаци за финансијску имовину	0	0	
	НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ	0	0	
920	Примици од задуживања	0	0	
620	Издаци за отплату дугова	0	0	
	РАСПОРЕЂИВАЊЕ БУЏЕТСКОГ СУФИЦИТА	744.129	0	0
	РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ	0	0	

БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ - ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ

Економски код	ОПИС	Буџет за 2017. годину (Ребаланс)	Приједлог Буџета за 2018. годину	Индекс (4/3)*100
1	2	3	4	5
41	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	5.573.197	5.845.798	105
411	РАСХОДИ ЗА ЛИЧНА ПРИМАЊА	1.012.664	1.012.028	100
411100	Расходи за бруто плате	888.387	882.751	99
	нето плата	535.697	532.299	99
	порези и доприноси	352.690	350.452	99
411200	Бруто накнаде трошкова	124.277	129.277	104
	нето накнаде	74.939	77.954	104
	порези и доприноси на накнаде	49.338	51.323	104
412	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШТЕЊЕ РОБА И УСЛУГА	1.492.867	1.663.870	111
412100	Расходи по основу закупа	185.000	178.000	96
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих услуга	90.000	97.070	108
412300	Расходи за режијски материјал	32.433	32.300	100
412400	Расходи за посебне намјене	2.200	2.000	91
412500	Расходи за текуће одржавање	266.066	254.000	95
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	37.000	29.500	80
412700	Расходи за стручне услуге	265.768	331.000	125
412800	Расходи за услуге одржавања јавних површина	235.000	382.000	163
412900	Остали расходи	379.400	358.000	94
413	РАСХОДИ ФИНАНСИРАЊА И ДРУГИ ФИНАНСИЈСКИ ТРОШКОВИ	0	0	
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	0	0	
413900	Расходи по основу затезних камата	0	0	
414	СУБВЕНЦИЈЕ	360.000	345.000	96
414100	Субвенције у области пољопривреде	200.000	105.000	53
414100	Субвенције за запошљавање и samozapoшљавање	160.000	240.000	150

415	ГРАНТОВИ	1.741.300	1.677.900	96
415200	Грантови у земљи	1.741.300	1.677.900	96
416	ДОЗНАКЕ НА ИМЕ СОЦИЈАНЕ ЗАШТИТЕ	956.366	1.100.000	115
416100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине	956.366	1.100.000	115
419	РАСХОДИ ПО СУДСКИМ РЈЕШЕЊИМА	10.000	40.000	400
480	Трансфери између и унутар јединица власти	0	7.000	0
****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	100.000	120.000	120
51	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	4.039.000	3.026.000	75
511	ИЗДАЦИ ЗА НЕПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	3.527.000	2.936.000	83
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	3.108.000	2.710.000	87
511200	Издаци за инвестиционо одржавање реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	45.500	58.000	127
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	295.500	97.000	33
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме	0	0	
511500	Издаци за биолошку имовину	0	0	
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	78.000	71.000	91
513	ИЗДАЦИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	500.000	80.000	0
513100	Издаци за прибављање земљишта	500.000	80.000	0
516	ИЗДАЦИ ЗА ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА, РОБЕ, СИТНОГ ИНВ. И СЛ.	12.000	10.000	83
516100	Ситан инвентар, ауто гуме, униформе и сл.	12.000	10.000	83
УКУПНО		9.712.197	8.991.798	93

БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ - ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА 2018. ГОДИНА

Економски код	ОПИС	Буџет 2017	Приједлог буџета 2018	Индекс (5/4)*100
1	2	3	4	5
ПОРЕСКИ ПРИХОДИ		2.017.500	2.111.298	105
713	Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	304.000	311.000	102
	Порез на приходе од самосталне дјелатности	14.000	11.000	79
	Порез на лична примања	290.000	300.000	103
714	Порез на имовину	29.000	31.000	107
	Порез на непокретности	29.000	31.000	107
717	Индијектни порези	1.684.000	1.768.798	105
	Индијектни порези дозначени од Управе за индијектно опорезивање	1.684.000	1.768.798	105
719	Остали порески приходи	500	500	100
НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ		6.815.768	6.670.500	98
721	Приходи од имовине	5.000	6.000	120
	Приходи од давања у закуп пословних објеката	5.000	6.000	120
722	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	6.810.268	6.664.200	98
7221	Административне општинске таксе	28.000	35.000	125
7223	Комуналне накнаде и таксе	17.000	17.000	100
	Комунална такса на фирму			
	Комунална такса на држање животиња			
	Комунална такса за кориштење простора на јавним површинама			
	Комунална такса за кориштење рекламних паноа			
	Боравишна такса			
7224	Накнаде по разним основама	6.763.768	6.611.000	98
	Накнада за уређење грађевинског земљишта	0	0	
	Накнада за кориштење грађевинског земљишта	0	0	

	Накнада за воде за индустријске процесе укључујући и термоелектране	4.000	4.000	100
	Накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта	7.000	5.000	71
	Накнада за шуме	12.000	11.000	92
	Накнада за воде	27.000	25.000	93
	Накнада за кориштење комуналних добара	500	500	100
	Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара	38.000	25.000	66
	Накнада за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије	5.939.768	5.900.000	99
	Накнада за извађени материјал из водотокова	500	500	100
	Накнада за кориштење минералних сировина	170.000	130.000	76
	Концесиона накнада од продаје електричне енергије	565.000	510.000	90
7225	Приходи од пружања јавних услуга	1.500	1.200	80
	Приходи општинских органа управе	1.500	1.200	80
723	Новчане казне	500	300	60
	Општинске новчане казне	500	300	60
ГРАНТОВИ И ТРАНСФЕРИ		134.800	160.000	119
ГРАНТОВИ		20.000	50.000	250
731	Грантови за подршку пројектима	20.000	50.000	250
ТРАНСФЕРИ		114.800	110.000	96
781	Трансфер Министарства здравља и социјалне заштите за финансирање обавезних права штићеника социјалне заштите	114.800	110.000	96
ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		0	50.000	
813	Примици за непроизведену сталну имовину	0	50.000	
	Примици за општинско земљиште	0	50.000	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ ИЗ 2016. ГОДИНЕ		744.129	0	
УКУПНО БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		9.712.197	8.991.798	93

ТАБЕЛА ФИНАНСИРАЊА - Приједлог БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ

Економски код	ОПИС	Буџет за 2017. годину	Приједлог Буџета 2018	Разлика
1	2	3	4	5
ФИНАНСИРАЊЕ				
НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0	0	0
911	ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	0
9114	Примици од наплате датих зајмова	0	0	0
611	ИЗДАЦИ ЗА ФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	0	0	0
6114	Издаци за дате зајмове	0	0	0
НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ		0	0	0
921	ПРИМИЦИ ОД ЗАДУЖИВАЊА	0	0	0
9212	Примици од узетих зајмови	0	0	0
621	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ДУГОВА	0	0	0
6219	Издаци за отплату обавеза из ранијих периода	0	0	0

Табела 1

ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА - Приједлог БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ		
	О П И С	Приједлог буџета за 2018. годину
1	2	3
	О1 ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	2.118.598
	О2 ОДБРАНА	0
	О3 ЈАВНИ РЕД И СИГУРНОСТ	56.500
	О4 ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	1.298.300
	5 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	382.000
	О6 СТАМБЕНИ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ	3.043.000
	О7 ЗДРАВСТВО	160.000
	О8 РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРА И РЕЛИГИЈА	541.400
	О9 ОБРАЗОВАЊЕ	122.000
	10 СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.100.000
	СВЕГА БУЏЕТСКИ РАСХОДИ - БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	8.821.798

Табела 2

Функц. код	Функција	Основни буџет 2018.година	Буџет 2018.године
1	2	3	4
ЗУ	Заједничке услуге		7.040.398,00
ИУ	Индивидуалне услуге		1.781.400,00
	УКУПНО	0,00	8.821.798,00

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ОРГАНИЗАЦИОНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ - ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА 2018. ГОДИНЕ		
Економски код	ОПИС	Приједлог Буџета 2018
1	2	
	<i>НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</i>	
	<i>Број потрошачке јединице: 0138110</i>	
410000	<i>Текући расходи</i>	274.500
412100	<i>Расходи по основу закупа</i>	3.000
	закуп опреме за озвучење за заједнање Скупштине и организовање других манифестација у току 2017. године	3.000
412300	<i>Расходи за ст. ручну лит. ерат. уруч. и часописе</i>	3.500
	претплата за службени гласник РС (шест лиценци)	3.500
412600	<i>Расходи по основу пут. овања и смјешт. аја</i>	3.000
	у земљи	1.000
	у иностранству	2.000
412700	<i>Ст. ручне услуге</i>	8.000
	услуге штампања Службеног гласника општине Станари	7.000
	остале стручне услуге	1.000
412900	<i>Ост. али. расходи</i>	257.000
	накнаде скупштинским одборницима	205.000
	рад општинске изборне комисије (Општи избори 2018)	25.000
	организовање манифестација, пријема и сл.	16.000
	репрезентација у земљи	5.000
	репрезентација у иностранству	2.000
	расходи за израду медаља, плакета и сл. Приликом додјеле општинских признања	3.000
	остале непоменути расходи	1.000
510000	<i>Издаци за набавку нефинансијске имовине</i>	30.000
511300	Издаци за набавку комуникационе опреме	
	опрема и озвучење за сједнице Скупштине	30.000
УКУПНО		304.500

		НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: ОПШТА УПРАВА	
		Број пот рошачке јединице: 0138130	
410000		Текући расходи	1.000.070
412200		Расходи по основу ут рошка енергије, комунални и комуникационих услуга	73.070
		електрична енергија	18.070
		уtroшка угља	14.000
		услуге водовода и канализације	3.000
		остале комуналне таксе и услуге	1.000
		трошак за комуникационе услуге	25.000
		поштанске услуге	12.000
412300		Режијски мат еријал	6.000
		материјал за одржавање чистоће	4.500
		расходи за трчну литературу и часописе	1.500
412500		Текуће одржавање	5.000
		Одржавање канцеларијске и друге опреме	5.000
412600		Уtroшак горива	24.000
		Уtroша горива за потребе службених возила	24.000
412700		Расходи за ст ручне услуге	95.000
		осигурање возила	8.000
		осигурање запослених	3.500
		услуге објављивања тендера, огласа и информативних текстова	5.000
		услуге објављивања законских и подзаконских аката	1.000
		општинске свечаности, медијске презентације, информисања	40.000
		Расходи за адвокатске услуге	5.000
		Расходи за услуге нотара	6.000
		Расходи за услуге превозија	2.000
		Расходи за услуге овјере и верификације	500
		остале правне и административне услуге	2.000
		процјенитељске услуге	10.000
		услуге вјештачења	10.000
		савјетодавне услуге	1.000
		остале стручне услуге	1.000
412900		Ост али расходи	2.000
		вансудска поравнања	2.000
419000		Расходи по судским рјешењима	40.000
416000		СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	755.000
		текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установе социјалне заштите (права која остварују корисници права социјалне заштите, а која се дијелом финансирају из буџета, а дијелом из Министарства)	360.000
		помоћ породицама палих бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата и борцима	190.000
		помоћ при заснивању породице	6.000
		помоћ породици, дјечи и младима	120.000
		помоћ избјеглим и расељеним лицима	23.000
		помоћ пензионерима и незапосленим лицима	33.000
		помоћ грађанима у натури	2.000
		остале текуће дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета општине	1.000
		финансирање партиципације здравственим осигураницима са подручија општине Станари	20.000
510000		Издаци за нефинансијску имовину	23.000
		Адаптација објеката за рад Мјесних заједница	23.000
		ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА	50.000
412000		Расходи по основу коришт ења роба и услуга	4.000
412600		Расходи по основу путовања и смјештаја	1.000
412700		Обука кадрова	2.000
412900		бруто накнаде ван радног односа (уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима и сл)	1.000
510000		Издаци за набавку постројења и опреме	46.000
		набавка професионалне ватрогасне опреме	36.000
		набавка ватрогасне униформе и остале опреме	10.000
		ЦИВИЛНА ЗАШТИТА	6.500
412000		Расходи по основу коришт ења роба и услуга	6.500
412400		Расходи по основу посебних намјена	2.000
412600		Расходи по основу путовања и смјештаја	1.500
412700		Обука кадрова	2.000
412900		бруто накнаде ван радног односа (уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима и сл)	1.000
УКУПНО			1.079.570

НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ		
	Број пот рошачке јединице: 0138140	
410000	Текући расходи	1.323.828
411000	Расходи за бруто плат е и накнаде	1.012.028
	Бруто плата	882.751
	Бруто накнаде плата и осталих личних примања запослених	129.277
412000	Расходи по основу коришт ења роба и услуга	311.800
412100	закуп пословног објекта	175.000
412300	претплата на стручни часопис Финрар (двје лиценце)	800
412200	текуће одржавање трезорских лиценци	5.000
412300	Канцеларијски материјал	22.000
412700	услуге финансијског посредовања, исплата поштама, штампања и сл.	40.000
412900	бруто накнаде за рад волонтера	23.000
	бруто накнаде за рад комисија	3.000
	бруто накнаде за уговоре о дјелу	35.000
	остали расходи	8.000
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	7.000
487000	Трансфери између различитих јединица власти	7.000
510000	Издаци за нефинансијску имовину	37.000
	НАБАВКА ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	27.000
511300	канцеларијски намјештај	5.000
511300	рачунарска опрема	6.000
513000	рачунарски програми (MS Office, Windows, Kaspersky, Adobe)	6.000
511300	рачунарска мрежна опрема	10.000
	ИЗДАЦИ ЗА ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА, РОБЕ, СИТНОГ ИНВ. И СЛ.	10.000
516100	Ауто гуме, одјећа, обућа и остали ситан инвентар	10.000
УКУПНО		1.367.828
НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ		
	Број пот рошачке јединице: 0138120	
410000	Текући расходи	53.000
412900	Ост али расходи	28.000
	Репрезентација у земљи и иностранству	7.000
	Стручни испити запослених, едукације, курсеви и сл.	9.000
	Правне услуге	12.000
415200	Грант ови	25.000
	Спонзорство (културне и спортске манифестације)	25.000
*****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	120.000
УКУПНО		173.000
НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		
	Број пот рошачке јединице: 0138150	
410000	Текући т рошкови	1.886.900
412000	Расходи по основу коришт ења роба и услуга	9.000
	Расходи за финансирање услуга ЈОДП "Противградна заштита" Републике Српске и хидрометеоролошке службе	9.000
414000	Субвенције	345.000
	финансирање постицаја пољопривредне производње	105.000
	финансирање запошљавања и samozapoшљавања	205.000
	финансирање преквалификације радника и образовња одраслих	35.000
416000	Дознаке на име социјалне зашт ит е	345.000
	Стипендије ђацима, ученицима и студентима	345.000
415000	Грант ови	1.187.900
	ПОЛИТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	20.000
	Политичке организације	20.000
	УДРУЖЕЊА ОД ПОСЕБНОХ ИНТЕРЕСА	68.000
	Општинска борачка организација	30.000
	Организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила	20.000
	Ветерани РС	9.000
	Удружење логораша	9.000
	СПОРТСКИ КЛУБОВИ	35.900
	СД Рудар Станари	24.000
	Клуб борилачких спортова Рудар	4.000
	ТКД Рудар Станари	3.000
	Карате клуб Слога Добој - секција Станари	4.000
	Клуб мажореткиња / sekcija Stanari	900

		ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ОБАЛСТИ КУЛТУРЕ И ТРАДИЦИЈЕ	16.500
		КУД Лазарица	6.500
		КУД Церовица	5.000
		ЗУ Младост Брестово	5.000
		ОСТАЛЕ НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	50.500
		Удружење "Анђео" Станари	8.000
		"Пољопривредник" Станари	13.500
		ЛУ Срнаћ Станари	14.000
		СРД Шкобаљ Станари	9.500
		НОР	1.500
		Удружење пензионера	4.000
		ЦРКВЕНЕ ОПШТИНЕ	51.000
		Станари	9.000
		Јелањска	8.000
		Осредак	8.000
		Церовица	9.000
		Радања Доња	8.000
		Брестово	9.000
		КАПИТАЛНИ ГРАНТОВИ ЈАВНИМ УСТАНОВАМА	946.000
		Екосфера	200.000
		ЈУ Спортско-туристичка организација	175.000
		ЈЗУ Дом здравља Станари	160.000
		ЈУ Центар за културу	183.000
		ОШ Десанка Максимовић	122.000
		Полицијска станица Станари	6.000
		Изградња спомен храма у Станарима	100.000
УКУПНО			1.886.900
		НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ	
		<i>Број потрошачке јединице: 0138170</i>	
410000		Текући расходи	
412000		Расходи по основу кориштења роба и услуга	130.000
412700		геодетско - катастарске услуге	55.000
		израда елабората и студија	15.000
		Техничка рјешења (издавање УТ услова, идјени пројекти, стручни надзор и и сл.)	50.000
		остале стручне услуге	10.000
510000		Издаци за набавку нефинансијске имовине	145.000
		експропријација земљишта	80.000
		израда регулационог плана "Пословна зона Термоелектрана" и "Центар Станари"	65.000
УКУПНО			275.000
		НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: Одјељење за стамбено комуналне и инспекцијске послове	
		<i>Број потрошачке јединице: 0138160</i>	
410000		Текући расходи	1.160.000
412200		Расходи за комуналне услуге	19.000
		Дератизација и дезинсекција	19.000
412500		Текуће одржавање	249.000
		расходи за текуће одржавање зграда у власништву општине Станари	10.000
		санација локалних путева - клизишта	27.000
		одржавање споменика (културни, историјски, споменици борацких категорија)	27.000
		одржавање локалних путева - насапање (одржавање путева, мостова, сигнализације и сл)	180.000
		остало текуће одржавање	5.000
412700		Расходи за стручне услуге	45.000
		Послови безбједности саобраћаја	10.000
		Израда локалног еколошког плана (ЛЕАП)	35.000
412800		Одржавање и заштита животне средине	382.000
		одржавање јавних површина (одржавање гробља, санација постојећих канализационих сливника)	24.000
		одржавање и уређење водотокова (корите ријека Остружња, Укрина, Радња, Илова....)	120.000
		услуге одржавања зелених површина (кошење траве и амброзије и уређење дивљих депонија)	29.000
		услуге зимске службе	75.000
		чишћење јавних површина (тротоари, путеви, наноси блата)	13.000
		јавна расвјета (утрошак електричне енергије)	67.000
		одвојење атмосферских падавина и других вода са јавних површина	15.000
		дјелатност зоо хигијене (пси луталице и друге животњске штеточине)	7.000
		одржавање и модеризација објеката зкп	30.000
		Остали расходи	2.000
415200		Капитални грантови	465.000
		Капитални грант - помоћ заједницама етажних власника	15.000
		Учешће у изградњи регионалног пута Р474 (дионица кроз општину Станари)	450.000
510000		Издаци за нефинансијску имовину	2.745.000

	Изградња водовода - 2 фаза (завршетак радова из 2016., пројекат примарне мреже, рјешавања имовинских односа)	1.050.000
	Асфалтирање и модернизација путева	385.000
	Изградња административног центра (пројекат) / 1. фаза	300.000
	Изградња рециклажног дворишта	50.000
	Изградња обданишта	135.000
	Изградња улице "Булевар"	200.000
	Изградња парка "Радости" - завршна фаза	15.000
	Изградња и уређење пословне зоне "Термоелектрана" (објекта, саобраћајница, електрификације, канализација и водовода)	400.000
	Изградња вишенамјеног друштвеног објекта - спортска сала	175.000
	Санација локалних саобраћајница - ударне рупе	20.000
	саобраћајни знакови	15.000
УКУПНО		3.905.000
СВЕУКУПНО		8.991.798

247.

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) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси:

О Д Л У К У
о извршењу Одлуке о измјенама и допунама
Одлуке о усвајању Плана буџета општине Станари
за 2017. годину – Ребаланс 2

Члан 1.

Овом Одлуком прописује се начин извршења Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Плана буџета општине Станари за 2017. годину – Ребаланс 2 (у даљем тексту: Буџет).

Све одлуке које се односе на Буџет, морају бити у складу са овом Одлуком.

Ова Одлука односи се на буџетске кориснике који се у цјелости, или дјелимично финансирају из Буџета.

Члан 2.

Средства Буџета, из члана 1. ове Одлуке, распоређују се у укупном износу од 9.828.429 КМ.

Сви издаци буџетских корисника морају бити утврђени у Буџету и уравнотежени са средствима.

Сви јавни приходи, укључујући и властите приходе, које буџетски корисници остваре вршењем дјелатности (редовна, допунска и сл) су средства Буџета, која морају бити распоређена у билансу Буџета и исказана по изворима из којих потичу.

Члан 3.

Одјељење за привреду и финансије контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном Буџету.

Одјељење за привреду и финансије ће стављати на располагање планирана средства Буџета, свакодневним уносом у систем.

Члан 4.

Средства и издаци по основу капиталних

помоћи, уплаћена на рачун посебних намјена или редован рачун, која нису планирана у Буџету, трошиће се у складу са утврђеном намјеном, стављањем на располагање за буџетску потрошњу када се укаже потреба, а биће укључена у Буџет, путем Ребаланса.

Члан 5.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у Буџету користити, руководећи се начелима рационалности и штедње.

Члан 6.

Референт за спровођење поступка јавне набавке проводи поступак за јавну набавку и реализује јавну набавку, у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), а реализацију уговора по јавним набавкама врше надлежна одјељења.

Буџетски корисници дужни су да се у поступку набавке роба, материјала и вршења услуга придржавају одредаба Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 7.

Одјељење за привреду и финансије врши пренос средстава за извршење обавеза по основу расхода Буџета искључиво на основу вјеродостојних књиговодствених докумената. Вјеродостојни књиговодствени документи су:

- понуде, предрачуни и уговори,
- рачуни за набавку средстава, материјала, роба и услуга,
- грађевинске ситуације за изведене радове,
- обрачунске листе плата и накнада,
- одлуке и рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе,
- остали финансијски документи.

Члан 8.

Код трошења средстава текућих помоћи, надлежне потрошачке јединице Општинске управе су обавезне да Одјељењу за привреду и финансије провјере и резервишу средства прије одлучивања о дојели и трошењу следећих расхода:

- буџетска резерва,
- помоћи појединцима (ПЈ Одјељење за општу управу,

ПЈ Одјељење за привреду и финансије),
• помоћи удружењима грађана (ПЈ Одјељење за општу управу, ПЈ Одјељење за привреду и финансије),
• помоћи јавним предузећима и установама (ПЈ Одјељење за привреду и финансије).

Пренос ових средстава врши Одјељење за привреду и финансије, у складу са чланом 7. ове Одлуке, а на основу закључка начелника општине.

Закључак овјерава и Одјељење за привреду и финансије, које у својој евиденцији чува и одређену документацију (захтјев корисника буџета, програм, пројекат, правдање додијељених средстава, записник комисије и друго) и прати намјенски утрошак додијељених средстава.

Одјељење за привреду и финансије дужно је пратити динамику трошења средстава, која се додијеле удружењима грађана.

Одјељење за привреду и финансије контролише тромјесечну динамику трошења средстава, чију оправданост и намјенски утрошак прате надлежна одјељења.

Члан 9.

Корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене Буџетом, и то до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Ако нема расположивих средстава у одговарајућем периоду, буџетски корисник може, у оправданим случајевима, поднијети Одјељењу за привреду и финансије захтјев за ангажовање средстава унапријед или приједлог за реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице.

Одјељење за привреду и финансије доставља приједлог за ангажовање средстава унапријед, или за реалокацију средстава, у оквиру, или између потрошачких јединица, начелнику општине на одобравање.

Члан 10.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), начелник општине може, по приједлогу Одјељења за привреду и финансије, средства, распоређена Буџетом прерасподјеливати (реалоцирати):

- у оквиру потрошачке јединице до висине 50% укупне вриједности планираних издатака,
- између потрошачких јединица и то до износа од 5% укупне вриједности планираних средстава потрошачке јединице са које се врши реалокација.

Начелник је обавезан да полугодишње извјештава Скупштину општине о извршеној прерасподјели средстава, из става 1. овог члана.

Члан 11.

Кориштење средстава буџетске резерве врши се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, а на основу инструкције Министарства финансија средства се прераспоређују на одговарајућу буџетску позицију са које се врши плаћање.

Начелник општине одлучује о кориштењу средстава буџетске резерве за подмирење непредвиђених расхода који се појаве током буџетске године и недовољно планираних расхода.

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

Члан 12.

Исплата плата и осталих личних примања буџетских корисника врши се преносом са буџетског

рачуна на текуће рачуне запослених и других корисника у одговарајућим банкама.

Члан 13.

Обавезе по основу издатака Буџета у случајевима неликвидности извршиће се према следећим приоритетима:

1. средства за порезе и доприносе на нето плате и остала лична примања,
2. средства за социјалну заштиту и средства за нето плате,
3. средства за остала лична примања,
- 4.
4. средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,
5. средства према добављачима за инвестиције и инвестиционо одржавање,
6. средства за остале обавезе.

Члан 14.

Начелник општине дужан је Скупштини општине поднијети годишњи извјештај о извршењу Буџета у законском року.

Члан 15.

За извршење Буџета начелник општине одговоран је Скупштини општине.

Члан 16.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су начелник општине и Одјељење за привреду и финансије.

Члан 17.

Контрола намјенског трошења и утrophка буџетских средстава, као и поступања корисника буџетских средстава врши се у складу са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.

Члан 18.

Ова Одлука ступа на снагу дан, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-159/17

Датум: 26.12.2017. године,

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић 248.

248.

На основу члана 29. и 31. Закона о буџетском систему Републике Српске (»Службени гласник Републике Српске«, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 35. Статута општине Станари, Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници одржаној 26.12.2017. године, доноси:

О Д Л У К У

о усвајању Плана буџета општине Станари за 2018. годину

Члан 1.

Усваја се План буџета општине Станари за 2018. годину у износу од 8.991.798 КМ.

Члан 2.

План буџета општине Станари саставни је дио

ове Одлуке, а чине га: општи дио, буџетски приходи и примици за нефинансијску имовину, буџетски расходи и издаци за нефинансијску имовину, рачун финансирања, функционално класификовани буџетски расходи и буџетски расходи и издаци по организационој класификацији.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу дан, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-160/17

Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

ПРИЕДЛОГ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ - ОПШТИ ДИО

Економски код	ОПИС	Буџет за 2017. годину (ребаланс)	Приједлог Буџета 2018. године	Индекс (5/3)*100
1	2	3	4	5
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		8.968.068	8.941.798	100
ПОРЕСКИ ПРИХОДИ		2.017.500	2.111.298	105
713	Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	304.000	311.000	102
714	Порез на имовину	29.000	31.000	107
717	Индиректни порези	1.684.000	1.768.798	105
719	Остали порески приходи	500	500	100
НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ		6.815.768	6.670.500	98
721	Приходи од имовине	5.000	6.000	120
722	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	6.810.268	6.664.200	98
723	Новчане казне	500	300	60
729	Остали непорески приходи	0	0	
ГРАНТОВИ И ТРАНСФЕРИ		134.800	160.000	119
731	ГРАНТОВИ	20.000	50.000	250
781	ТРАНСФЕРИ	114.800	110.000	96
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		5.673.197	5.965.798	105
ТЕКУЋИ РАСХОДИ		5.573.197	5.845.798	105
411	Расходи за лична примања	1.012.664	1.012.028	100
412	Расходи по основу кориштења роба и услуга	1.492.867	1.663.870	111
413	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	0	0	
414	Субвенције	360.000	345.000	96
415	Грантови	1.741.300	1.677.900	96
416	Дознаке на име социјалне заштите	956.366	1.100.000	115
419	Расходи по судским рјешењима	10.000	40.000	400
480	Трансакције између и унутар јединица власти	0	7.000	
***** БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА		100.000	120.000	120
БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ		3.294.871	2.976.000	90
НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		-4.039.000	-2.976.000	74
810	Примици за нефинансијску имовину	0	50.000	
510	Издаци за нефинансијску имовину	4.039.000	3.026.000	75
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ		-744.129	-2.976.000	400
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ		744.129	0	0

НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0	0
910	Примици од финансијске имовине	0	0
610	Издаци за финансијску имовину	0	0
НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ		0	0
920	Примици од задуживања	0	0
620	Издаци за отплату дугова	0	0
РАСПОРЕЂИВАЊЕ БУЏЕТСКОГ СУФИЦИТА		744.129	0
РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ		0	0

БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ - ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ

Економски код	ОПИС	Буџет за 2017. годину (Ребаланс)	Приједлог Буџета за 2018. годину	Индекс (4/3)*100
1	2	3	4	5
41	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	5.573.197	5.855.798	105
411	РАСХОДИ ЗА ЛИЧНА ПРИМАЊА	1.012.664	1.012.028	100
411100	Расходи за бруто плате	888.387	882.751	99
	нето плата	535.697	532.299	99
	порези и доприноси	352.690	350.452	99
411200	Бруто накнаде трошкова	124.277	129.277	104
	нето накнаде	74.939	77.954	104
	порези и доприноси на накнаде	49.338	51.323	104
412	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ КОРИШТЕЊЕ РОБА И УСЛУГА	1.492.867	1.648.870	110
412100	Расходи по основу закупа	185.000	178.000	96
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих услуга	90.000	97.070	108
412300	Расходи за режијски материјал	32.433	32.300	100
412400	Расходи за посебне намјене	2.200	2.000	91
412500	Расходи за текуће одржавање	266.066	254.000	95
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	37.000	29.500	80
412700	Расходи за стручне услуге	265.768	326.000	123
412800	Расходи за услуге одржавања јавних површина	235.000	372.000	158
412900	Остали расходи	379.400	358.000	94
413	РАСХОДИ ФИНАНСИРАЊА И ДРУГИ ФИНАНСИЈСКИ ТРОШКОВИ	0	0	
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	0	0	
413900	Расходи по основу затезних камата	0	0	
414	СУБВЕНЦИЈЕ	360.000	345.000	96
414100	Субвенције у области пољопривреде	200.000	105.000	53
414100	Субвенције за запошљавање и samozapoшљавање	160.000	240.000	150
415	ГРАНТОВИ	1.741.300	1.722.900	99
415200	Грантови у земљи	1.741.300	1.722.900	99
416	ДОЗНАКЕ НА ИМЕ СОЦИЈАНЕ ЗАШТИТЕ	956.366	1.100.000	115
416100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине	956.366	1.100.000	115
419	РАСХОДИ ПО СУДСКИМ РЈЕШЕЊИМА	10.000	20.000	200
480	Трансфери између и унутар јединица власти	0	7.000	0
*****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	100.000	110.000	110
51	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	4.039.000	3.026.000	75

511	ИЗДАЦИ ЗА НЕПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	3.527.000	2.936.000	83
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	3.108.000	2.710.000	87
511200	Издаци за инвестиционо одржавање реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	45.500	58.000	127
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	295.500	97.000	33
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме	0	0	
511500	Издаци за биолошку имовину	0	0	
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	78.000	71.000	91
513	ИЗДАЦИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНУ СТАЛНУ ИМОВИНУ	500.000	80.000	0
513100	Издаци за прибављање земљишта	500.000	80.000	0
516	ИЗДАЦИ ЗА ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА, РОБЕ, СИТНОГ ИНВ. И СЛ.	12.000	10.000	83
516100	Ситан инвентар, ауто гуме, униформе и сл.	12.000	10.000	83
УКУПНО		9.712.197	8.991.798	93

БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ - ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА 2018. ГОДИНА

Економски код	ОПИС	Буџет 2017	Приједлог буџета 2018	Индекс (5/4)*100
1	2	3	4	5
ПОРЕСКИ ПРИХОДИ		2.017.500	2.111.298	105
713	Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	304.000	311.000	102
	Порез на приходе од самосталне дјелатности	14.000	11.000	79
	Порез на лична примања	290.000	300.000	103
714	Порез на имовину	29.000	31.000	107
	Порез на непокретности	29.000	31.000	107
717	Индијектни порези	1.684.000	1.768.798	105
	Индијектни порези дозначени од Управе за индијектно опорезивање	1.684.000	1.768.798	105
719	Остали порески приходи	500	500	100
НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ		6.815.768	6.670.500	98
721	Приходи од имовине	5.000	6.000	120
	Приходи од давања у закуп пословних објеката	5.000	6.000	120
722	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	6.810.268	6.664.200	98
7221	Административне општинске таксе	28.000	35.000	125
7223	Комуналне накнаде и таксе	17.000	17.000	100
	Комунална такса на фирму			
	Комунална такса на држање животиња			
	Комунална такса за кориштење простора на јавним површинама			
	Комнална такса за кориштење рекламних паноа			
	Боравишна такса			
7224	Накнаде по разним основама	6.763.768	6.611.000	98
	Накнада за уређење грађевинског земљишта	0	0	
	Накнада за кориштење грађевинског земљишта	0	0	
	Накнада за воде за индустријске процесе укључујући и термоелектране	4.000	4.000	100
	Накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта	7.000	5.000	71
	Накнада за шуме	12.000	11.000	92
	Накнада за воде	27.000	25.000	93
	Накнада за кориштење комуналних добара	500	500	100
	Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара	38.000	25.000	66
	Накнада за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије	5.939.768	5.900.000	99
	Накнада за извађени материјал из водотокова	500	500	100
	Накнада за кориштење минералних сировина	170.000	130.000	76
	Концесиона накнада од продаје електричне енергије	565.000	510.000	90
7225	Приходи од пружања јавних услуга	1.500	1.200	80
	Приходи општинских органа управе	1.500	1.200	80
723	Новчане казне	500	300	60
	Општинске новчане казне	500	300	60
ГРАНТОВИ И ТРАНСФЕРИ		134.800	160.000	119

ГРАНТОВИ		20.000	50.000	250
731	Грантови за подршку пројектима	20.000	50.000	250
ТРАНСФЕРИ		114.800	110.000	96
781	Трансфер Министарства здравља и социјалне заштите за финансирање обавезних права штићеника социјалне заштите	114.800	110.000	96
ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		0	50.000	
813	Примици за непроизведену сталну имовину	0	50.000	
	Примици за општинско земљиште	0	50.000	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ ИЗ 2016. ГОДИНЕ		744.129	0	
УКУПНО БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		9.712.197	8.991.798	93

ТАБЕЛА ФИНАНСИРАЊА - Приједлог БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ

Економски код	ОПИС	Буџет за 2017. годину	Приједлог Буџета 2018	Разлика
1	2	3	4	5
ФИНАНСИРАЊЕ				
НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0	0	0
911	ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	0
9114	Примици од наплате датих зајмова	0	0	0
611	ИЗДАЦИ ЗА ФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	0	0	0
6114	Издаци за дате зајмове	0	0	0
НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ		0	0	0
921	ПРИМИЦИ ОД ЗАДУЖИВАЊА	0	0	0
9212	Примици од узетих зајмова	0	0	0
621	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ДУГОВА	0	0	0
6219	Издаци за отплату обавеза из ранијих периода	0	0	0

Табела 1

ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА - Приједлог БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ		
	О П И С	Приједлог буџета за 2018. годину
1	2	3
01	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	2.098.598
02	ОДБРАНА	0
03	ЈАВНИ РЕД И СИГУРНОСТ	56.500
04	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	1.334.300
5	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	372.000
06	СТАМБЕНИ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ	3.043.000
07	ЗДРАВСТВО	160.000
08	РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРА И РЕЛИГИЈА	540.400
09	ОБРАЗОВАЊЕ	122.000
10	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.100.000
	СВЕГА БУЏЕТСКИ РАСХОДИ - БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	8.826.798

Табела 2

Функц. код	Функција	Основни буџет 2018.година	Буџет 2018.године
1	2	3	4
ЗУ	Заједничке услуге		7.040.398,00
ИУ	Индивидуалне услуге		1.781.400,00
	УКУПНО	0,00	8.821.798,00

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ОРГАНИЗАЦИОНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ - ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА 2018. ГОДИНЕ			
Економски код	ОПИС		Приједлог Буџета 2018
1	2		
	НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		
	Број пот рошачке јединице: 0138110		
410000	Текући расходи		274.500
412100	Расходи по основу закупа		3.000
	закуп опреме за озвучење за заједане Скупштине и организовање других манифестација у току 2017. године		3.000
412300	Расходи за ст. ручну лит. ерат уру и часописе		3.500
	претплата за службени гласник РС (шест лиценци)		3.500
412600	Расходи по основу пут. овања и смјешт. аја		3.000
	у земљи		1.000
	у иностранству		2.000
412700	Ст. ручне услуге		8.000
	услуге штампања Службеног гласника општине Станари		7.000
	остале стручне услуге		1.000
412900	Ост. али расходи		257.000
	накнаде скупштинским одборницима		205.000
	рад општинске изборне комисије (Општи избори 2018)		25.000
	организовање манифестација, пријема и сл.		16.000
	репрезентација у земљи		5.000
	репрезентација у иностранству		2.000
	расходи за израду медаља, плакета и сл. Приликом додјеле општинских признања		3.000
	остале непоменути расходи		1.000
510000	Издаци за набавку нефинансијске имовине		30.000
511300	Издаци за набавку комуникационе опреме		
	опрема и озвучење за сједнице Скупштине		30.000
УКУПНО			304.500
	НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: ОПШТА УПРАВА		
	Број пот рошачке јединице: 0138130		
410000	Текући расходи		980.070
412200	Расходи по основу ут. рошка енергије, комунални и комуникационих услуга		73.070
	електрична енергија		18.070
	уtroшка угља		14.000
	услуге водовода и канализације		3.000
	остале комуналне таксе и услуге		1.000
	трошак за комуникационе услуге		25.000
	поштанске услуге		12.000
412300	Режијски мат. еријал		6.000
	материјал за одржавање чистоће		4.500
	расходи за стручну литературу и часописе		1.500
412500	Текуће одржавање		5.000
	Одржавање канцеларијске и друге опреме		5.000
412600	Утрошак горива		24.000
	Утроша горива за потребе службених возила		24.000
412700	Расходи за ст. ручне услуге		95.000
	осигурање возила		8.000
	осигурање запослених		3.500
	услуге објављивања тендера, огласа и информативних текстова		5.000
	услуге објављивања законских и подзаконских аката		1.000
	општинске свечаности, медијске презентације, информисања		40.000
	Расходи за адвокатске услуге		5.000
	Расходи за услуге нотара		6.000
	Расходи за услуге превоза		2.000
	Расходи за услуге ојере и верификације		500
	остале правне и административне услуге		2.000

	услуге вјештачења	10.000
	савјетодавне услуге	1.000
	остале стручне услуге	1.000
412900	Остали расходи	2.000
419000	Расходи по судским рјешењима	20.000

416000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	755.000
	текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установе социјалне заштите (права која остварују корисници права социјалне заштите, а која се дијелом финансирају из буџета, а дијелом из Министарства)	360.000
	помоћ породицама палих бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата и борцима	190.000
	помоћ при заснивању породице	6.000
	помоћ породици, дјечи и младима	120.000
	помоћ избјеглим и расељеним лицима	23.000
	помоћ пензионерима и незапосленим лицима	33.000
	помоћ грађанима у натури	2.000
	остале текуће дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета општине	1.000
	финансирање партиципације здравственим осигураницима са подручја општине Станари	20.000
510000	Издаци за нефинансијску имовину	23.000
	Адаптација објеката за рад Мјесних заједница	23.000
	ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА	50.000
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	4.000
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	1.000
412700	Обука кадрова	2.000
412900	брuto накнаде ван радног односа (уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима и сл)	1.000
510000	Издаци за набавку постројења и опреме	46.000
	набавка професионалне ватрогасне опреме	36.000
	набавка ватрогасне униформе и остале опреме	10.000
	ЦИВИЛНА ЗАШТИТА	6.500
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	6.500
412400	Расходи по основу посебних намјена	2.000
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	1.500
412700	Обука кадрова	2.000
412900	брuto накнаде ван радног односа (уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима и сл)	1.000
УКУПНО		1.059.570

	НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ	
	Број потрошачке јединице: 0138140	
410000	Текући расходи	1.323.828
411000	Расходи за бруто плате и накнаде	1.012.028
	Бруто плата	882.751
	Бруто накнаде плата и осталих личних примања запослених	129.277
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	311.800
412100	закуп пословног објекта	175.000
412300	претплата на стручни часопис Финрар (двје лиценце)	800
412200	текуће одржавање трезорских лиценци	5.000
412300	Канцеларијски материјал	22.000
412700	услуге финансијског посредовања, исплата поштама, штампања и сл.	40.000
412900	брuto накнаде за рад волонтера	23.000
	брuto накнаде за рад комисија	3.000
	брuto накнаде за уговоре о дјелу	35.000
	остали расходи	8.000
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	7.000
487000	Трансфери између различитих јединица власти	7.000
510000	Издаци за нефинансијску имовину	37.000
	НАБАВКА ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	27.000
511300	канцеларијски намјештај	5.000
511300	рачунарска опрема	6.000
513000	рачунарски програми (MS Office, Windows, Kaspersky, Adobe)	6.000
511300	рачунарска мрежна опрема	10.000
	ИЗДАЦИ ЗА ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА, РОБЕ, СИТНОГ ИНВ. И СЛ.	10.000
516100	Ауто гуме, одећа, обућа и остали ситан инвентар	10.000
УКУПНО		1.367.828

НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ		
	Број пот рошачке јединице: 0138120	
410000	Текући расходи	43.000
412900	Ост али расходи	28.000
	Репрезентација у земљи и иностранству	7.000
	Стручни испити запослених, едукације, курсеви и сл.	9.000
	Правне услуге	12.000
415200	Грант ови	15.000
	Спонзорство (културне и спортске манифестације)	15.000
*****	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	110.000
УКУПНО		153.000
НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЈАЛНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		
	Број пот рошачке јединице: 0138150	
410000	Текући т рошкови	1.941.900
412000	Расходи по основу коришт ења роба и услуга	9.000
	Расходи за финансирање услуга ЈОДП "Противградна заштита" Републике Српске и хидрометеоролошке службе	9.000
414000	Субвенције	345.000
	финансирање постицаја пољопривредне производње	105.000
	финансирање запошљавања и samozapoшљавања	205.000
	финансирање преквалификације радника и образовња одраслих	35.000
416000	Дознаке на име социјалне зашт ит е	345.000
	Стипендије ђацима, ученицима и студентима	345.000
415000	Грант ови	1.242.900
	ПОЛИТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	30.000
	Политичке организације	30.000
	УДРУЖЕЊА ОД ПОСЕБНОХ ИНТЕРЕСА	68.000
	Општинска борачка организација	30.000
	Организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила	20.000
	Ветерани РС	9.000
	Удружење логораша	9.000
	СПОРТСКИ КЛУБОВИ	29.900
	СД Рудар Станари	18.000
	Клуб борилачких спортова Рудар	4.000
	ТКД Рудар Станари	3.000
	Карате клуб Слога Добој - секција Станари	4.000
	Клуб мажореткиња / секција Stanari	900
	ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ОБАЛСТИ КУЛТУРЕ И ТРАДИЦИЈЕ	21.500
	КУД Лазарица	6.500
	КУД Церовица	5.000
	ЗУ Младост Брестово	5.000
	Удружење Хармоникаша	5.000
	ОСТАЛЕ НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	96.500
	Удружење "Анђео" Станри	14.000
	"Пољопривредник" Станари	13.500
	ЛУ Срнидаћ Станари	14.000
	СРД Шкобаљ Станари	9.500
	НОР	1.500
	Удружење пензионера	4.000
	ОО Црвени Крст	40.000
	ЦРКВЕНЕ ОПШТИНЕ	51.000
	Станари	9.000
	Јелањска	8.000
	Осредак	8.000
	Церовица	9.000
	Радања Доња	8.000
	Брестово	9.000
	КАПИТАЛНИ ГРАНТОВИ ЈАВНИМ УСТАНОВАМА	946.000
	Екосфера	200.000
	ЈУ Спортско-туристичка организација	175.000
	ЈЗУ Дом здравља Станари	160.000
	ЈУ Центар за културу	183.000
	ОШ Десанка Максимовић	122.000
	Полицијска станица Станари	6.000
	Изградња спомен храма у Станарима	100.000
УКУПНО		1.941.900

		НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ	
		<i>Број потрошачке јединице: 0138170</i>	
410000		Текући расходи	
412000		Расходи по основу кориштења роба и услуга	125.000
412700		геодетско - катастарске услуге	55.000
		израда елабората и студија	15.000
		Техничка рјешења (издавање УТ услова, идјени пројекти, стручни надзор и и сл.)	45.000
		остале стручне услуге	10.000
510000		Издаци за набавку нефинансијске имовине	145.000
		експропријација земљишта	80.000
		израда регулационог плана "Пословна зона Термоелектрана" и "Центар Станари"	65.000
УКУПНО			270.000
		НАЗИВ ПОТРОШАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ: Одјељење за стамбено комуналне и инспекцијске послове	
		<i>Број потрошачке јединице: 0138160</i>	
410000		Текући расходи	1.150.000
412200		Расходи за комуналне услуге	19.000
		Дератизација и дезинсекција	19.000
412500		Текуће одржавање	249.000
		расходи за текуће одржавање зграда у власништву општине Станари	10.000
		санација локалних путева - клизишта	27.000
		одржавање споменика (културни, историјски, споменици борацких категорија)	27.000
		одржавање локалних путева - насапање (одржавање путева, мостова, сигнализације и сл)	180.000
		остало текуће одржавање	5.000
412700		Расходи за стручне услуге	45.000
		Послови безбједности саобраћаја	10.000
		Израда локалног еколошког плана (ЛЕАП)	35.000
412800		Одржавање и заштита животне средине	372.000
		одржавање јавних површина (одржавање гробља, санација постојећих канализационих сливника)	24.000
		одржавање и уређење водотокова (корите ријека Остружња, Укрина, Радња, Илова....)	120.000
		услуге одржавања зелених површина (кошење траве и амброзије и уређење дивљих депонија)	29.000
		услуге зимске службе	65.000
		чишћење јавних површина (тротоари, путеви, наноси блата)	13.000
		јавна расвјета (утошак електричне енергије)	67.000
		одвојење атмосферских падавина и других вода са јавних површина	15.000
		дјелатност зоо хигијене (пси луталице и друге животњске штеточине)	7.000
		одржавање и модернизација објеката зкп	30.000
		Остали расходи	2.000
415200		Капитални грантови	465.000
		Капитални грант - помоћ заједницама етажних власника	15.000
		Учешће у изградњи регионалног пута Р474 (дионица кроз општину Станари)	450.000
510000		Издаци за нефинансијску имовину	2.745.000
		Изградња водовода - 2 фаза (завршетак радова из 2016., пројекат примарне мреже, рјешавања имовинских односа)	1.050.000
		Асфалтирање и модернизација путева	385.000
		Изградња административног центра (пројекат) / 1. фаза	300.000
		Изградња рециклажног дворишта	50.000
		Изградња обданишта	135.000
		Изградња улице "Булевар"	200.000
		Изградња парка "Радости" - завршна фаза	15.000
		Изградња и уређење пословне зоне "Термоелектрана" (објекта, саобраћајница, електрификације, канализација и водовода)	400.000
		Изградња вишенамјенског друштвеног објекта - спортска сала	175.000
		Санација локалних саобраћајница - ударне рупе	20.000
		саобраћајни знакови	15.000
УКУПНО			3.895.000
СВЕУКУПНО			8.991.798
Приходи			8.991.798
РАЗЛИКА			0

249.

Члан 7.

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) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници одржаној 26.12.2017. године, доноси:

О Д Л У К У
о извршењу Буџета општине Станари за 2018.
годину

Члан 1.

Овом Одлуком прописује се начин извршења Буџета општине Станари за 2017. годину (у даљем тексту: Буџет).

Све одлуке, које се односе на Буџет, морају бити у складу са овом Одлуком.

Ова Одлука се односи на буџетске кориснике, који се у цјелости, или дјелимично финансирају из Буџета.

Члан 2.

Средства Буџета, из члана 1. ове Одлуке, распоређују се у укупном износу од 8.991.798 КМ.

Сви издаци буџетских корисника морају бити утврђени у Буџету и уравнотежени са средствима.

Сви јавни приходи, укључујући и властите приходе, које буџетски корисници остваре вршењем дјелатности (редовна, допунска и сл), су средства Буџета, која морају бити распоређена у билансу Буџета и исказана по изворима из којих потичу.

Члан 3.

Одјељење за привреду и финансије контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном Буџету.

Одјељење за привреду и финансије ће стављати на располагање планирана средства Буџета свакодневним уносом у систем.

Члан 4.

Средства и издаци, по основу капиталних помоћи, уплаћена на рачун посебних намјена или редован рачун, која нису планирана у Буџету, трошиће се у складу са утврђеном намјеном, стављањем на располагање за буџетску потрошњу када се укаже потреба, а биће укључена у Буџет путем Ребаланса.

Члан 5.

Корисници буџетских средстава дужни су да средства, утврђена у Буџету, користе руководећи се начелима рационалности и штедње.

Члан 6.

Референт за спровођење поступка јавне набавке проводи поступак за јавну набавку и реализује јавну набавку, у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), а реализацију уговора по јавним набавкама врше надлежна одјељења.

Буџетски корисници су дужни да се у поступку набавке роба, материјала и вршења услуга придржавају одредаба Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Одјељење за привреду и финансије врши пренос средстава за извршење обавеза, по основу расхода Буџета, искључиво на основу вјеродостојних књиговодствених докумената. Вјеродостојни књиговодствени документи су:

- понуде, предрачуни и уговори,
- рачуни за набавку средстава, материјала, роба и услуга,
- грађевинске ситуације за изведене радове,
- обрачунске листе плата и накнада,
- одлуке и рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе,
- остали финансијски документи.

Члан 8.

Код трошења средстава текућих помоћи, надлежне потрошачке јединице Општинске управе су обавезне да Одјељењу за привреду и финансије провјере и резервишу средства прије одлучивања о додјели и трошењу следећих расхода:

- буџетска резерва,
- помоћи појединцима (ПЈ Одјељење за општу управу, ПЈ Одјељење за привреду и финансије),
- помоћи удружењима грађана (ПЈ Одјељење за општу управу, ПЈ Одјељење за привреду и финансије),
- помоћи јавним предузећима и установама (ПЈ Одјељење за привреду и финансије).

Пренос ових средстава врши Одјељење за привреду и финансије, у складу са чланом 7. ове

Одлуке, а на основу закључка начелника општине.

Закључак овјерава и Одјељење за привреду и финансије, које у својој евиденцији чува и одређену документацију (захтјев корисника буџета, програм, пројекат, правдање додијељених средстава, записник комисије и друго), и прати намјенски утрошак додијељених средстава.

Одјељење за привреду и финансије дужно је пратити динамику трошења средстава, која се додијеле удружењима грађана.

Одјељење за привреду и финансије контролише тромјесечну динамику трошења средстава, чију оправданост и намјенски утрошак прате надлежна одјељења.

Члан 9.

Корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене Буџетом, и то до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Ако нема расположивих средстава у одговарајућем периоду, буџетски корисник може, у оправданим случајевима, поднијети Одјељењу за привреду и финансије захтјев за ангажовање средстава унапријед, или приједлог за реалокацију средстава, у оквиру своје потрошачке јединице.

Одјељење за привреду и финансије, доставља приједлог за ангажовање средстава унапријед, или за реалокацију средстава, у оквиру, или између потрошачких јединица, начелнику општине на одобравање.

Члан 10.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), начелник општине може, према приједлогу Одјељења за привреду и финансије, средства распоређена

Буџетом прерасподјеливати (реалоцирати):

- у оквиру потрошачке јединице до висине 50% укупне вриједности планираних издатака,
- између потрошачких јединица и то до износа од 5% укупне вриједности планираних средстава потрошачке јединице са које се врши реалокација.

Начелник је обавезан да полугодишње извјештава Скупштину општине о извршеној прерасподјели средстава, из става 1. овог члана.

Члан 11.

Кориштење средстава буџетске резерве врши се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, а на основу инструкције Министарства финансија, средства се прераспоређују на одговарајућу буџетску позицију са које се врши плаћање.

Начелник општине одлучује о кориштењу средстава буџетске резерве за подмирење непредвиђених расхода који се појаве током буџетске године и недовољно планираних расхода.

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

Члан 12.

Исплата плата и осталих личних примања буџетских корисника врши се преносом са буџетског рачуна на текуће рачуне запослених и других корисника у одговарајућим банкама.

Члан 13.

Обавезе, по основу издатака Буџета у случајевима неликвидности, извршиће се према сљедећим приоритетима:

1. средства за порезе и доприносе на нето плате и остала лична примања,
2. средства за социјалну заштиту и средства за нето плате,
3. средства за остала лична примања,
4. средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,
5. средства према добављачима за инвестиције и инвестиционо одржавање,
6. средства за остале обавезе.

Члан 14.

Начелник општине дужан је Скупштини општине поднијети годишњи извјештај о извршењу Буџета у законском року.

Члан 15.

За извршење Буџета, начелник општине одговоран је Скупштини општине.

Члан 16.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су начелник општине и Одјелјење за привреду и финансије.

Члан 17.

Контрола намјенског трошења и утрошка буџетских средстава, као и поступања корисника буџетских средстава врши се у складу са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.

Члан 18.

Ова Одлука ступа на снагу дан, од дана

објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“ а примјењиваће се од 01.01.2018. године.

Број: 01-020-161/17

Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

250.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси

О Д Л У К У о давању сагласности за реконструкцију регионалног пута Р-474

Члан 1.

Скупштина општине Станари је сагласна да се изврши реконструкција регионалног пута Р-474, дионица Тедин Хан-ГР.РС/ФБиХ (Криж), поддионица Зеленковићи – Доњи Витковци, у дужини 8,2 km.

Члан 2.

Скупштина општине је сагласна да општина Станари, у складу са Меморандумом о разумијевању између ЈП „Путеви Републике Српске“ и општине Станари, број 02-345-28-2/16, од 27.06.2016. године, изврши своје обавезе у погледу регулисања имовинско-правних односа и учешћа у финансирању реконструкције регионалног пута, из члана 1. Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-162/17

Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

251.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К о остваривању права на новчану помоћ за незапослене породиље и новорођену дјецу

І. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ ПОРОДИЉЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се право на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље и новорођену дјецу и уређују услови, поступак и начин

обезбјеђивања средстава за остваривање тог права.

оригинали или овјерене фотокопије.

Члан 2.

Критеријуми за остваривање права на додјелу новчаних средстава незапосленим мајкама-породиљама су:

- да је дијете живорођено као прво, друго, треће, четврто или свако наредно дијете,
- да је мајка незапослена, као и њен брачни/ ванбрачни супружник (отац дјетета),
- да мајка – породиља има држављанство Републике Српске и пребивалиште на територији општине Станари у моменту рођења дјетета, а отац дјетета да има држављанство Републике Српске и пребивалиште на територији општине Станари најмање двије године непрекидно прије рођења дјетета,
- да је датум рођења дјетета од 01.01.2018. године.

Породиља своје право преноси у наредну календарску годину само уколико се за ту годину планирају средства у буџету за ту намјену.

Члан 3.

Новчана средства додјељују се незапосленим породиљама за прворођено и другорођено дијете, ако је отац дјетета незапослен, у износу од 400,00 КМ мјесечно, наредних дванаест мјесеци, рачунајући од првог дана наредног мјесеца, од дана подношења захтјева.

Новчана средства додјељују се незапосленим породиљама за трећорођено, четвворођено и свако наредно дијете, ако је отац дјетета незапослен, у износу од 400,00 КМ мјесечно, наредних осамнаест мјесеци, рачунајући од првог дана наредног мјесеца, од дана подношења захтјева.

У случају рођења више дјеце у једном породу, право за додјелу новчаних средстава за незапослене породиље има мајка – породиља, за свако дијете појединачно.

Члан 4.

Захтјев за остваривање права за додјелу новчаних средстава за незапослене мајке – породиље се подноси на прописаном обрасцу, који је саставни дио овог Правилника, на протоколу Општинске управе општине Станари, најкасније у року од 30 дана, рачунајући од дана рођења дјетета. Подносиоци захтјева могу бити супружници, односно родитељи дјетета/дјеце.

Уз захтјев се прилаже следећа документација:

- увјерење о држављанству Републике Српске за мајку породиљу и оца дјетета,
- увјерење о пребивалишту мајке породиље и оца дјетета са подацима о свим адресама које се воде у евиденцији пребивалишта (образац ПБ4А),
- фотокопије личних карата оба супружника,
- извод из матичне књиге рођених новорођеног дјетета,
- извод из матичне књиге рођених претходно рођене дјеце,
- фотокопија текућег рачуна мајке породиље (уколико је отворен у банци),
- потврда Завода за запошљавање да се супружници (мајка породиља и отац дјетета) налазе на евиденцији Завода за запошљавање у моменту рођења дјетета, или други доказ о незапослености (потврда о редовном школовању, фотокопија здравствене књижице и сл).

Сви документи који се достављају морају бити

Члан 5.

Ако право, из члана 1. овог Правилника остварује отац, поред доказа, из члана 4. овог Правилника, уз захтјев прилаже и један од следећих доказа за мајку дјетета/дјеце:

- извод из матичне књиге умрлих за мајку дјетета/дјеце,
- увјерење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дијете/дјецу,
- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права или пословне способности,
- уверење надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку дјетета/дјеце.

Члан 6.

Захтјеве за остваривање права на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље разматра Комисија за додјелу новчане помоћи (у даљем тексту: Комисија).

Комисију именује начелник општине.

Комисија се састоји од предсједника и два члана.

На приједлог Комисије доноси се рјешење, примјеном одредаба закона којим се уређује општи управни поступак.

На основу рјешења о оствареном праву на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље, Општинска управа Станари – Одјељење за привреду и финансије врши уплату оствареног износа новчаних средстава на текући рачун корисника права или путем поште.

О жалби против приједлога-рјешења Комисије, рјешава начелник општине.

Против коначног рјешења начелника општине може се покренути управни спор, у складу са законом.

Члан 7.

Услови, из члана 3. овог Правилника, морају бити испуњени све вријеме током кориштења права.

Надлежни орган, из члана 6. овог Правилника, преиспитује услове за остваривање права на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље након 6 мјесеци од дана остваривања права.

У поступку, из става 2. овог члана, доноси се ново рјешење само ако је дошло до промјена које су од утицаја на даље кориштење мјесечне новчане накнаде. Корисник права на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље дужан је да надлежном органу, из члана 6. став 1. овог Правилника, пријави сваку промјену од утицаја на признато право у року од 15 дана, од дана када је промјена настала. Све промјене које су од утицаја на признато право узимају се у обзир од првог дана наредног мјесеца, по њиховом наступању.

Члан 8.

Корисник права на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље дужан је да, у складу са прописима о облигационим односима, надокнади штету, односно врати примљени износ:

1) ако је на основу неистинитих података за које је знао, или морао знати да су неистинити, остварио примања на која није имао право,

2) ако је примања остварио услед тога што није пријавио промјену која утиче на губитак права, а знао

је, или је морао знати за ту промјену.

Уколико надлежни орган, из члана 6. став 1. овог Правилника, у току кориштења права на мјесечну новчану накнаду за незапослене породиље, утврди да је корисник неосновано примао новчане износе по основу тог права, у смислу става 1. овог члана, донијеће рјешење о престанку права, којим ће корисника обавезати да неосновано примљене износе врати уплатом на рачун буџета Општине, из ког су обезбјеђивана средства за кориштење овог права.

II. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ ЗА НОВОРОЂЕНУ ДЈЕЦУ БЕЗ ОБЗИРА НА МАТЕРИЈАЛНИ СТАТУС ПОРОДИЦЕ

Члан 9.

Право на једнократну новчану помоћ остварује мајка новорођеног дјетета, без обзира на ред рођења и материјални статус породице, а која то право не остварује у складу са чланом 3. овог Правилника.

Члан 10.

Мајка породиља, која у текућој години роди дијете (за прво и друго дијете), има право на исплату једнократне новчане помоћи за опрему новорођеног дјетета, у износу од 500,00 КМ.

Мајка која роди треће, четврто и свако наредно дијете, има право на исплату новчане помоћи за опрему новорођене дјеце, у износу од 1.000,00 КМ.

Мајка, која у текућој години, у било којем периоду, роди близанце-тројке, има право на исплату новчане помоћи за опрему новорођене дјеце, у износу од 1.500,00 КМ.

У случају рођења више дјеце у једном породу, право за додјелу једнократне новчане помоћи има мајка – породиља за свако дијете појединачно.

Члан 11.

Право на једнократну новчану помоћ, за опрему новорођене дјеце остварује отац дјетета, односно усвојилац дјетета уколико мајка није жива, уколико је напустила дијете, или је из објективних разлога спријечена да непосредно брине о дјетету, односно када је одлуком надлежног органа дијете повјерено оцу на заштиту и васпитање.

Члан 12.

Критеријуми за остваривање права на додјелу једнократне новчане помоћи родитељима новорођеног дјетета су:

- да је дијете живорођено као прво, друго, треће, четврто или свако наредно дијете,
- да мајка – породиља има држављанство Републике Српске и пребивалиште на територији општине Станари у моменту рођења дјетета, а отац дјетета да има држављанство Републике Српске и пребивалиште на територији општине Станари најмање двије године непрекидно прије рођења дјетета,
- да је датум рођења дјетета од 01.01.2018. године

Члан 13.

Захтјев за остваривање права за додјелу једнократне новчане помоћи подноси се на прописаном обрасцу, који је саставни дио овог Правилника, на протоколу Општинске управе општине Станари, најкасније у року од 90 дана, од дана рођења дјетета.

Подносиоци захтјева могу бити супружници,

односно родитељи дјетета/дјеце.

Уз захтјев се прилаже сљедећа документација:

- увјерење о држављанству Републике Српске за мајку породиљу и оца дјетета,

- увјерење о пребивалишту/боравишту мајке породиље и оца дјетета са подацима о свим адресама које се воде у евиденцији пребивалишта/боравишта (образац ПБ4А),

- фотокопије личних карата оба супружника,
- извод из матичне књиге рођених новорођеног дјетета,

- извод из матичне књиге рођених претходно рођене дјеце,

- фотокопија текућег рачуна мајке породиље (уколико је отворен у банци).

Сви документи који се достављају морају бити оригинали или овјерене фотокопије.

Члан 14.

Ако право, из члана 10. овог Правилника остварује отац, поред доказа, из члана 13. овог Правилника, уз захтјев прилаже и један од сљедећих доказа за мајку дјетета/дјеце:

- извод из матичне књиге умрлих за мајку дјетета/дјеце,
- увјерење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дијете/дјецу,

- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права или пословне способности,

- уверење надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку дјетета/дјеце.

Члан 15.

Захтјеве за остваривање права на једнократну новчану помоћ за новорођену дјецу разматра Комисија за додјелу новчане помоћи (у даљем тексту: Комисија), на начин како је то регулисано чланом 6. овог Правилника.

Члан 16.

Средства за провођење ове одлуке обезбијеђена су у Буџету општине Станари, на позицији 416000 „Дознаке грађанима - субвенције за незапослене мајке – породиље“.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о додјели новчане помоћи за новорођену дјецу, број: 02-022-98/16, од 13.05.2016. године.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“, а примјењиваће се од 01.01.2018. године.

Број: 01-020-168/17

Датум: 26.12.2017. године,

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

(име и презиме подносиоца захтјева)

ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Комисија за додјелу новчане помоћи

**ЗАХТЈЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ
ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ ПОРОДИЉЕ**

1. Име (име родитеља) и презиме породиље: _____

2. ЈМБ породиље:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Мјесто пребивалишта: _____

4. Поштански број: _____

5. Телефон: _____

6. Начин исплате права (заокружите 1 или 2):

1. на кућну адресу

2. на текући рачун

7. Број рачуна и назив банке: _____

Потребна документација (оригинал или овјерена копија):

- увјерење о држављанству Републике Српске за мајку породиљу и оца дјетета,
- увјерење о пребивалишту за мајку породиљу и оца дјетета (образац ПБ4А),
- фотокопије личних карата за оба супружника,
- извод из матичне књиге рођених за новорођенче и претходно рођену дјецу,
- доказ о незапослености за мајку породиљу и оца дјетета (потврда или увјерење Завода за запошљавање или неки други доказ – фотокопија овјерене здравствене књижице, потврда о редовном школовању и сл),
- извод из матичне књиге умрлих за мајку дјетета/дјеце,
- увјерење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дијете/дјецу,
- одлука суда да је мајка лишена родитељског права или пословне способности,
- увјерење надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку дјетета/дјеце и
- фотокопија текућег рачуна мајке породиље.

Подносиоци захтјева могу бити супружници, односно родитељи дјетета/дјеце.

Носилац права је мајка породиља (осим у изузетним случајевима – мајка преминула или напустила дијете/дјецу итд).

Рок за подношење захтјева је 30 дана, од дана рођења дјетета.

Дана, _____ године

Потпис подносиоца захтјева

Број личне карте подносиоца

252.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К
о додјели једнократне новчане помоћи
за вантјелесну оплодњу

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и поступак за додјелу једнократне новчане помоћи лицима у вези планирања породице, за суфинансирање трошкова једне процедуре асистирање репродукције (вантјелесне оплодње).

Члан 2.

Захтјеве за додјелу једнократних новчаних помоћи за суфинансирање трошкова једне процедуре асистирање репродукције (вантјелесне оплодње) рјешаваће комисија, састављена од три члана, коју ће именовати начелник општине Станари.

Члан 3.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити лица којима је, у вези са планирањем породице, признато право на једну процедуру асистирање репродукције на терет средстава обавезног здравственог осигурања, а испуњавају следеће услове:

– да имају пријављено пребивалиште на подручју општине Станари најмање годину дана,

– женама до 38 година старости, уколико им је неуспјела процедура асистирање репродукције (вантјелесне оплодње), призната од Фонда здравственог осигурања Републике Српске тј. није дошло до трудноће, општина ће признати трошкове једне наведене процедуре,

– женама од 38 до 40 година старости којима Фонд здравственог осигурања РС признаје 50% једне процедуре асистирање репродукције, општина ће признати трошкове у висини од 50% цијене коштања једне наведене процедуре,

– женама од 40 до 42 године старости којима Фонд здравственог осигурања РС признаје 30% једне процедуре асистирање репродукције, општина ће признати трошкове у висини од 70% цијене коштања једне наведене процедуре.

Члан 4.

Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи прилаже се следећа документација:

– увјерење о држављанству Републике Српске,

– фотокопија личне карте,

– увјерење о пребивалишту са подацима о свим адресама које се воде у евиденцији пребивалишта, (образац ПБ4А),

– медицинска документација (не старија од 6 мјесеци) којом се доказује оправдана потреба за процедуру асистирање репродукције (вантјелесне оплодње),

– рјешење Фонда здравственог осигурања Републике Српске којим се иста признаје и

– фотокопија жиро-рачуна (уколико је отворен у банци).

Сви документи који се достављају морају бити оригинали или овјерене фотокопије.

Члан 5.

Једнократна новчана помоћ се може додијелити највише једанпут, с тим да укупан износ додијељене новчане помоћи не може износити више од 4.500,00 КМ у текућој години у којој се подноси захтјев.

Комисија ће предност дати женама старије животне доби и лицима која се први пут обраћају писменим захтјевом.

Члан 6.

На приједлог комисије доноси се рјешење, примјеном одредаба закона којим се уређује општи управни поступак.

На основу рјешења о оствареном праву, Општинска управа Станари – Одјељење за привреду и финансије врши уплату оствареног износа новчаних средстава на текући рачун корисника права или путем поште.

О жалби против приједлога - рјешења комисије рјешава начелник општине.

Против коначног рјешења начелника општине може се покренути управни спор, у складу са законом.

Члан 7.

Корисник права, у случају позитивног рјешавања захтјева, обавезује се да комисији достави доказ да су наведена средства намјенски утрошена по завршетку процедуре асистирање репродукције.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-169/17
Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

Име (име родитеља) презиме

Мјесто пребивалишта; поштански број

Телефон

ОПШТИНА СТАНАРИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Комисија за додјелу једнократне новчане помоћи
за вантјелесну оплодњу

**ЗАХТЈЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ
ЗА ВАНТЈЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ**

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Потребна документација (оригинал или овјерена копија):

- фотокопије личних карата за брачне/ванбрачне супружнике,
- увјерење о држављанству Републике Српске за брачне/ванбрачне супружнике,
- увјерење о пребивалишту за брачне/ванбрачне супружнике (образац ПБ4А),
- медицинска документација (не старија од 6 мјесеци) којом се доказује оправдана потреба за процедуру асистираних репродукције (вантјелесне оплодње),
- рјешење Фонда здравственог осигурања РС којом се признаје право на вантјелесну оплодњу,
- фотокопија текућег рачуна (уколико је отворен у банци).

Подносиоци захтјева могу бити једно од брачних/ванбрачних супружника.

Напомена: Непотпуни захтјеви се неће узети у разматрање!

Дана, _____ године

Потпис подносиоца захтјева

Број личне карте подносиоца

253.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17) и члана 98. Пословника о раду Скупштине општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 6/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси

**ПРОГРАМ РАДА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2018.
ГОДИНУ**

I. УВОД

Програм рада Скупштине општине Станари за 2018. годину је основа за благовремено планирање сједница Скупштине општине и њених радних тијела.

Општинска управа дужна је припремити и доставити Скупштини на предлагање одговарајуће

материјале из своје надлежности и одговорна је за благовремену, квалитетну и стручну припрему материјала, као и за законитост припремљених материјала.

Радна тијела Скупштине дужна су, свако у оквиру својих надлежности, одређене Пословником о раду Скупштине општине Станари, прије предлагања Скупштини, размотрити свако питање, садржано у Програму рада и своје приједлоге и мишљења доставити Скупштини општине.

Скупштина општине Станари ће, у свом раду, током 2018. године, разматрати питања предвиђена Програмом рада, као и сва друга питања из своје надлежности, према указаној потреби, на приједлог овлашћених предлагача и питања која покрену одборници или грађани, што Програм рада чини отвореним.

II. САДРЖАЈ ПРОГРАМА РАДА

Програм рада Скупштине општине сачињен је по тромјесечјима.

ПРВО ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (ЈАНУАР-МАРТ)

1.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „СТАНАРИ ЦЕНТАР“ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
2.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ПРОЦЈЕНИ УГРОЖЕНОСТИ ПОДРУЧЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ОД ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ Обрађивач: Одјељење за општу управу Предлагач: Начелник општине
3.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ПРОСЈЕЧНОЈ ГРАЂЕВИНСКОЈ ЦИЈЕНИ ПО 1М2 КОРИСНЕ СТАМБЕНЕ ПОВРШИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ, НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
4.	ПРОГРАМ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2018. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
5.	ПРОГРАМ ПОДСТИЦАЈА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ЗА 2018. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
7.	ПЛАН КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
8.	ПРИЈЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА УТРОШКА НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА НАКНАДЕ, ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ШУМСКИХ ДРВНИХ СОРТИМЕНАТА У 2018. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине

9.	ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ЗА ВАТРОГАСНУ ЗАШТИТУ ЗА 2018. ГОДИНУ Обрађивач: Добровољна ватрогасна јединица Станари Предлагач: Начелник општине
10.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СТАНАРИ У 2017. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељења Општинске управе Предлагач: Начелник општине
11.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ У 2017. ГОДИНИ. Обрађивач: Секретар Скупштине Предлагач: Предсједник Скупштине општине
12.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈКП „ЕКОСФЕРА“ Д.О.О. СТАНАРИ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈКП „Екосфера“ д.о.о. Станари
13.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈУ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Спортско-туристичка организација општине Станари
14.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Центар за културу
15.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА СТАНАРИ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈЗУ Дом здравља Станари
16.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ Обрађивач и предлагач: Одбор за жалбе општине Станари
17.	ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ СУДСКИХ И ДРУГИХ СПОРОВА ЗА 2017. ГОДИНУ, У КОЈИМА ЈЕ ОПШТИНА СТАНАРИ У СВОЈСТВУ ТУЖЕНОГ ИЛИ ТУЖИОЦА Обрађивач: Правобранилаштво РС, Сједиште замјеника Добој Предлагач: Начелник општине
18.	ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ БЕЗБЈЕДНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-31.12.2017. ГОДИНЕ Обрађивач и предлагач: Полицијска станица Станари
19.	ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА, РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине

ДРУГО ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (АПРИЛ-ЈУН)

1.	НАЦРТ ЛОКАЛНОГ ЕКОЛОШКОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА (ЛЕАП) Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
----	--

3.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „СТАНАРИ ЦЕНТАР“ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
4.	ПЛАН ОДРЖАВАЊА, РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА ЗА 2018. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
5.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
6.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-31.03.2018. ГОДИНЕ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
7.	ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
8.	ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОДСТИЦАЈА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ЗА 2017. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
9.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ УПИСУ ДЈЕЦЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ, ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2018/2019. Обрађивач и предлагач: ОШ „Десанка Максимовић“ Станари
10.	ИНФОРМАЦИЈА О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА И УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
11.	ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ У ОБЛАСТИ ВОДОСНАБДИЈЕВАЊА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ Обрађивач: ЈКП „Екосфера“ д.о.о. и Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине

ТРЕЋЕ ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (ЈУЛ-СЕПТЕМБАР)

1.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ДОДЈЕЛИ ПРИЗНАЊА (Дан општине Станари) Обрађивач и предлагач: Комисија за награде и признања
2.	ПРИЈЕДЛОГ ЛОКАЛНОГ ЕКОЛОШКОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА (ЛЕАП) Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине

3.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-30.06.2018. ГОДИНЕ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
4.	ИНФОРМАЦИЈА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА БОРАЦА, РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ Обрађивач: Одјељење за општу управу Предлагач: Начелник општине

ЧЕТВРТО ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (ОКТОБАР-ДЕЦЕМБАР)

1.	НАЦРТ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
2.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ВИСИНИ ВРИЈЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ПО ЗОНАМА ЗА ПОТРЕБЕ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА НЕПОКРЕТНОСТИ У 2019. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
3.	ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ПОРЕСКЕ СТОПЕ ЗА ОПОРЕЗИВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ У 2019. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
4.	ПРИЈЕДЛОГ ПРОГРАМА РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач: Предсједник Скупштине и секретар Скупштине општине Предлагач: Колегиј Скупштине
5.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
6.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
7.	ПРОГРАМ УТРОШКА НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ КОРИШТЕЊА МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА У СВРХУ ПРОИЗВОДЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
8.	ПРОГРАМ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Центар за културу општине Станари

9.	ПРОГРАМ РАДА И И ПОСЛОВАЊА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Спортско-туристичка организација општине Станари
10.	ПРОГРАМ РАДА ЈКП „ЕКОСФЕРА“ Д.О.О. ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈКП „Екосфера“ д.о.о.
11.	ПРОГРАМ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА СТАНАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈЗУ Дом здравља Станари
12.	ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА КОНЦЕСИОНЕ НАКНАДЕ ЗА 2019. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
13.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-30.09.2018. ГОДИНЕ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
14.	ИНФОРМАЦИЈА О НАСИЉУ У ПОРОДИЦИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ Обрађивач: Одјељење за општу управу и Полицијска станица Станари Предлагач: Начелник општине

III. МЈЕРЕ И ЗАДАЦИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМА РАДА

гласнику општине Станари“.

Због правовремене припреме и извршења, овим Програмом предвиђених материјала, обрађивачи скупштинских материјала, одређени за припрему по овом Програму, дужни су да се придржавају одређених рокова.

Број: 01-020-163/17
Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

Обавезе свих носилаца активности и задатака, при реализацији овог Програма, су:

254.

- да материјали буду стручно обрађени и припремљени, у довољном броју примјерака, са јасно назначеним и образложеним разлозима и циљевима, писани језички и граматички јасним ријечима, уз појашњење свих стручних израза,

- да материјале претходно доставе на предлагање овлашћеном предлагачу, а након тога, у случају да то буде потребно, са извршеним исправкама, измјенама и допунама, најкасније десет дана прије предвиђеног рока, доставе материјале у електронској форми Стручној служби, ради благовремене доставе материјала за засиједање Скупштине општине Станари. Општинска управа и друге организације, дужни су своје програме рада усагласити са задацима, утврђеним овим Програмом, а у случају немогућности остваривања одређених рокова, о томе писмено обавијестити Скупштину општине.

Овај Програм ће се, након његовог усвајања, доставити свим носиоцима активности и задатака, као и свим другим субјектима, заинтересованим за његово праћење и реализацију и објавити у „Службеном

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чланова 10. и 11. Закона о накнадама за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије („Службени гласник Републике Српске“, бр. 52/14) и члана 37. Статута општине Станари, („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси:

ПРОГРАМ утрошка средстава по основу накнада за кориштење минералних сировина у сврху производње електричне енергије у 2018. години

Члан 1.

Овим Програмом утрошка средстава од накнада за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије за 2018. годину (у даљем тексту: Програм), утврђују се намјене у које ће се средства ових накнада, у 2018. години, усмјеравати

и трошити.

Члан 2.

Буџетом општине Станари за 2018. годину, планирани

износ средстава од накнада за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије, од 5.900.000 КМ, утрошиће се за намјене утврђене законом, у складу са приоритетним потребама, и то за:

Редни број	Приоритети трошења утврђени законом	Износ
<u>ПРИМАРНИ ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЈЕКТИ</u>		2.880.000
1.	Изградња водовода –2. фаза (завршетак радова из 2017. године, пројекат примарне мреже, рјешавање имовинских односа)	1.050.000
2.	Асфалтирање и модернизација путева	385.000
3.	Изградња административног центра (1. фаза)	300.000
4.	Изградња обданишта	135.000
5.	Изградња улице „Булевар“	200.000
6.	Изградња „Парка радости“ – завршна фаза	15.000
7.	Изградња и уређење Пословне зоне „Термоелектрана“ (објекти, саобраћајнице, електрификација, канализација и водовод)	400.000
8.	Изградња вишенамјенског друштвеног објекта – спортска сала	175.000
9.	Саобраћајна сигнализација	15.000
11.	Куповина пословне зграде (бивша управна зграда „ЕФТ“ Станари)	175.000
12.	Адаптација објеката за рад мјесних заједница	30.000
<u>КАПИТАЛНИ ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЈЕКТИ</u>		465.000
13.	Учешће у изградњи регионалног пута Р474 (дионица кроз општину Станаре)	450.000
14.	Капитални грант заједници етажних власника	15.000
<u>ФИНАНСИРАЊЕ ИНСТИТУЦИЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЛОКАЛНУ ЗАЈЕДНИЦУ</u>		940.000
15.	ЈКП „Екосфера“ Станари	200.000
16.	ЈУ Спортско-туристичка организација	175.000
17.	ЈЗУ Дом здравља	160.000
18.	ЈУ Центар за културу	183.000
19.	ОШ „Десанка Максимовић“	122.000
20.	Изградња Спомен-храма у Станарима	100.000
<u>ПОДСТИЦАЈ ПРИВРЕДНОМ РАЗВОЈУ КРОЗ СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ЗАПОШЉАВАЊА И САМОЗАПОШЉАВАЊА</u>		345.000
21.	Финансирање подстицаја пољопривредне производње	105.000
22.	Финансирање запошљавања и самозапошљавања	205.000
23.	Финансирање преквалификације радника и образовања одраслих	35.000
<u>ПОМОЋ УЧЕНИЦИМА И СТУДЕНТИМА</u>		345.000
24.	Стипендије ученицима и студентима	345.000
<u>ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</u>		205.000
25.	Изградња рециклажног дворишта	50.000
26.	Санација локалних путева – клизишта	27.000
27.	Одржавање зелених површина (уклањање дивљих депонија, кошење амброзије)	29.000

28.	Услуге зимске службе	75.000
29.	Одржавање јавних површина (одржавање гробаља, санација канализационих сливника)	24.000
НАБАВКА ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ И КАПИТАЛНЕ ПОМОЋИ		720.000
30.	Опрема за озвучење скупштинске сале	30.000
31.	Набавка професионалне ватрогасне опреме и униформе	46.000
32.	Капиталне помоћи штићеницима социјалне заштите (стамбено збрињавање)	60.000
33.	Набавка рачунарске опреме, програма и намјештаја	27.000
34.	Финансирање културних, спортских, религијских и удружења и организација од посебног интереса	200.000
35.	Стручне услуге у области геодетско-катастарских услуга, израде елабората и студија, техничких рјешења	120.000
36.	Остала буџетска потрошња (средства буџетске резерве, судска рјешења, стимулације материнства, финансирање културних и спортских манифестација и сл)	237.000

Члан 3.

Средства, из члана 2. овог Програма, не могу се користити за плате и друга лична примања запослених у административној служби, функционера и одборника у Скупштини општине Станари.

Члан 4.

Обим и динамика трошења средстава, према овом Програму, ускладиће се са обимом и динамиком прилива средстава накнада за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије.

Појединачни пројекти уврштени су у План јавних набавки за 2018. годину.

Члан 5.

Овај Програм ступа на снагу даном доношења, а односи се на 2018. годину.

Број: 01-020-174/17

Датум: 26.12.2017. године,

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

255.

На основу члана 32. Закона о концесијама („Службени гласник Републике Српске”, број 59/13), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број 5/17), а у складу са Буџетом општине Станари за 2018. годину, Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси

П Л А Н

у трошку средстава од концесионе наканде за 2018. годину

Члан 1.

Овим Планом у трошку средстава од концесионих накнада за 2018. годину (у даљем тексту: План), утврђују се намјене у које ће се средства ових накнада, у 2018. години, усмјеравати и трошити.

Члан 2.

Буџетом општине Станари за 2018. годину планирани износ средстава од концесионих накнада од 640.000 КМ, утрошиће се за намјене утврђене законом, у складу са приоритетним потребама, и то за :

Редни број	ПРИОРИТЕТИ УТВРЂЕНИ ЗАКОНОМ	ИЗНОС
ИЗГРАДЊА И РЕКОНСТРУКЦИЈА ПРИМАРНИХ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКТА		372.000
1.	Санација локалних макадамских путева, мостова, сигнализације и сл.	180.000
2.	Санација ударних рупа на путевима под асфалтном површином	20.000
3.	Реконструкција и одржавање споменика (културни, историјски, споменици борацких категорија)	27.000

4.	Израда регулационих планова	65.000
5.	Експропријација земљишта	80.000
НАБАВКА ОПРЕМЕ		36.000
6.	Набавка ватрогасног возила и опреме	36.000
ОДРЖАВАЊЕ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		232.000
7.	Израда Локалног еколошког плана (ЛЕАП)	35.000
8.	Уређење и одржавање водотокова	120.000
9.	Јавна расвјета (утрошак ел. енергије)	67.000
10.	Одржавање и модернизација објеката ЗКП	10.000
УКУПНО		640.000

Члан 3.

Улагања, из члана 2. овог Плана, подразумевају и везане пратеће трошкове (пројектовање, прописане таксе, надзоре, техничке прегледе и др).

Члан 4.

Обим и динамика радова, из члана 2. овога Плана, усклађује се са динамиком прилива од концесионих накнада за кориштење минералних сировина.

Члан 5.

Овај План ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-173/17
Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Остоја Стевановић

256.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ бр. 5/17) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ бр. 6/17), а након разматрања Програма рада Јавне установе Центар за културу општине Станари за 2018. годину, Скупштина општине Станари, на 11. редовној сједници, одржаној 26.12.2017. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе Центар за културу општине Станари за 2018. годину и исти постаје саставни дио овог Закључка.

2. Овај Закључак ступа на снагу дан након објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-164/17
Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

257.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ бр. 5/17) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ бр. 6/17), а након разматрања Програма рада Јавне установе Спортско-туристичка организација општине Станари за 2018. годину, Скупштина општине Станари на 11. редовној сједници одржаној 26.12.2017. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе Спортско-туристичка организација општине Станари“ за 2018. годину и исти постаје саставни дио овог Закључка.

2. Овај Закључак ступа на снагу дан након објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-165/17
Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

258.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ бр. 5/17) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ бр. 6/17), а након разматрања Плана пословања Јавног комуналног предузећа „Екосфера“ д.о.о. Станари за 2018. годину, Скупштина општине Станари на 11. редовној сједници одржаној 26.12.2017. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се План пословања Јавног комуналног предузећа „Екосфера“ д.о.о. Станари за 2018. годину и исти постаје саставни дио овог Закључка.

2. Овај Закључак ступа на снагу дан након објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-166/17
Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

259.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ бр. 5/17) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ бр. 6/17), а након разматрања Плана рада и финансијског плана Јавне здравствене установе Дома здравља Станари за 2018. годину, Скупштина општине Станари на 11. редовној сједници одржаној 26.12.2017. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се План рада и финансијски план Јавне здравствене установе Дом здравља Станари за 2018. годину и исти постаје саставни дио овог Закључка.

2. Овај Закључак ступа на снагу дан након објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-167/17

Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

260.

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ бр. 5/17) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ бр. 6/17), а након разматрања Извјештаја о извршењу Буџета општине Станари за период 01.01-30.09.2017. године (деветомјесечни Извјештај), Скупштина општине Станари на 11. редовној сједници одржаној 26.12.2017. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Извјештај о извршењу буџета општине Станари за период 01.01-30.09.2017. године (деветомјесечни Извјештај) и исти постаје саставни дио овог Закључка.

2. Овај Закључак ступа на снагу дан након објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-172/17

Датум: 26.12.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

II АКТИ НАЧЕЛНИКА

261.

Број: 02-343-103/17

Датум: 21.12.2017. године

На основу члана 22. Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Станари („Службени гласник општине Станари“, бр: 10/17), начелник општине Станари, доноси:

ПРАВИЛНИК

о критеријумима, начину и поступку усклађивања и регистрацији редова вожње аутобуских линија на подручју општине Станари

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се критеријуми, начин и поступак усклађивања и регистрације редова вожње аутобуских линија на подручју општине Станари и начин рјешавања спорова.

Члан 2.

1) Поједини изрази у овом Правилнику имају следеће значење:

1. аутобуска линија је релација на којој се врши јавни превоз лица, у складу са претходно утврђеним и регистрованим редом вожње и цјеновником услуга превоза лица;
2. аутобуско стајалиште је дио површине пута, намијењен за заустављање, аутобуса ради уласка и изласка путника и које је обиљежено саобраћајним знаком;
3. даљинар је документ који садржи податке о минималним временима вожњи, изражен у минутама и часовима, и удаљеност изражену у километрима између појединих аутобуских станица и аутобуских стајалишта, на аутобуским линијама;
4. концедент је јединица локалне самоуправе у линијском превозу лица на територији те јединице;
5. концесионар је превозник, коме је у спроведеном поступку уговором додијељена концесија за вршење линијског превоза лица;
6. кооперација је превоз на аутобуској линији, који, према регистрованом реду вожње, с утврђеним режимом, одржавају два или више превозника, у складу са уговором о кооперацији;
7. линијски превоз лица је превоз лица који се обавља на аутобуској линији по утврђеном и регистрованом реду вожње и утврђеној и објављеној цијени;
8. минимално вријеме вожње је најмање вријеме вожње између аутобуских станица или аутобуских стајалишта, односно између аутобуских станица и аутобуских стајалишта из важећег даљинара;
9. превозник је правно лице или предузетник који посједује одговарајућу лиценцу превозника и обавља превоз лица, односно ствари;
10. ред вожње је документ којим се утврђују елементи за обављање линијског превоза у друмском саобраћају и који садржи: релацију на којој се врши превоз, врсту и број аутобуске линије, назив превозника, редослијед станица и стајалишта и њихову удаљеност од почетне станице, вријеме поласка и доласка за сваку станицу и стајалиште, период одржавања линије, учесталост одржавања, рок важења реда вожње и податке о кооперативном односу;
11. релација је растојање између аутобуских станица, аутобуских стајалишта, односно аутобуских станица и аутобуских стајалишта на аутобуској линији, или између два мјеста из путног листа у ванлинијском превозу;
12. терминал градског, односно приградског превоза је изграђен, прописано урађен и обиљежен објекат намијењен пријему и отпреми аутобуса и лица у градском и приградском превозу лица, а по потреби и републичком превозу лица;
13. траса је путања кретања возила у обављању превоза лица и ствари;
14. усклађивање редова вожње је поступак ради успостављања регистра редова вожње аутобуских линија на основу прописаних правила и процедура;
15. стари ред вожње је регистровани ред вожње у текућем периоду важења;
16. стари ред вожње са промјеном је стари ред вожње на којем су извршене следеће промјене:

– уколико се мијењају времена у одласку и повратку до 15 минута,
 – увођење или промјена кооперанта,
 – промјена назива превозника,
 – брисање стајалишта на траси реда вожње изузев почетних и завршних,
 – смањење броја полазака,
 – увођење новоизграђених стајалишта,
 – измјена режима превоза у форми смањења броја дана одржавања.

17. нови ред вожње је ред вожње који је уврштен у процедуру усклађивања који није садржан у регистрима редова вожње или који је настао из старог реда вожње, на којем су извршене промјене које нису наведене у тачки 16) овог члана;

18. полазак је утврђен у вријеме почињања превоза у терминалу, односно аутобуском стајалишту, као и утврђено вријеме саобраћања аутобуса из аутобуских станица, односно аутобуских стајалишта наведених у реду вожње;

19. подручје територије општине Станари је територија која је формирана у складу са Статутом општине Станари;

20. приговорач је превозник, односно представник превозника, као и овлашћени пуномоћник превозника, који у складу са Законом у друмском саобраћају (у даљем тексту: Закон) и овим Правилником има право приговора на редове вожње у поступку усклађивања и на поступак усклађивања и регистрације реда вожње;

21. временски размак је временски интервал у којем се не може регистровати полазак у односу на полазак из регистрованог реда вожње;

22. режим одржавања је утврђени начин одржавања линије исписан у регистрованој реду вожње са скраћеницом и нумеричком ознаком за дане у седмици:

- понедељак -1,
- уторак -2,
- сриједа -3,
- четвртак -4,
- петак -5,
- субота -6,
- недеља -7,
- свакодневно -СД
- државни празник -ДП
- у вријеме трајања школске године -ШГ.

II. УСКЛАЂИВАЊЕ РЕДОВА ВОЖЊЕ

II-1. Организовање усклађивања редова вожње

Члан 3.

1) Поступак организовања усклађивања, овјеру и регистрацију редова вожње у линијском превозу лица на територији општине Станари организује Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију; Одсек за стамбено-комуналне послове и екологију (у даљем тексту: надлежни општински орган).

2) Усклађивање и регистрација редова вожње врши се једанпут годишње.

3) Надлежни општински орган оглашава поступак јавног усклађивања и регистрације редова вожње са прецизно утврђеним процедурама и поступањима превозника у поступку предлагања редова вожње.

4) У поступку, из става 1. овог члана, могу учествовати превозници са важећом лиценцом превозника, односно изводом из лиценце и легитимацијом за возача моторног возила.

5) Поступак усклађивања је јаван и истом могу присуствовати корисници услуга превоза: представници мјесних заједница, школа, радних организација и сами

грађани који имају интерес за регистровање одређених аутобуских линија.

6) Поступак усклађивања и регистрације редова вожње покреће се путем јавног огласа, објављеног у средствима јавног информисања и на интернет страници општине Станари, најкасније до 01. фебруара за текућу годину.

7) Превозник предлаже ред вожње на подручју јединице локалне самоуправе, са даљинаром и минималним временом вожње.

8) Приједлози редова вожње достављају се на образцима, који су саставни дио овог Правилника.

9) Превозник је дужан да за овјеру старих редова вожњи достави старе редове вожње у 5 примјерака.

10) Превозник је дужан да приједлоге нових редова вожње достави у 10 примјерака.

11) Превозник је дужан да приједлоге старих редова вожње са промјеном подноси у 10 примјерака.

12) Приједлози редова вожње морају имати једнак број полазака и симетричан број аутобуских стајалишта, на траси линије, у оба правца саобраћања.

13) Стари редови вожње не подлијежу поступку усклађивања, евидентирају се и региструју у складу са овим Правилником.

14) Поступак усклађивања и регистрације реда вожње сматра се завршеним доношењем коначног рјешења о регистрацији реда вожње, најкасније 31. маја за текућу годину.

15) Ред вожње у линијском превозу лица региструје се на период од 5 (пет) година.

II-2. Надокнада за регистрацију редова вожњи

Члан 4.

1) Надокнаду за регистрацију редова вожње утврђује начелник општине и она износи:

1. За сваки стари ред вожње, превозник је дужан да уплати 10 КМ по колони;
2. За сваки стари ред вожње са промјеном, превозник је дужан да уплати 20 КМ по колони;
3. За сваки предложени нови ред вожње, превозник је дужан да уплати 20 КМ по колони;
4. За сваки приговор, по једном предложеном реду вожње (одлазак и повратак), превозник који приговара, дужан је уплатити 50 КМ.
5. Надокнаду за додјелу концесије одређује начелник.

2) Начелник има право за промјену надокнада, дефинисану ставом 1. овог члана, која мора бити објављена заједно са огласом за усклађивање редова вожње.

3) Превозници су дужни извршити уплате код подношења захтјева за усклађивање, односно овјеру редова вожње у року остављеном у огласу.

II-3. Одбацивање приједлога редова вожњи

Члан 5.

1) Комисија за усклађивање редова вожњи ће, по истеклом року за пријаве за усклађивање и регистрацију редова вожње, одбацити редове вожње који нису достављени у складу са чланом 3. став 4, 7, 8, 9, 10, и 11; чланом 4. став 3. то јесте, нису правилно декларисани, нису достављени у предвиђеном року или ако превозник није извршио уплату.

2) Превознику, коме се одбаце редови вожњи по претходном ставу, издаје се рјешење.

3) Незадовољни превозник може да уложи жалбу начелнику општине, односно Комисији за жалбе, у року од 7 дана, од дана пријема рјешења.

4) Начелник, односно Комисија за жалбе је дужна да у року од 7 дана ријеши поднесене жалбе и

донесе рјешење.

5) Рјешење начелника, односно Комисије за жалбе је коначно и против истог незадовољни превозник може покренути управни спор, у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

III. ПОСТУПАК УСКЛАЂИВАЊА

III-1. Именовање и улога Комисије за усклађивање редова вожње

Члан 6.

1) Усклађивање редова вожње аутобуских линија на подручју општине Станари обавља Комисија за усклађивање редова вожњи, (у даљем тексту: Комисија за усклађивање), од најмање три члана, коју именује начелник.

2) Комисија води поступак усклађивања, рјешава по приједлозима и приговорима превозника у првостепеном поступку и региструје редове вожње, у складу са законом и овим Правилником.

3) Комисија доноси одлуке натполовичном већином.

4) О спроведеном поступку усклађивања води се записник, који овјерава предсједник Комисије.

5) По завршетку поступка усклађивања, Комисија доноси рјешења о усклађеним и одбијеним редовима вожње, које потписује предсједник Комисије и доставља превозницима и надлежном општинском органу за овјеру и вођење регистра редова вожње.

6) Незадовољни корисници имају право жалбе начелнику, односно Комисији за жалбе, у року од 15 дана, од дана пријема рјешења.

III-2. Ток поступка усклађивања редова вожње

Члан 7.

1) Поступак усклађивања редова вожње, врши се на следећи начин:

1. Усклађивањем руководи предсједник Комисије за усклађивање редова вожње или лице које он овласти.

2. Комисија именује записничара – представника надлежног општинског органа.

3. Читају се изреке из коначних рјешења начелника општине, по жалбама из члана 5. став 5. овог Правилника.

4. Чита се Одлука Комисије о уврштавању предложених редова вожње у поступак усклађивања.

5. Констатује се преглед стања присутних и овлашћених представника и пуномоћника превозника у поступку усклађивања.

6. Најављује се прво читање редова вожње и присутни се упознају са значењем појединих ознака из поступка усклађивања, са следећим значењем:

УС - усклађен по старом реду вожње;

УП - усклађен по приједлогу;

УИП - усклађен по измијењеном приједлогу;

О - одустао од приједлога;

Р - резервисано за договор;

К – ред вожње, који по приговору рјешава Комисија.

Члан 8.

1) Након првог читања, врши се међусобно договарање овлашћених представника или пуномоћника превозника, ради елиминисања приговора исказаних на првом читању.

2) Приједлог реда вожње може оспорити приговарач са редом вожње, уз подношење доказа о постојању најмање два заједничка аутобуска стајалишта и ако је:

заједничка траса редова вожње садржана у траси реда

вожње приговарача дужа од 40% у којој се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацима до 15 минута прије и до 10 минута послје поласка из реда вожње приговарача.

3) Превозници могу мијењати приједлог реда вожње у току поступка усклађивања, само уз писану сагласност свих присутних превозника.

4) Приједлози редова вожње, најављени у кооперацији у случају одустајања једног или више коопераната, биће регистровани на преостале кооперанте.

5) Увођење новог кооперанта у току поступка усклађивања може се извршити само уз писану сагласност свих превозника, који су регистровани на наведеном реду вожње.

Члан 9.

1) Приговарање се врши важећим регистрованим редовима вожње, само на приједлоге нових редова вожње.

2) Међусобно се могу оспоравати и приједлози нових редова вожње, у временским размацима, прописани чланом 8. став 2.

3) Уколико се превозници не договоре по приједлозима из става 2. овог члана, о заједничком одржавању редова вожњи, или не постигну други договор, Комисија ће извршити регистрацију свих нових приједлога редова вожње, осим у случају да превозник сам одустане од предложеног приједлога реда вожње.

4) Врши се друго читање приједлога редова вожње и декларишу усклађени и оспорени редови вожње.

5) Чита се упутство надлежног општинског органа о процедури подношења приговора.

III-3. Именовање и улога Комисије за жалбе

Члан 10.

1) Именовање Комисије за жалбе врши начелник.

2) Комисија је дужна да у року од 15 дана, од дана истека рока за жалбе, изврши рјешавање по изјављеним жалбама и да донесе рјешење које потписује предсједник Комисије и доставља свим превозницима и општинском органу за овјеру редова вожње и вођење регистра редова вожње.

3) Рјешење Комисије за жалбе је коначно и против њега незадовољна страна може покренути управни спор код надлежног суда, у року од 30 дана, од дана пријема рјешења.

III-4. Регистрација линија од стране начелника општине

Члан 11.

1) Ако усклађивањем редова вожње нису обезбијеђене потребе корисника превоза на одређеној општинској линији, начелник, на захтјев заинтересованог превозника и након завршеног усклађивања реда вожње, може рјешењем утврдити ред вожње, по коме ће се обављати превоз.

2) Рјешење, из става 1. овог члана, је привремено и важи до завршетка поступка наредног усклађивања редова вожње.

3) Уколико је начелник донио рјешење, по ставу 1. овог члана, за релацију гдје нема других превозника и да у претходном времену није било заинтересованих других превозника за дату релацију, начелник може рјешењем линију регистровати стално.

4) Уколико је ред вожње додијељен по претходном ставу, тада ће превозник, коме је додијељен

исти, код наредног усклађивања исте да пријави као стари ред вожње.

5) Рјешење, по ставу 2. и 3. овог члана, доставља се превознику за који се ред вожње односи и свим превозницима регистрованим на подручју општине Станари.

6) Превозници који су незадовољни рјешењем, по претходном ставу могу покренути управни спор пред надлежним судом, 30 дана од дана пријема рјешења.

IV. РЕГИСТРАЦИЈА РЕДОВА ВОЖЊЕ

Члан 12.

1) Усклађене редове вожње општинских аутобуских линија региструје надлежни општински орган, уписом у регистар редова вожње општинских аутобуских линија.

2) Образац регистра реда вожње, из става 1. овог члана, прописује начелник и саставни је дио овог Правилника (прилог 5)

3) По добијеним коначним рјешењима од стране Комисије за жалбе, надлежни општински орган задужен за овјеру, дужан је да у року од 7 дана изврши овјеру регистрованих редова вожње и да их заведе у регистар редова вожњи, те да исте достави заинтересованим превозницима, општинској и републичкој саобраћајној инспекцији.

4) Редови вожњи региструју се у складу са подацима из записника о спроведеном поступку усклађивања и издатим рјешењима, из члана 10. став 3. и члана 11. става 2. и 3. овог Правилника.

5) Саставни дио реда вожње је и кооперативни уговор, уколико је ред вожње регистрован на више превозника.

6) Редови вожње општинских аутобуских линија објављују се годишње, најкасније до 01. септембра текуће године.

7) Након истека важења, регистровани ред вожње упућује се на поступак усклађивања редова вожње, као и стари ред вожње.

Члан 13.

1) Превозник је дужан да, уколико је дошло до измјене реда вожње на усклађивању, по члану 8. став 3. овог Правилника и ако је као такав усклађен по измијењеном приједлогу, да у року од 3 дана достави усклађене приједлоге у 10 примјерака надлежном општинском органу.

2) Уколико се ред вожње по претходном ставу не достави у остављеном року, сматраће се да је превозник одустао од истог реда вожње.

V. БРИСАЊЕ РЕГИТРОВАНИХ ЛИНИЈА

V-1. Услови за брисање регистрованих линија

Члан 14.

1) Ред вожње, односно поједини поласци из регистрованог реда вожње брисаће се из регистра редова вожње, ако превозник:

1. не почне да врши превоз лица по регистрованом реду вожње, у току 5 дана од дана његовог ступања на снагу;
2. обустави превоз лица у линијском превозу по регистрованом реду вожње у трајању од 5 дана узастопно, односно дуже од 10 дана у више различитих интервала;
3. не изврши надлежне управне мјере инспекцијских органа и настави да неуредно врши линијски превоз лица, по регистрованом реду вожњи у смислу

непридржавања времена и трасе саобраћаја, и коришћења аутобуских стајалишта и других јавних површина за пријем и испуштање путника, које нису наведене у регистрованом реду вожње;

4. на кога је регистрован ред вожње поднесе писани захтјев за брисање реда вожње из регистра.

2) Превозник коме је брисан ред вожње, односно неки од полазака из регистра реда вожње, у случајевима из става 1. овог члана не може на тој релацији учествовати у поступку усклађивања редова вожње у наредне три (3) године, нити предлагати нове редове вожње на датој релацији 15 минута прије и 15 минута касније брисаног реда вожње.

3) Одредбе става 2. овог члана не односе се на редове вожње на поједине поласке из редова вожње који су брисани по захтјеву превозника на кога је ред вожње регистрован.

4) Уколико се брише неки полазак на некој линији, онда се аутоматски брише и повратак који се односи на исти, с тим, уколико је ред вожње са више полазака превозник може да се изјасни коју колону у повратку жели да му се брише.

5) Уколико се превозник не изјасни о колони која ће се брисати, превознику ће се брисати колона која је симетрична колони у времену поласка.

V-2. Поступак брисања регистрованих линија

Члан 15.

1) Поступак брисања реда вожње, односно појединих полазака из реда вожње, покреће саобраћајни инспектор или други надлежни орган, доношењем рјешења о брисању реда вожње или појединих полазака из реда вожње.

2) Жалба на рјешење инспектора изјављује се Министарству саобраћаја и веза Републике Српске, Бања Лука.

3) Превозник коме је брисана линија, не може да предлаже исти ред вожње и нови ред вожње у времену 15 минута прије и 15 минута послје реда вожње који је брисан у периоду од 3 године, од дана правоснажности рјешења о брисању.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 17.

За питања која нису обухваћена овим Правилником, а односе се на усклађивање и регистрацију редова вожње примјењиваће се одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријумима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова вожње аутобуских линија на подручју општине Станари, („Службени гласник општине Станари“, број 07/17).

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

ДОСТАВЉЕНО:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

1. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, одсек за стамбено-комуналне послове и екологију;

2. Секретару СО-е (ради објављивања у „Службеном гласнику општине“)
3. Републичкој саобраћајној инспекцији
4. Комуналној полицији општине Станари
5. Регистрованим превозницима на подручју општине Станари
6. Архива

Прилог 1.

Превозник (пун назив)**СПИСАК**
стариx редовx вожње за усклађивање за
_____ / _____ годину

Редни број	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	РЕГ. Број	Вријеме		КООПЕРАНТ
			Пол/дол	Пов/дол	

М.П.

Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА: у овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а иза тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном услед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

Прилог 2.

Превозник (пун назив)

СПИСАК
стариx редова вожње са промјеном за усклађивање за
_____ / _____ годину

Редни број	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	РЕГ. Број	Вријеме		КООПЕРАНТ
			Пол/дол	Пов/дол	

Овјерени појединачни редови вожње достављају се у прилог овог списка и чине његов саставни дио.

М.П.

Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА: у овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а иза тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном услед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

Прилог 3.

Превозник (пун назив)**СПИСАК**
нових редова вожње за усклађивање за
_____ / _____ годину

Редни број	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	РЕГ. Број	Вријеме		КООПЕРАНТ
			Пол/дол	Пов/дол	

Овјерени појединачни редови вожње достављају се у прилог овог списка и чине његов саставни дио.

М.П.

Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА: у овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а иза тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном услед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

Прилог 4.

Превозник (пун назив)**Врста линије** _____
(стална или сезонска)**РЕД ВОЖЊЕ ЗА** _____ **АУТОБУСКУ ЛИНИЈУ**
(републичку/подручну)

(уписати назив линије)

ВРИЈЕМЕ У ОДЛАСКУ						КМ	СТАЈАЛИШТА стајалишта	ВРИЈЕМЕ У ПОВРАТКУ					
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12

РЕЖИМ ОДРЖАВАЊА: (свакодневно, под 1. саобраћа сриједном, не саобраћа недељом и сл.).**Рок важења:****Потпис одговорног лица**
М.П. _____

Прилог 6.

ПРЕГЛЕД МЕЃУСТАНИЧНИХ ДУЖИНА И РЕЛАЦИЈА, МИНИМАЛНОГ
ВРЕМЕНА ВОЖЊЕ, ПУТОВАЊА ИЗМЕЃУ СТАНИЦА И ПО РЕЛАЦИЈАМА
(Д А Љ И Н А Р)

1. Путни правац				
1. ЦЕРОВИЦА – 2. СТАНАРИ				
Станица/стајалиште	1	2	3	4
Церовица црква	0	0	0	0
Церовица школа	1.7	1.7	3	3
Продановићи	4.2	2.5	10	7
Остружња Доња школа	7.2	3.0	15	5
Каравласи	9.4	2.2	19	4
Остружња Горња	11.4	2.0	24	5
Каравласи	13.4	2.0	29	5
Прљаче пут	14.5	1.1	32	3
Станари	15.3	0.8	35	3
$V_{pr} = 26,23 \text{ km/h}$, $t_{min} = 35 \text{ min}$, $L = 15.3 \text{ km}$				

2. Путни правац				
1. ДОЊА РАДЊА – 2. ДРАГАЛОВЦИ – 3. СТАНАРИ				
Станица/стајалиште	1	2	3	4
Церовица (Семафор)	0	0	0	0
Радња мост	2.0	2	3	3
Слијепчевићи раскрсница	5.0	3	9	6
Зеленковићи	7.0	2	11	2
Радња мост	9.0	2	13	2
Остружња Горња	11.0	2	17	4
Милаков Брод	13.0	2	19	2
Растуша Р.	15.0	2	23	4
Љеб Р.	17.0	2	30	7
Осредак	21.0	4	34	4
Тедин Хан	25.0	4	40	6
Драгаловци ж.с.	27.0	2	44	4
Тедин Хан	39.0	12	49	5
Рашковци	31.0	8	53	4
Станари	33.0	2	55	2
$V_{pr} = 53.45 \text{ km/h}$, $t_{min} = 55 \text{ min}$, $L = 49.0 \text{ km}$				

3. Путни правац				
1. БРЕСТОВО – 2. ЈЕЛАЊСКА – 3. СТАНАРИ				
Станица/стајалиште	1	2	3	4
Брестово	0	0	0	0
Гробље табла	4.8	4.8	7	7
Штрпци, Прњавор табла	6.5	1.7	10	3
Митровићи Црква	7.9	1.4	12	2
Митровићи раскрсница	10.4	2.5	17	5
Цвртковци (Боро)	11.4	1.0	20	3
Цвртковци споменик	13.8	2.4	25	5
Цвртковци гробље	16.0	2.2	30	5

Цвртковци, Јелањска раскрс.	17.9	1.9	34	4
Јелањска	21.6	3.7	42	8
Станари	29.0	7.4	60	18
$V_{pr} = 29.0 \text{ km/h}$, $t_{min} = 60 \text{ min}$, $L = 29.0 \text{ km}$				

4. Путни правац				
1. ЦЕРОВИЦА ЦРКВА – 2. СТАНАРИ				
Станица/стајалиште	1	2	3	4
Церовица црква	0	0	0	0
Церовица школа	1.7	1.7	3	3
Продановићи	4.2	2.5	8	5
Остружња Доња - школа	8.0	3.8	13	5
Каравласи	10.1	2.1	17	4
Остружња ж.с.	12.3	2.2	20	3
Тунел II	12.9	0.6	21	1
Тунел I	15.0	2.1	24	3
Тунел II	17.1	2.1	27	3
Остружња ж.с.	17.7	0.6	28	1
Каравласи	19.9	2.2	31	3
Палаче пут	21.0	1.1	32	1
Станари	21.8	0.8	34	2
$V_{pr} = 38.47 \text{ km/h}$, $t_{min} = 34 \text{ min}$, $L = 21.8 \text{ km}$				

5. Путни правац				
1. ТЕДИН ХАН раскр. – 2. РАСТУША раскр.				
Станица/стајалиште	1	2	3	4
ТЕДИН ХАН раскр.	0	0	0	0
Љеб раскр.	0.6	0.6	3	3
Станари прод. I	1.4	0.8	5	2
Станари прод. II	3.2	1.8	9	4
РАСТУША раскр.	4.6	1.4	12	3
$V_{pr} = 23 \text{ km/h}$, $t_{min} = 12 \text{ min}$, $L = 4.6 \text{ km}$				

6. Путни правац				
1. ТЕДИН ХАН раскр. – 2. ДРАГАЛОВЦИ ж.с.				
Станица/стајалиште	1	2	3	4
ТЕДИН ХАН раскр.	0	0	0	0
Драгаловци школа	1.4	1.4	4	4
ДРАГАЛОВЦИ ж.с.	2.0	0.6	5	1
$V_{pr} = 24 \text{ km/h}$, $t_{min} = 5 \text{ min}$, $L = 2.0 \text{ km}$				

НАПОМЕНА

Превозник ће примјењивати Даљинар приликом израде редова вожње за аутобуске линије на подручју општине Станари – приградски јавни превоз лица на подручју општине Станари.

Километарска удаљеност од почетне станице по релацијама – линијама (Колона 1 у Даљинару) и међустанично растојање (Колона 2 у Даљинару), морају се уносити тачно у приједлоге редова вожње и редове вожње за регистрацију.

Вријеме вожње по релацијама – линијама (Колона 3 у Даљинару) и вријеме вожње станица (Колона 4 у Даљинару) превозници сами одређују приликом израде приједлога и редова вожње, али не могу бити краћа од прописаних у Даљинару.

Аутобуска станица и аутобуска стајалишта која превозници користе приликом израде старих редова вожње са промјеном и старих редова вожње без промјене морају бити истовјетна аутобуским станицама и аутобуским стајалиштима из регистрованог реда вожње.

Превозници ће приликом израде редова вожње повећати или смањити минимално вријеме вожње из Даљинара за:

1) Повећати за 30 секунди за свако ново убачено аутобуско стајалиште, са заокруженим на цио минут на већу вриједност и

2) Смањити за 30 секунди за свако избачено аутобуско стајалиште из реда вожње, са заокруженим на цио минут на мању вриједност.

Приликом усклађивања међустаничних дужина и времена вожње код регистрованих редова вожње са Дањинаром, превозници ће задржати регистрована полазна времена са станице и полазних стајалишта.

На овакав начин усаглашене и регистроване редове вожње са даљинаром не може се приговорити приликом усклађивања редова вожње аутобуских линија на подручју општине Станари.

262.

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију ("Службени гласник Републике Српске", бр. 62/17), члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 68. Статута општине Станари ("Службени гласник општине Станари", бр. 5/17, начелник општине Станари, доноси:

У П У Т С Т В О О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

I. 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 (у даљем тексту:

Начелник општине) и запослених у Општинској управи општине Станари (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.

II. ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

Члан 4.

Пријава корупције је, у складу са Законом, писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу начелника општине, начелника одјељења или служби, 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 може се 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 e-mail адресу: nacelnik@opstinastanari.com,
- путем посебног линка/банера на званичној интернет страници општине, на стандардном електронском обрасцу,
- 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 исписује 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 запосленима, 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 пошилке и идентитет и интегритет пошилаоца, 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 отварати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штамбиља Општинске управе са бројем приспјеле пошилке.

Пошилка, из става 1. овог члана, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља се 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 пошилке 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 пошилка 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 пошилке 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), ако општим актом о канцеларијском пословању у Општинској управи није другачије прописано.

Члан 18.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште или посебног

линка/банера на званичној интернет страници општине, 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).

У случају када службеник за послове управљања људским ресурсима није дипломирани правник, начелник општине, посебним рјешењем, именује овлашћеног службеника за поступање по пријавама корупције.

Члан 20.

Овлашћени службеник, из члана 19. овог Упутства, има посебне одговорности:

- да врши промоцију одредаба Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог Упутства,
- да редовно информише начелника општине о питањима из дјелокруга рада,
- да сарађује са тијелима у Општинској управи која су образована у сврху превенције корупције,
- 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 запосленог у Општинској управи да извршава права и обавезе овлашћеног службеника.

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 поступати по пријави.

Члан 24.

Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку 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 допуну 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 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 одлучује 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 запосленим у 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 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 основани, 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, начелници одјељења и одсјека, секретар Скупштине општине, овлашћени службеник одређен овим Упутством или посебним рјешењем начелника општине, 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 преношење 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.

У року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог Упутства, службеник за односе с јавношћу ће, за пријаву корупције, осигурати постављање линка/банера на званичној интернет страници општине,

са информацијом да идентитет пријавиоца остаје заштићен у складу са Законом и овим Упутством.

Члан 39.

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

Број: 02-032-122/17
Датум: 26.12.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ
(члан 5. ст. 2. Упутства)

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, E-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ПРЕДМЕТ: Пријава корупције

Пријава се односи на _____
(име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт који је познат)

подносиоцу 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!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: ☐ лично ☐ поштом ☐ E - mail (означити)

У _____,
(мјесто) (датум)

(читаћ потпис подносиоца пријаве)

С А Д Р Ж А Ј :

246. О Д Л У К У о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Плана буџета општине Станари за 2018. годину – РЕБАЛАНС	страна 1
247. О Д Л У К У о извршењу Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Плана буџета општине Станари за 2017. годину – Ребаланс 2	страна 9
248. О Д Л У К У о усвајању Плана буџета општине Станари за 2018. годину	страна 11
249. О Д Л У К У о извршењу Буџета општине Станари за 2018. годину	страна 19
250. О Д Л У К У о давању сагласности за реконструкцију регионалног пута Р-474	страна 20
251. П Р А В И Л Н И К о остваривању права на новчану помоћ за незапослене породиље и новорођену дјецу	страна 20
252. П Р А В И Л Н И К о додјели једнократне новчане помоћи за вантјелесну оплодњу	страна 25
253. П Р О Г Р А М Р А Д А скупштине општине станари за 2018. годину	страна 27
254. П Р О Г Р А М утрошка средстава по основу наканада за кориштење минералних сировина у сврху производње електричне енергије у 2018. години	страна 31
255. П Л А Н утрошка средстава од концесионе наканде за 2018. годину	страна 33
256. З А К Љ У Ч А К	страна 34
257. З А К Љ У Ч А К	страна 34
258. З А К Љ У Ч А К	страна 34
259. З А К Љ У Ч А К	страна 35
260. З А К Љ У Ч А К	страна 35
261. П Р А В И Л Н И К о критеријумима, начину и поступку усклађивања и регистрацији редова вожње аутобуских линија на подручју општине Станари	страна 35
262. У П У Т С Т В О О поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у општинској управи општине станари	страна 46

