

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OP INA LUKAVAC
OP INSKO VIJE E



Lukavac:07.12.2017.godine

SLUŽBENI GLASNIK OP INE LUKAVAC

S A D R Ź A J 10/17

AKTI OP INSKOG VIJE A

1. Odluka o kreditnom zaduženju op ine Lukavac
2. Rješenje o imenovanju Op inskog razvojnog tima op ine Lukavac
3. Rješenja o utvr ivanju prava vlasništva u korist Burgi (Osmana) Denisa

AKTI OP INSKOG NA ELNKA

1. Odluka o proglašenju izmjena i douna Budžeta op ins Lukavac za 2017. godinu
2. Izmjene i dopune budžeta op ine Lukavac za 2017. godinu
3. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Jedinstvenom organu državne službe Op ine Lukavac
4. Odluka o formiranju zajedni ke pisarnice
5. Odluka o davanju saglasnosti na Pravila Javne ustanove „Radio-televizija Lukavac”
6. Odluka broj 02-02-1-2274/17 od 03.10.2017. godine
7. Odluka broj 02-02-1-2337/17 od 04.10.2017. godine
8. Odluka broj 02-02-1-2394/17 od 17.10.2017. godine
9. Odluka broj 02-02-1-2420/17 od 19.10.2017. godine
10. Odluka broj 02-02-1-2464/17 od 24.10.2017. godine
11. Odluka broj 02-02-1-2551/17 od 01.11.2017. godine
12. Odluka broj 02-02-1-2642/17 od 09.11.2017. godine
13. Odluka broj 02-02-1-2740/17 od 17.11.2017. godine
14. Odluka broj 02-02-1-2741/17 od 17.11.2017. godine
15. Odluka broj 02-02-1-2802/17 od 28.11.2017. godine
16. Rješenje o imenovanju Op inskog pravobranioca Op ine Lukavac
17. Rješenje o razrješenju lana Op inskog štaba civilne zaštite Luakavac
18. Rješenje o izmjeni rješenja o postavljenju komandanta, na elnika i lanova Op inskog štaba civilne zaštite
19. Rješenje o imenovanju predstavnika op ine Lukavac
20. Rješenje o utvr ivanju liste kvalifikovanih stru njaka za lanove Komisije za tehni ki pregled gra evina i drugih zahvata u prostoru na podru ju op ine Lukavac



Broj: 01-02-1-2521/17
Lukavac: 29.11.2017

Na osnovu člana 1., 7., 19. i 21., a u vezi sa članom 3. Zakona o zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 86/07, 24/09, 44/10 i 30/16), člana 67. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), člana 32. Statuta općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“ broj 05/08 i 1/14), Općinsko vijeće Lukavac na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 28.11.2017. godine, donijelo je :

ODLUKU **o kreditnom zaduženju općine Lukavac**

Član 1.

Ovom odlukom Općinsko vijeće Lukavac daje saglasnost na kreditno zaduženje općine Lukavac na iznos od 1.050.000 KM (slovima: jedan milion i pedeset hiljada konvertibilnih maraka).

Član 2.

Kreditna sredstva iz člana 1. ove Odluke će se koristiti u svrhu finansiranja aktivnosti u rješavanju imovinsko - pravnih odnosa u postupku regulacije korita rijeka Jale, Turije, Spre i ostali za koju je Općinsko vijeće Lukavac dalo saglasnost Zaključkom broj 01-02-744-3/17 od 28.04.2017. godine.

Odobrena kreditna sredstva se povlače odmah po odobrenju kredita.

Član 3.

Uslovi pod kojima će općina Lukavac sklopiti ugovor o kreditnom zaduženju su:

- iznos kredita je 1.050.000,00 KM,
- rok otplate od 60 mjeseci,
- kamatna stopa fiksna 2,75% na godišnjem nivou,
- troškovi obrade kredita 1.050,00 KM,
- otplata u mjesecnim ratama i počinje 30 dana nakon raspoloživosti kredita
- osiguranje kredita: mjenica.

Član 4.

Otplata kredita će se vršiti u anuitetima (anuitet –ine glavnica plus kamata) iz budžeta općine Lukavac. Servisiranje duga – otplata kredita će se vršiti prema otplatnom planu koji će biti sastavni dio ugovora. Općina Lukavac će u budžetu za naredne godine, u periodu otplate kredita, planirati sredstva namijenjena urednoj otplati istog.

Član 5.

Općinsko vijeće Lukavac, na osnovu ove Odluke, ovlašćuje Općinskog načelnika da u ime općine Lukavac i pribavljenog pravnog mišljenja općinskog pravobranilaštva, potpiše ugovor o kreditnom zaduženju i sva potrebna dokumenta vezana za realizaciju ovog kreditnog aranžmana, uključujući i potrebne garancije.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Sl. glasniku općine Lukavac“.

PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA LUKAVAC:

Mehmed Suljić, dipl.ing.maš.s.r.



Broj:01-05- 2810 /17
Lukavac,29.11.2017. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 32. Statuta općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj 5/08 i 1/14), a u vezi sa odredbama Memoranduma o razumijevanju između Općine Lukavac i Razvojnog programa Ujedinjenih nacija u Bosni i Hercegovini (UNDP), člana 6.ta člaka 2. Protokola o saradnji između Općine Lukavac i Projekta integriranog lokalnog razvoja (ILDP) koji predstavlja zajedničku inicijativu Vlade Švicarske i UNDP-a, broj: 02-14-1448/17 od 13.07.2017.godine, Općinsko vijeće na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 28.11.2017. godine donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju Općinskog razvojnog tima općine Lukavac

član 1.

Ovim Rješenjem imenuje se Razvojni tim općine Lukavac kao operativno, izvršno i koordinaciono tijelo zaduženo za vođenje procesa planiranja na nivou jedinice lokalne samouprave u sastavu:

1. Esad Suljić, koordinator Razvojnog tima,
2. Aziz Šaković, savjetnik Općinskog načelnika, za oblast uprave i organizacije
3. Zuhdija Hrvatović, predstavnik Službe za finansije,
4. Fikret Plavšić, predstavnik Službe za urbanizam, prostorno planiranje i investicije,
5. Hamzić Edin, predstavnik Službe za stambeno-komunalne poslove, boračka invalidsku zaštitu i raseljena lica,
6. Mehmed Suljić, predsjedavajući Općinskog Vijeća,
7. Esed Osmanović, predstavnik Službe za urbanizam, prostorno planiranje i investicije,
8. Jozo Tunjić, savjetnik Općinskog načelnika za zaštitu okoliša,
9. Amra Fatušić, predstavnik Nevladinog sektora,
10. Izudin Beliković, predstavnik privatnog sektora,
11. Semir Junuzović, predstavnik privatnog sektora,
12. Sabina Karić, predstavnik zakonodavnog tijela,
13. Dajana Čolić, predstavnik zakonodavnog tijela i relevantnih institucija
14. Ermin Prijić, predstavnik zakonodavnog tijela i relevantnih institucija,
15. Jasmina Memić i mr.sci., predstavnik relevantnih institucija,
16. Amira Hodžić, predstavnik relevantnih institucija,
17. Jakub Mahovkić, predstavnik udruženja nevladinog sektora za zaštitu okoliša.
18. Dr.sci. Abdelkader Čozić, predstavnik udruženja nevladinog sektora za zaštitu okoliša.

član 2.

Uloga i odgovornost Razvojnog tima ogleda se u :

- Identificiranju i uključivanju lokalnih aktera, analize stanja i definiranje strateške platforme,
- Koordiniranju rada sektorskih radnih grupa pri izradi sektorskih razvojnih planova,
- Izradi plana implementacije razvojne strategije jedinice lokalne samouprave,

član 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i isto će se objaviti u „Službenom glasniku općine Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mehmed Suljić dipl.ing.maš.s.r.



Broj: 01-31-3-865/17

Lukavac, 05.12.2017. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 25/03 i 67/05), i člana 32. Statuta Općine Lukavac-prečišteni tekst ("Službeni glasnik Općine Lukavac", broj: 5/08), Općinsko vijeće na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 28.11.2017. godine donijelo je

RJEŠENJE

1. Na građevinskom zemljištu označenom kao k. . broj: **1682/2** zvana "Turija" ostalo neplodno zemljište u površini od 4 m² upisana u posjedovni list broj: 186 k.o. Turija u posjedu Skupština općine Lukavac sa 1/1 (novi premjer), a po starom premjeru odgovara nekretnini označenoj kao k. . broj: **319/2** zvana "Turija" ostalo neplodno zemljište u površini od 4 m², upisano u z.k.ul.br. elektronski 483 k.o. Turija, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Općine Lukavac sa 1/1, **utvrđuje se pravo vlasništva** u korist **Burđi Osmana Denis iz Lukavca** kao graditelju započetog poslovnog objekta na predmetnom zemljištu i to kao dijela jedinstvene građevinske cjeline.
2. Burđi Osmana Denis iz Lukavca će platiti naknadu za preuzeto zemljište u iznosu od **60,00 KM** (slovima: šezdeset KM) u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja na žiro račun broj: **3380002211822784**, vrsta prihoda **722431** otvorenog kod UniCredit banka, s tim što će se naknada za rentu /pogodnost lokacije/ naplatiti prilikom izdavanja naknadnog odobrenja za građenje.
3. Na zemljištu iz tačke 1. ovog rješenja, po pravosnažnosti ovog rješenja, Zemljišnoknjižni ured Lukavac Općinskog suda u Lukavcu i Katastarski operativni dio Općine Lukavac izvršit će uknjižbu prava vlasništva i prava posjeda u korist Burđi Osmana Denis sa 1/1, uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu i to kad podnese dokaz o uplati naknade utvrđene u tački 2. dispozitiva ovog rješenja.
4. Burđi Osmana Denis, obavezan je da u roku od 8 dana od dana prijema ovog Rješenja, na ime naknade troškova postupka uplati iznos u visini od 50,00 KM na žiro račun budžeta općine Lukavac broj: **3380002211822784**, vrsta prihoda 722449 otvorenog kod UniCredit banka.

Obrazloženje

Burđi Osmana Denis podnio je zahtjev da se na osnovu člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu FBiH, utvrdi pravo vlasništva na građevinskom zemljištu u državnoj svojini iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, na kome je izvršio izgradnju građevinskog objekta.

Nakon razmatranja navedenog zahtjeva, izvršenog uvida u raspoloživu dokumentaciju i važeće zakonske propise, utvrđeno je sljedeće

- da se radi o građevinskom zemljištu koje je po novom katastarskom premjeru označeno kao k. . broj: **1682/2** zvana "Turija" ostalo neplodno zemljište u površini od 4 m² upisano u posjedovni list broj: 186 k.o. Turija u posjedu Skupština općine Lukavac sa 1/1 (novi premjer), a po starom premjeru odgovara nekretnini označenoj kao k. . broj: **319/2** zvana "Turija" ostalo neplodno zemljište u površini od 4 m², upisano u z.k.ul.br. elektronski 483 k.o. Turija, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Općine Lukavac sa 1/1,
- da se predmetno zemljište nalazi u naseljenom mjestu Turija, gdje je cijenu za preuzeto zemljište (tržišna vrijednost nekretnine) utvrdila Komisija za procjenu vrijednosti nepokretnosti i prava općine Lukavac u iznosu od 15,00 KM/m², tako daje ukupna naknada za preuzeto zemljište utvrđena na sljedeći način: 4 m² po cijeni od 15,00 KM/m² = 60,00 KM, dok će se naknada za rentu /pogodnost lokacije/ utvrditi u postupku izdavanja naknadnog odobrenja za građenje,

- da je od strane Službe za urbanizam, prostorno planiranje i investicije općine Lukavac doneseno Rješenje o naknadnoj urbanističkoj saglasnosti broj: 05/1-23-1369/09 od 06.01.2014. godine i izmjeni rješenja broj:05/1-23-2-749/17 od 06.06.2017. godine, za izgradnju poslovnog objekta, namjene: trgovinsko uslužne djelatnosti, karaktera stalnog, što potvrđuje i imaju i u prethodno navedeno da se za predmetnu gradnju može izdati i naknadno odobrenje za gradnju po odredbama Zakona o prostornom uređenju, koje je postalo pravosnažno dana 27.01.2014. godine i 22.06.2017. godine,
- da je izvršena procjena tržišne vrijednosti zemljišta od strane Komisije za procjenu vrijednosti nepokretnosti aktom broj: 01-14-12-498/17 od 14.11.2017. godine i to 15,00 KM po m² pomnoženo sa 4 m² što iznosi ukupno: 60,00 KM.

Odredbama člana 61. stav 1. Zakona o građevinskom zemljištu glasi: „Na građevinskom zemljištu u državnoj svojini na kojem je izgrađena zgrada bez prava korištenja zemljišta radi gradnje za koju se može naknadno izdati odobrenje za gradnju po odredbama Zakona o prostornom uređenju, općinsko vijeće utvrditi pravo vlasništva u korist graditelja, odnosno njegovog pravnog sljednika, uz obavezu plaćanja naknade za dodijeljeno građevinsko zemljište na korištenje i za uređenje građevinskog zemljišta“.

Kako su u konkretnom slučaju ispunjeni uslovi propisani članom 61. Zakona o građevinskom zemljištu FBiH to je valjalo ovim rješenjem utvrditi pravo vlasništva na predmetnom zemljištu u korist podnosioca zahtjeva na kojem je sagrađena zgrada bez prava korištenja radi gradnje. Odredbama o plaćanju naknade za dodijeljeno građevinsko zemljište temelji se na članu 64. Zakona o građevinskom zemljištu i Odluci o uslovima i načinu dodjele građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu Odluke o uslovima i načinu dodjele građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 2/04, 4/05, 7/05, 8/05, 5/06 i 7/08).

Odluka o troškovima iz tačke 4. dispozitiva ovog rješenja zasniva se na članu 115. Zakona o upravnom postupku FBiH.

Na osnovu prethodno navedenog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Tuzli u roku od 30 dana od dana prijema ovog rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu.

PREDSJEDAVAJUĆE
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mehmed Suljić, dipl.ing.maš.s.r.



Broj: 02-02-1- 2858/17
Lukavac: 01.12.2017.godine

Na osnovu člana 18. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 41. stav 1. tačka 11. i člana 98.a Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik 5/08 i 1/14), a u skladu sa članom 37. stav 3. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), Općinski naćelnik dana 01.12.2017.godine, d o n o s i:

ODLUKU
o proglašenju Izmjena i dopuna Budžeta Općine Lukavac za 2017.godinu

Član 1.

Ovom Odlukom proglašavaju se Izmjene i dopune Budžeta Općine Lukavac za 2017.godinu.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Lukavac, a primjenjivat će se za fiskalnu 2017.godinu.

OBRAZLOŽENJE

Općinski naćelnik je kao ovlaćteni zakonski predlaća , dostavio Općinskom vijeću u prijedlog Izmjena i dopuna Budžeta Općine Lukavac za 2017.godinu, (u daljem tekstu: Budžet), na sjednicu Općinskog vijeća održanu dana 28.11.2017.godine, na postupak usvajanja. Obzirom da Općinsko vijeće nije podržalo Prijedlog Izmjena i dopuna Budžeta općine Lukavac za 2017. godinu, Općinski naćelnik je u skladu sa članom 18. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06), članom 37. stav 3. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članom 41. stav 1. tačka 11. i članom 98.a Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik 5/08 i 1/14), a u cilju obezbjeđenja funkcionisanja Jedinственоg organa uprave i općine kao jedinice lokalne samouprave, (koja u granicama zakona reguliše i upravlja javnim poslovima u interesu lokalnog stanovništva), donio Odluku o proglašenju Izmjena i dopuna Budžeta Općine Lukavac za 2017.godinu.

OP INSKI NA ELNİK
dr.sci.Edin Delić s.r.



Broj: 02-14-2190 /17
Lukavac, 01.12.2017.

Na osnovu člana 18. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 41. stav 1. tačka 11. i člana 98.a Statuta općine Lukavac («Sl. glasnik općine Lukavac», br.5/08 i 1/14) a u skladu sa članom 37. Stav 3. Zakona o budžetima u FBiH («Službene novine FBiH», broj. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16) općinski na elnik dana 01.12.2017.godine, proglašava:

Izmjene i dopune budžeta općine Lukavac za 2017.godinu

Član 1.

U budžetu općine Lukavac za 2017.godinu («Službeni glasnik općine Lukavac», broj: 3/17) u članu 1. i 2. vrše se izmjene i dopune u okviru ekonomskih kodova kako slijedi:

- 1.PRIHODI iznos od 19.380.540,00KM se mijenja i glasi 19.867.393,00KM;
- 2.RASHODI iznos od 13.040.583,00KM se mijenja i glasi 13.070.764,00KM;
- 3.TEKU I SUFICIT / TEKU I DEFICIT (1 minus 2) iznos od 6.339.957,00KM se mijenja i glasi 6.796.629,00KM;
- 4.IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA iznos od 11.826.198,00KM se mijenja i glasi 11.611.629,00KM;
- 6.NETO NABAVKA STALNIH SREDSTAVA (5 minus 4) iznos od 11.626.198,00KM se mijenja i glasi 11.411.629,00KM;
- 7.NETO POZAJMLJIVANJE(NETO ZADUŽENJE) = UKUPAN DEFICIT/SUFICIT (3 minus 6) iznos od -5.286.241,00KM se mijenja i glasi -4.615.000,00KM;
- 8.PRIMICI OD ZADUŽIVANJA iznos od 5.980.000,00KM se mijenja i glasi 4.980.000,00KM;
9. ZDACI ZA OTPLATE DUGOVA iznos od 693.759,00KM se mijenja i glasi 365.000,00KM;
- 10.NETO ZADUŽIVANJE (NETO OTPLATE DUGOVA) (8 minus 9) iznos od 5.286.241,00KM se mijenja i glasi 4.615.000,00KM;

Opšti dio budžeta

A. Prihodi i primici

- ekonomski kod 700+810 – „Ukupni prihodi, primici, finansiranje (A+B+C) iznos od 25.560.540,00KM se mijenja i glasi 25.047.393,00KM;
- ekonomski kod 700+810 – „Ukupni prihodi, primici (A+B) iznos od 19.580.540,00KM se mijenja i glasi 20.067.393,00KM;
- ekonomski kod 700000 – „Ukupni prihodi (I+II+III+IV)+D iznos od 19.380.540,00KM se mijenja i glasi 19.867.393,00KM;
- ekonomski kod 700000 – „Poreski prihodi (1+2+3+4+5+6) iznos od 6.252.502,00KM se mijenja i glasi 6.432.599,00KM;
- ekonomski kod 713000 – „2. Porez na plaćene“ se dodaje u iznosu od 5.600,00 KM;
- ekonomski kod 713111 – „2.1.Porez na plaćene“ se dodaje u iznosu od 5.500,00 KM;
- ekonomski kod 713113 – „2.2.Porez na dodatna primanja“ se dodaje u iznosu od 100,00 KM;
- ekonomski kod 716000 – „3. Porez na dohodak“ iznos od 1.546.376,00KM se mijenja i glasi 1.601.399,00KM;
- ekonomski kod 716111 – „Prihod od por.na doh.fiz.lica od nes.djel. “ iznos od 1.307.376,00KM se mijenja i glasi 1.312.399,00KM;
- ekonomski kod 716115 – „Prihod od por.na doh.fiz.lica na dob.iga. “ iznos od 16.500,00KM se mijenja i glasi 66.500,00KM;

- ekonomski kod 714000 – „Porez na imovinu“ iznos od 1.328.940,00KM se mijenja i glasi 905.615,00KM;
 - ekonomski kod 714113 – „4.3. Porez na imovinu za motorna vozila“ iznos od 350.000,00KM se mijenja i glasi 280.000,00KM;
 - ekonomski kod 714131 – „4.4. Porez na promet nepokretnosti“ iznos od 324.940,00KM se mijenja i glasi 270.615,00KM;
 - ekonomski kod 714132 – „4.5. Porez na promet nepokretnosti od pravnih lica“ iznos od 499.000,00KM se mijenja i glasi 200.000,00KM;

 - ekonomski kod 717141 – „PDV“ iznos od 3.292.186KM se mijenja i glasi 3.834.985,00KM;

 - ekonomski kod 720000 – „II Neporeski prihodi (1+2+3)“ iznos od 8.507.932,00KM se mijenja i glasi 8.015.258,00KM;
 - ekonomski kod 721200 – „1. Ostali prihodi od imovine“ iznos od 1.350.516,00KM se mijenja i glasi 1.315.516,00KM;
 - ekonomski kod 721112 – „1.1. Naknada od eksploat.mineral. sirovina i naknade od koncesija“ iznos od 1.302.416,00KM se mijenja i glasi 1.267.416,00KM;
 - ekonomski kod 722000 – „Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga,“ iznos od 7.144.416,00KM se mijenja i glasi 6.686.742,00KM;
 - ekonomski kod 722434 – „ 2.6.1. Naknade za korištenje gra evinskog zemljišta“, iznos od 1.594.575,00KM se mijenja i glasi 1.196.750,00KM;
 - ekonomski kod 722454 se mijenja i glasi 722474 – „ 2.13. Naknada za korištenje državnih šuma utvr ena kantonalnim propisima“, a iznos od 15.000,00KM se mijenja i glasi 40.000,00KM;

 - ekonomski kod 722732 – „2.20. Prih. od trošk. naplate od pokretanja postup. prisilne naplate“, iznos od 2.482.854,00KM se mijenja i glasi 2.398.005,00KM:
 - od toga: o ekivana naplata po osnovu sudskog izvršenja od strane JP Elektroprivreda ZD Kreka po osnovu koncesija, iznos od 1.302.416,00KM se mijenja i glasi 1.217.567,00KM;
 - ekonomski kod 730000 – „III Teku e potpore (grantovi) (1+2+..+6)“ iznos od 1.475.280,00KM se mijenja i glasi 1.485.280,00KM;
 - ekonomski kod 732114 – „6. Mjesna zajednica Lukavac Grad“ se dodaje u iznosu od 10.000,00 KM;

 - ekonomski kod 740000 – IV KAPITALNI TRANSFERI iznos od 784.420,00 KM se mijenja i glasi 1.573.850,00 KM;
 - ekonomski kod 741121 – „1.Primljeni kapitalni transferi od me unarodnih organizacija (IPA fondovi)“, iznos od 108.000,00 KM se mijenja i glasi 127.052,00 KM;
 - ekonomski kod 742114 – „ 3.Primljeni kapitalni transferi od kantona: po programu ulaganja sreds.vodnih naknada u oblasti vodoprivrede za 2016.g. po saglasnosti vlade TK odluka br. 02/1-25-6517/16 od 22.03.2016.g. i br. 02/1-25-6517-3/16 od 26.04.2016.g. za "Regulac.rije njih vodotoka" iznos od 374.740KM i "izgradnja primar.distributivne mreže u naseljima Poljice Gornje i Pura i " iznos po 120.000 KM i Turija u iznosu 90.000KM“, iznos od 240.000,00 KM se mijenja i glasi 855.047,00 KM;
 - ekonomski kod 742114 – „4.Ministars.poljopr.šumar.vodopr. po obavijesti br.04/1-25-11874/16 od 05.05.'16. iz sredst.vodnih naknada 2015.g. za projekte: "ure .korita Spre e iznos 11.056,5KM; "regulac.Gnojni kog potoka iznos 10.988KM; "elaborat hitnih intervencija na rijeci Turiji" iznos 4.095KM";"regulacija Kruševi kog potoka i dijela starog korita Spre e" iznos 10.471,5KM; "Idejni projek.vodosnadb.naselja Devetak iznos 8.833,50KM, po planu 2016.g. i Idej.projek.za tretmen otpadnih voda naselja Devetak i Gnojnica iznos 3.978 KM“, iznos od 20.000,00 KM se mijenja i glasi 96.620,00 KM;
 - ekonomski kod 742114 – „6.Primljeni kapitalni transfer od TK Ministarstvo prostor.ure enja i zaštite okolice, iz sredstava ekoloških naknada za projekat "Regulacija prokopa rijeke Turije (od mosta u Mosorovcu do uš a u jezero) sredstva dozna ena 10.08.'17“, se dodaje u iznosu od 78.711,00 KM;

 - C. Finansiranje iznos od 5.980.000,00KM se mijenja i glasi 4.980.000,00KM;
-

-ekonomski kod 815212, pozicija „2. Primici od zaduživanja putem Evropske Investicione Banke“, iznos od 3.000.000,00KM se mijenja i glasi 2.000.000,00KM;

Opšti dio budžeta

ta ke B. Rashodi i izdaci

- ekonomski kod 610+820, pozicija „I Ukupni rashodi i izdaci (II+III+IV)“ iznos od 25.560.540 KM se mijenja i glasi 25.047.393,00 KM;

- ekonomski kod 610000, pozicija „II Teku i rashodi (1+2+2.1+3+4+5+6+7)“ iznos od 13.300.583 KM se mijenja i glasi 13.348.164,00 KM;

- ekonomski kod 611000, pozicija „1. Pla e i naknade troškova zaposlenih “ iznos od 3.589.352 KM se mijenja i glasi 3.546.020,00 KM;

- ekonomski kod 611100, pozicija „1.1. Bruto pla e i naknade “ iznos od 3.194.432 KM se mijenja i glasi 3.155.300,00 KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „1.2. Naknade troškova zaposlenih - topli obrok, prevoz, regres“ iznos od 394.920 KM se mijenja i glasi 390.720,00 KM:

od toga: otpremnine, iznos od 5.000 KM se mijenja i glasi 10.000,00 KM;

od toga : naknade za slu aj povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili lanova njihove uže porodice ili njihove djece, iznos od 15.000 KM se mijenja i glasi 21.000,00 KM;

- ekonomski kod 612100, pozicija „2. Doprinosi poslodavca “ iznos od 337.400 KM se mijenja i glasi 334.250,00 KM;

- ekonomski kod 613000, „3. Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 3.894.855 KM se mijenja i glasi 4.131.338,00 KM;

- ekonomski kod 613200, „3.2. Izdaci za energiju“, iznos od 592.000 KM se mijenja i glasi 595.000,00 KM;

- ekonomski kod 613300, „3.3. Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge“, iznos od 868.618 KM se mijenja i glasi 875.727,00 KM;

- ekonomski kod 613300, „3.3.1. Vlastite komunalne uslug“, iznos od 88.618 KM se mijenja i glasi 95.727,00 KM;

- ekonomski kod 613400, „3.4. Nabavka materijala“, iznos od 107.819 KM se mijenja i glasi 121.719,00 KM;

- ekonomski kod 613700, „3.6.Teku e održavanje“, iznos od 471.970 KM se mijenja i glasi 673.690,00 KM:

3.6.1. Usluge opraki i održavanja opreme i zgrada, iznos od 126.970 KM se mijenja i glasi 123.690,00 KM;

3.6.1.0. Op inskih upravnih zgrada, iznos od 46.000 KM se mijenja i glasi 43.000 KM;

3.6.1.1. Op inske opreme, iznos od 77.970 KM se mijenja i glasi 74.690 KM;

3.6.1.2. Ostale usluge održavanja, iznos od 3.000 KM se mijenja i glasi 6.000 KM;

- ekonomski kod 613724, „3.6.2. Cesta i dr. komunalnih objekata, iznos od 230.000 KM se mijenja i glasi 435.000 KM;

- ekonomski kod 613900, „3.8.Ugovorene usluge“ iznos od 1.774.848,00 KM se mijenja i glasi 1.785.602,00 KM;

- ekonomski kod 614000, „4. Teku i transferi (grantovi) iznos od 4.316.225,00 KM se mijenja i glasi 4.299.771,00 KM;

- ekonomski kod 614100, „4.1. Grantovi drugim nivoima“ iznos od 1.051.600,00 KM se mijenja i glasi 1.036.600,00 KM;

- ekonomski kod 614121, „4.1.1. Transfer za kulturu“ iznos od 161.000,00 KM se mijenja i glasi 151.000,00 KM;

- ekonomski kod 614181, „4.1.4. Transfer za centar za socijalni rad“ iznos od 418.000,00 KM se mijenja i glasi 413.000,00 KM;

- ekonomski kod 614200, „4.2. Grantovi pojedincima“ iznos od 382.800,00 KM se mijenja i glasi 361.500,00 KM;

- ekonomski kod 614239, „4.2.4. Ostali grantovi pojedincima (u esnici NOAR-a, za socijalne pomo i, za doktorske disertacije, nastradalim od mina)“, iznos od 91.300,00 KM se mijenja i glasi 70.000,00 KM;

- ekonomski kod 614300, „4.3. Grantovi neprofitnim organizacijama“, iznos od 1.715.170,00 KM se mijenja i glasi 1.732.770,00 KM;
- ekonomski kod 614311, „4.3.2. Grantovi bora kim organizacijama“, iznos od 101.500,00 KM se mijenja i glasi 99.800,00 KM;
- ekonomski kod 614316, „4.3.11. Transfer javnim ustanovama“, iznos od 1.088.050,00 KM se mijenja i glasi 1.107.350,00 KM;
- ekonomski kod 614800, „4.6. Drugi teku i rashodi (povrati, sudska izvršenja)“, iznos od 844.555,00 KM se mijenja i glasi 846.801,00 KM;

- ekonomski kod 615000, „ 6. Kapitalni grantovi“, iznos od 734.913,00 KM se mijenja i glasi 678.013,00 KM;
- ekonomski kod 615311, „6.3. Ostali infrastruk.objekti po MZ-a, kao i kapitalni transferi MZ, iznos od 475.000,00 KM se mijenja i glasi 418.100,00 KM;

- ekonomski kod 616331 se mijenja i glasi 616000 - „7. Kamata na pozajmice od doma ih finansijsk.institucija“, iznos od 93.838,00 KM se mijenja i glasi 24.772,00 KM;

- ekonomski kod 820000, „III Izdaci (1+2+3+4+5+6+7)“, iznos od 12.189.957,00 KM se mijenja i glasi 11.646.629,00 KM;
- ekonomski kod 821220, „2. Poslovna zona, plan i radovi; projektovanje objekata infrastrukture“, iznos od 390.000,00 KM se mijenja i glasi 578.252,00 KM;
- ekonomski kod 821222, „3. Izmirenje obaveza iz ranijeg perioda po osnovu kapitalnih izdataka“ iznos od 1.100.000,00 KM se mijenja i glasi 1.200.000,00 KM;
- ekonomski kod 821300, „4. Nabavka opreme“ iznos od 635.497,00 KM se mijenja i glasi 656.760,00 KM:
 - od toga: Ostalo u skladu sa l.184. Zakona o zašt .i spašav.ljudi i materijal.dobara od prir.i dr.nesre a, iznos od 526.257,00 KM se mijenja i glasi 524.057,00 KM;
- ekonomski kod 821200, „5. Izgradnja drugih infrastrukturnih objekata“ iznos od 6.861.999,00 KM se mijenja i glasi 6.513.653,00 KM;
- ekonomski kod 821610, „7. Rekonstrukcija“ iznos od 1.568.702,00 KM se mijenja i glasi 1.392.964,00 KM;
- ekonomski kod 823331 - „ 7.Otplata kredita doma im finansijskim institucijama (za kapitalno investiranje iz 2012.godine), iznos od 363.759,00 KM se mijenja i glasi 35.000,00 KM;

- „ IV Teku a rezerva“ iznos od 70.000,00 KM se mijenja i glasi 52.600,00 KM;

Ilan 2.

U lanu 3, u okviru Izdataka po korisnicima, odnosno nosiocima sredstava, vrše se izmjene i dopune ekonomskih kodova u okviru razdjela i potroša kih jedinica kako slijedi:

Razdio 11, potroša ke jedinice 111 – Stru na služba op inskog vije a

- ekonomski kod 613300, pozicija „ 2.Izdaci za komunalne usluge - telefoni“ iznos od 1.921,00 KM se mijenja i glasi 1.300,00KM:
 - 2.1. Izdaci za telefonske usluge, iznos od 1.500,00 KM se mijenja i glasi 700,00KM,
 - 2.2. Izdaci za mobilni telefon, iznos od 421 KM se mijenja i glasi 600,00KM,
- ekonomski kod 613900, „4.Ugovorene usluge“ iznos od 5.000,00 KM se mijenja i glasi 4.660,00 KM;
- ekonomski kod 613920 „4.2.Usluge za stru no obrazovanje (seminari, stru ni ispiti i dr.str.uslu.)“ iznos od 3.000,00 KM se mijenja i glasi 2.660,00 KM;
- Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 11.221,00 KM se mijenja i glasi 10.260,00 KM;
- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 111:“ iznos 77.921,00KM se mijenja i glasi 76.960,00KM

Razdio 11, potroša ke jedinice 112 – Stru na služba op inskog na elnika

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto pla e i naknade pla a“ iznos od 414.590,00 KM se mijenja i glasi 390.000,00KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 61.000,00 KM se mijenja i glasi 71.000,00KM:

od toga: otpremnine, iznos od 5.000,00 KM se mijenja i glasi 10.000,00KM;

od toga : naknade za slu aj povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili lanova njihove uže porodice ili njihove djece, iznos od 15.000,00 KM se mijenja i glasi 21.000,00KM.

Ukupno ekonomski kod 611000 „Pla e i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 475.590,00 KM se mijenja i glasi 461.000,00 KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Doprinosi poslodavca“, iznos od 43.540,00 KM se mijenja i glasi 39.000,00KM;

- ekonomski kod 613300, pozicija „ 2.Izdaci za komunalne usluge - telefoni“ iznos od 8.925,00 KM se mijenja i glasi 13.700,00KM:

-- ekonomski kod 613312 –„2.2. Usluge interneta za op inu“, iznos od 4.000,00 KM se mijenja i glasi 7.000,00KM,

-- ekonomski kod 613313 –„ 2.3. Izdaci za usluge mobilne telefonije“, iznos od 1.825 KM se mijenja i glasi 3.600,00KM,

- ekonomski kod 613400, pozicija „3.Nabavka materijala (kancelarijski,obraci i papir, kompjuterski, sitan inventar)“, iznos od 5.000,00 KM se mijenja i glasi 4.400,00KM,

- ekonomski kod 613900, „5.Ugovorene usluge“ iznos od 217.980,00 KM se mijenja i glasi 230.980,00 KM;

-ekonomski kod 613920 „5.5.Usluge za stru no obrazovanje (seminari, stru ni ispiti i dr.str.uslu.)“ iznos od 3.200,00 KM se mijenja i glasi 5.200,00 KM;

- ekonomski kod 613991, „5.11. Ostale usluge“ iznos od 104.000,00 KM se mijenja i glasi 108.000,00 KM;

- ekonomski kod 613931, „5.13. Stru ne i revizorske usluge“ iznos od 500,00 KM se mijenja i glasi 7.500,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 242.905,00 KM se mijenja i glasi 260.080,00 KM;

- ekonomski kod 614811, „Naknada za povrat više upla enih i pogrešno upla enih sredstava“ iznos od 151.473,00 KM se mijenja i glasi 153.719,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 614000 „Teku i grantovi“, iznos od 224.673,00 KM se mijenja i glasi 226.919,00 KM;

- ekonomski kod 616331 - „Kamata na pozajmice od doma ih finansijskih institucija“, iznos od 73.838,00 KM se mijenja i glasi 4.772,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 616000 - „Izdaci za kamate“, iznos od 93.838,00 KM se mijenja i glasi 24.772,00 KM;

- ekonomski kod 821300, „Nabavka opreme“ iznos od 109.240,00 KM se mijenja i glasi 132.703,00 KM:

od toga: nabavka namještaja, iznos od 31.840,00 KM se mijenja i glasi 38.603,00 KM;

od toga: -//- kompjuterske opreme op inskog vije a i organa uprave, softver za geoinformacioni sistem-GIS-7.000KM, iznos od 53.400,00 KM se mijenja i glasi 60.400,00 KM;

od toga: -//- putni kih vozila, iznos od 17.000,00 KM se mijenja i glasi 25.000,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 821000 „Izdaci za nabavku stalnih sredstava“, iznos od 109.240,00 KM se mijenja i glasi 132.703,00 KM;

-ekonomski kod 823331 - „ Otplate doma im finansijskim institucijama“, iznos od 363.759,00 KM se mijenja i glasi 35.000,00 KM;

- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 112:“ od 1.883.545,00KM se mijenja i glasi 1.509.474,00KM.

Razdio 11, potroša ke jedinice 113 – Služba za budžet i finansije

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto pla e i naknade pla a“ iznos od 247.200,00 KM se mijenja i glasi 257.000,00KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 31.100,00 KM se mijenja i glasi 29.000,00KM;

Ukupno ekonomski kod 611000 „Pla e i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 278.300,00 KM se mijenja i glasi 286.000,00 KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Doprinosi poslodavca“, iznos od 25.800,00 KM se mijenja i glasi 27.000,00KM;

- ekonomski kod 613300, pozicija „ 2.Izdaci za komunalne usluge - telefoni“ iznos od 1.721,00 KM se mijenja i glasi 2.700,00KM:

-- ekonomski kod 613311 –„2.1.Izdaci za usluge fiksne telefonije“ , iznos od 1.300,00 KM se mijenja i glasi 2.100,00KM,

-- ekonomski kod 613313 –„2.3. Izdaci za usluge mobilne telefonije“, iznos od 421 KM se mijenja i glasi 600,00KM,

- ekonomski kod 613722, pozicija „4.Teku e održavanje softvera za finansijsko poslovanje i geodetske poslove“, iznos od 7.000,00 KM se mijenja i glasi 6.400,00KM;

Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 24.521,00 KM se mijenja i glasi 24.900,00 KM;

- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 113:“ od 328.621,00KM se mijenja i glasi 337.900,00KM

Razdio11, potroša ka jedinica 114-Služba za op u upravu, privredu i društvene djelatnosti:

- ekonomski kod 613300, pozicija „ 2. Vlastite komunalne usluge“ iznos od 49.021,00 KM se mijenja i glasi 48.000,00KM:

-- ekonomski kod 613311 –„2.1.Izdaci za fiksnu telefoniju“, iznos od 3.600,00 KM se mijenja i glasi 2.400,00KM,

-- ekonomski kod 613313 –„2.2. Izdaci za mobilnu telefoniju“, iznos od 421 KM se mijenja i glasi 600,00KM,

- ekonomski kod 613400, pozicija „3.Nabavka materijala (kancelarijski,obraci i papir, kompjuterski, sitan inventar)“, iznos od 14.000,00 KM se mijenja i glasi 32.000,00KM,

- ekonomski kod 613722, pozicija „5. Teku e održavanje programa doku-nova“, iznos od 6.500,00 KM se mijenja i glasi 6.320,00KM;

Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 290.421,00 KM se mijenja i glasi 307.220,00 KM;

- ekonomski kod 614000, „Sredstva za nevladin sektor - OCD(raspore uju se na pozicije od 1. do 3.)“, iznos od 684.600,00 KM se mijenja i glasi 674.600,00 KM;

- ekonomski kod 614121, „2. Sredstva za kulturu“, iznos od 161.000,00 KM se mijenja i glasi 151.000,00 KM;

- ekonomski kod 614121, „2.3.Dani op ine Lukavac i manifestacije od op eg interesa u skladu sa Odlukom i kriterijima o manifestacijama“, iznos od 45.000,00 KM se mijenja i glasi 71.000,00 KM;

- ekonomski kod 614121, „2.4.JAVNI POZIV za realizaciju projekta OCD (nevladine organizacije, vatrogasna društva, udruženja penzinera i sli no)“, iznos od 116.000,00 KM se mijenja i glasi 80.000,00 KM:

od toga: gender projekti, iznos od 13.000,00 KM se mijenja i glasi 10.000,00 KM;

od toga: udruženja sa invaliditetom, iznos od 15.000,00 KM se mijenja i glasi 0 KM;

od toga: projekti za manjine, iznos od 10.000,00 KM se mijenja i glasi 0 KM;

od toga: projekat o uvanja ribljeg fonda, ispitivanje kvaliteta vode na jezeru Modrac i prirodnog priraštaja ribe, iznos od 18.000,00 KM se mijenja i glasi 10.000,00 KM;

- ekonomski kod 614239, „Transfer za socijalne pomoći“, iznos od 77.000,00 KM se mijenja i glasi 55.700,00 KM:
 - od toga: sredstva za bolničko liječenje i osiguranje neosiguranih lica općine Lukavac, iznos od 60.000,00 KM se mijenja i glasi 38.700,00 KM;
 - ekonomski kod 614316, „JU Centar za kulturu“, iznos od 337.200,00 KM se mijenja i glasi 356.500,00 KM:
 - od toga: nastavak projekta zapošljavanja Roma, iznos od 15.000,00 KM se mijenja i glasi 0 KM;
 - ekonomski kod 614181, „JU Centar za socijalni rad“ iznos od 418.000,00 KM se mijenja i glasi 413.000,00 KM;
- Ukupno ekonomski kod 614000 „Tekući i transferi (grantovi)“, iznos od 2.602.870,00 KM se mijenja i glasi 2.585.870,00 KM;
- UKUPAN IZNOS POTROŠAKA JEDINICE „SVEGA 114:“ od 3.480.111,00KM se mijenja i glasi 3.479.910,00KM

Razdio 11, potrošaka jedinica 115 - Služba za komunalno-stambene poslove boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto plaće i naknade plaća“ iznos od 207.000,00 KM se mijenja i glasi 210.000,00KM;
- Ukupno ekonomski kod 611000 „Plaće i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 232.000,00 KM se mijenja i glasi 235.000,00 KM;
- ekonomski kod 613300 - „2. Izdaci za komunalne usluge“ iznos od 782.342,00 KM se mijenja i glasi 782.700,00KM:
 - ekonomski kod 613310, pozicija „2.1. Vlastite komunalne usluge“ iznos od 2.342,00 KM se mijenja i glasi 2.700,00KM:
 - ekonomski kod 613311, pozicija 2.1.1. Izdaci za fiksnu telefoniju, iznos od 1.500,00 KM se mijenja i glasi 1.600,00KM,
 - ekonomski kod 613313, pozicija 2.1.2. Izdaci za mobilnu telefoniju, iznos od 842 KM se mijenja i glasi 1.100,00KM,
 - ekonomski kod 613400, pozicija „3. Nabavka materijala (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar)“, iznos od 3.000,00 KM se mijenja i glasi 2.500,00KM,
- Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 928.629,00 KM se mijenja i glasi 928.487,00 KM;
- ekonomski kod 614311, „Boracke organizacije:“ iznos od 101.500,00 KM se mijenja i glasi 99.800,00 KM;
 - ekonomski kod 614311, pozicija „Organizacija demobilisanih boraca Roma "Romalen" iznos od 4.500,00 KM se mijenja i glasi 2.800,00 KM;
- Ukupno ekonomski kod 614000 „Tekući i transferi (grantovi)“, iznos od 372.300,00 KM se mijenja i glasi 370.600,00 KM;
- UKUPAN IZNOS POTROŠAKA JEDINICE „SVEGA 115:“ od 1.609.929,00KM se mijenja i glasi 1.611.087,00KM.

Razdio 11, potrošaka jedinice 116 - Služba za inspekcijske poslove

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto plaće i naknade plaća“ iznos od 320.500,00 KM se mijenja i glasi 331.500,00KM;
 - ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 28.000,00 KM se mijenja i glasi 30.200,00KM;
- Ukupno ekonomski kod 611000 „Plaće i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 348.500,00 KM se mijenja i glasi 361.700,00 KM;
- ekonomski kod 612111, pozicija „Doprinosi poslodavca“, iznos od 33.700,00 KM se mijenja i glasi 35.000,00KM;
-

- ekonomski kod 613300, pozicija „2. Vlastite komunalne usluge“ iznos od 1.742,00 KM se mijenja i glasi 2.950,00KM:
 - ekonomski kod 613311 –„2.1.Izdaci za fiksnu telefoniju“ , iznos od 900,00 KM se mijenja i glasi 1.150,00KM,
 - ekonomski kod 613313 –„2.2. Izdaci za mobilnu telefoniju“, iznos od 842 KM se mijenja i glasi 1.800,00KM,
- ekonomski kod 613400, pozicija „3.Nabavka materijala (kancelarijski,obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar)“, iznos od 2.800,00 KM se mijenja i glasi 1.800,00KM,
- Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 36.342,00 KM se mijenja i glasi 36.550,00 KM;
- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 116:“ od 418.542,00KM se mijenja i glasi 433.250,00KM

Razdio 11, potroša ke jedinice 117 - Služba za urbanizam, prostorno planiranje i investicije.

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto pla e i naknade pla a“ iznos od 392.780,00 KM se mijenja i glasi 371.000,00KM;
 - ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 48.080,00 KM se mijenja i glasi 41.000,00KM;
 - Ukupno ekonomski kod 611000 „Pla e i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 440.860,00 KM se mijenja i glasi 412.000,00 KM;

 - ekonomski kod 612111, pozicija „Doprinosi poslodavca“, iznos od 41.250,00 KM se mijenja i glasi 40.000,00KM;

 - ekonomski kod 613300, pozicija „ 2.Izdaci za komunalne usluge“ iznos od 533.821,00 KM se mijenja i glasi 536.700,00KM:
 - ekonomski kod 613300, pozicija „ 2.1.Vlastite komunalne usluge“ iznos od 1.821,00 KM se mijenja i glasi 1.700,00KM:
 - ekonomski kod 613311 –„2.1.1. Izdaci za fiksnu telefoniju“ , iznos od 1.400,00 KM se mijenja i glasi 1.100,00KM,
 - ekonomski kod 613313 –„2.1.2. Izdaci za mobilnu telefoniju“, iznos od 421 KM se mijenja i glasi 600,00KM,
 - ekonomski kod 613210 - „2.2. Zajedni ka komunalna potrošnja, iznos od 532.000,00 KM se mijenja i glasi 535.000,00KM:
 - 2.2.2. Potrošnja el.energije za objekte u pripremi (podstan.za proširenje toplifikacije i investiciju vodovoda), iznos od 2.000,00 KM se mijenja i glasi 5.000,00KM,
 - ekonomski kod 613720, pozicija „4.Teku e održavanje“, iznos od 345.000,00 KM se mijenja i glasi 550.000,00KM;
 - ekonomski kod 613724, pozicija „4.1. Usluge održavanja cesta i drugih infrastrukturnih objekata“, iznos od 230.000,00 KM se mijenja i glasi 435.000,00KM;
 - Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 1.109.821,00 KM se mijenja i glasi 1.317.700,00 KM;

 - ekonomski kod 615311, pozicija „2. Ostali infrastruk.objekti i oprema po MZ-a :“, iznos od 475.000,00 KM se mijenja i glasi 418.100,00KM:
 - ekonomski kod 615311, pozicija „2.4. za vodosnadbijevanje naselja“, iznos od 150.000,00 KM se mijenja i glasi 71.000,00KM;
 - ekonomski kod 615311, pozicija „2.5. ostali objekti i oprema: ambulante, škole, ostale javne ustanove i MZ, iznos od 75.000,00 KM se mijenja i glasi 97.100,00KM;
 - Ukupno ekonomski kod 615000 „Kapitalni grantovi“, iznos od 565.000,00 KM se mijenja i glasi 508.100,00 KM;
 - ekonomski kod 821200 „1. Izgradnja drugih infrastrukturnih objekata“ iznos od 6.018.014,00 KM se mijenja i glasi 5.711.730,00 KM;
 - ekonomski kod 821224 „1.3. Upravljanje gubicima vode i rekonstrukcija mreže u vodoovod.sistemu Lukavac (diosredstavaEIB-a); ranije god. naziv: Investicija vodosnadbijevanja
-

Lukavac Grada i prigradska naselja (ugovor sa EIB putem Federalnog minist.finans.)“ iznos od 35.000,00 KM se mijenja i glasi 54.052,00 KM;

- ekonomski kod 821619 „1.5. Regulacija rije n ih vodotokova i buji n ih potoka“, iznos od 259.015,00 KM se mijenja i glasi 301.077,00 KM:

--od toga:za projekat "Uklanjanje komunalnog otpada i nanosa iz korita potoka Lipovac, za sanaciju šteta od poplava iz 2014.g." iz sreds.ekoloških naknada od Minist.prost.ure i zašt.okolice po ug.br.02-14-1093/16 od 27.07.16. Sredstva dozna ena 18.08.2016.g. izv.br.163/16. dopis Minist.prostor....TK br.12/1-14-013483/16 od 28.08.'17.odobrava dio sreds.36.649KM za utopljavanje zgrade“, iznos od 66.468,00 KM se mijenja i glasi 29.819,00 KM;

--od toga:regulacija prokopa rijeke Turije iz sreds.vodnih naknada od Minist.poljop.šumarst.i vodop.TK po ugovoru br.02-14-1487/16 od 14.10.'16, se dodaje u iznosu 78.711,00 KM;

- ekonomski kod 821224 „1.7. Odvodnja oborinskih i otpadnih voda u Gradu Lukavcu (dio ugovor sa EIB putem Federalnog minist.finans.)“ iznos od 2.700.000,00 KM se mijenja i glasi 2.466.268,00 KM;

- ekonomski kod 821224 „1.9. Postrojenje za tretman otpadnih voda Lukavac Grad sa prigradskim naseljima -15000 EBS (dio sredstva iz kredita EIB-a dio iz sreds.budžeta) i oborinski kolektor - Centar 2 Lukavac“, iznos od 1.358.000,00 KM se mijenja i glasi 358.000,00 KM;

- ekonomski kod 821224 „1.14.Izgradnja primar.distributivne mreže u naseljima Poljice Gornje, Pura i , Turija“, iznos od 240.000,00 KM se mijenja i glasi 1.106.334,00 KM;

- ekonomski kod 821220 - „2. Industrijska zona:“, iznos od 20.000,00 KM se mijenja i glasi 131.632,00 KM;

- ekonomski kod 821222 - „2.1. Asfaltiranje dionice puta u industrijskog zoni “, iznos od 10.000,00 KM se mijenja i glasi 121.632,00 KM;

- ekonomski kod 821220 „3. Projektovanje ku a i objekata infrastr., izrada glavnog projekta toplifikacije, projekata sanacije, rekonstrukcije i proširenja vodovodne i kanalizacione mreže i ostalo; izrada idejnih rješenja,izrada regulacionog plana, revizija, nadzor“, iznos od 370.000,00 KM se mijenja i glasi 446.620,00 KM:

--od toga: povla enje sredstava iz Kantona. Ministars.poljopr.šumar.vodopr. po obavijesti br.04/1-25-11874/16 od 05.05.'16. iz sredst.vodnih naknada 2015.g. za projekte: "ure .koritaSpre eiznos11.056,5KM; "regulac.Gnojni kog potoka iznos 10.988KM; "elaborat hitnih intervencija na rijeci Turiji" iznos4.095KM"; "regulacija Kruševi kog potoka i dijela starog korita Spre e" iznos 10.471,5KM-Progr.'16.g. Programu ulaganja vodnih naknada iz 2017-Minist.poljop.šum.i vodopr., iznos od 20.000,00 KM se mijenja i glasi 96.620,00 KM:

- ekonomski kod 821220 „5.Izmirenje obaveza po osnovu kapitalnih ulaganja iz ranijeg perioda", iznos od 1.100.000,00 KM se mijenja i glasi 1.200.000,00 KM;

- ekonomski kod 821612 „6. Rekonstrukcija cesta“, iznos od 656.260,00 KM se mijenja i glasi 451.260,00 KM;

-- ekonomski kod 821612 „6.7. Gra enje i rekonstrukcija gradskih, lokalnih i nerazvrstanih cesta i ulica" , iznos od 400.000,00 KM se mijenja i glasi 195.000,00 KM;

- ekonomski kod 821614 „8. Rekonstrukcija op inskih zgrada“, iznos od 287.712,00 KM se mijenja i glasi 272.712,00 KM:

--od toga: "Utopljavanje zgrade op ine Lukavac" iz sredstava ekoloških naknada od Ministarstva prostornog ure enja zaštite okolice TK po ugovoru br.02-14-1092/16 od 27.07.2016.g.(sredstva dozna ena 18.08.2016. izv.163/16). Dopis Minist.prostor....TK br.12/1-14-013483/16 od 28.08.'17.odobrava dio sreds.36.649KM za utopljavanje zgrade sa "uklanjanje komunalnog otpada potok Lipovac", iznos od 232.712,00 KM se mijenja i glasi 217.712,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 820000 „Izdaci (1+2+3+4+5+6+7+8)“, iznos od 9.604.986,00 KM se mijenja i glasi 9.366.954,00 KM;

- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 117:“ od 12.011.917,00KM se mijenja i glasi 11.894.754,00KM

Razdio 11, potroša ke jedinice 118 - Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto pla e i naknade pla a“ iznos od 255.550,00 KM se mijenja i glasi 248.000,00KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 38.290,00 KM se mijenja i glasi 35.000,00KM;
Ukupno ekonomski kod 611000 „Plaće i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 293.840,00 KM se mijenja i glasi 283.000,00 KM;

- ekonomski kod 613300 - „ 2.Izdaci za komunalne usluge“ iznos od 1.821,00 KM se mijenja i glasi 2.740,00KM:

-- ekonomski kod 613311 –„2.1.1. Izdaci za fiksnu telefoniju , iznos od 1.400,00 KM se mijenja i glasi 1.900,00KM,

-- ekonomski kod 613313 –„ 2.1.2. Izdaci za mobilnu telefoniju, iznos od 421 KM se mijenja i glasi 840,00KM,

- ekonomski kod 613900, „4.Ugovorene usluge“ iznos od 25.000,00 KM se mijenja i glasi 25.320,00 KM;

-ekonomski kod 613920 -„4.1.Usluge za stručno obrazovanje(seminari, stručni ispiti i dr.str.uslu.)“ iznos od 1.000,00 KM se mijenja i glasi 1.320,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 31.321,00 KM se mijenja i glasi 32.560,00 KM;

- UKUPAN IZNOS POTROŠAKA KE JEDINICE „SVEGA 118:“ od 1.602.011,00KM se mijenja i glasi 1.592.410,00KM

Razdio 11, potrošak ke jedinice 119- Služba civilne zaštite

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto plaće i naknade plaća“ iznos od 535.900,00 KM se mijenja i glasi 518.000,00KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 57.430,00 KM se mijenja i glasi 56.000,00KM;

Ukupno ekonomski kod 611000 „Plaće i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 593.330,00 KM se mijenja i glasi 574.000,00 KM;

- ekonomski kod 612111, pozicija „Doprinosi poslodavca“, iznos od 56.280,00 KM se mijenja i glasi 55.000,00KM;

- ekonomski kod 613300, pozicija „ 3.Izdaci za komunalne usluge“ iznos od 7.881,00 KM se mijenja i glasi 8.116,00KM:

-- ekonomski kod 613311 –„ 3.1. od toga: Izdaci za fiksnu telefoniju“ , iznos od 2.600,00 KM se mijenja i glasi 2.200,00KM,

-- ekonomski kod 613313 –„3.3. Izdaci za mobilnu telefoniju“, iznos od 421 KM se mijenja i glasi 756,00KM,

-- ekonomski kod 613321 –„3.4. Izdaci za vodu i kanalizaciju“, iznos od 3.100 KM se mijenja i glasi 3.600,00KM,

-- ekonomski kod 613323 –„3.5. Izdaci za usluge odvoza smeća“, iznos od 1.400 KM se mijenja i glasi 1.200,00KM,

- ekonomski kod 613700 - „ 6. Tekuće održavanje“, iznos od 38.570 KM se mijenja i glasi 36.370,00KM:

- ekonomski kod 613722, pozicija „ 6.1. Tekuće održavanje opreme i remont“, iznos od 38.570 KM se mijenja i glasi 36.370,00KM,

- ekonomski kod 613900, „8.Ugovorene usluge“ iznos od 535.341,00 KM se mijenja i glasi 533.095,00 KM;

- ekonomski kod 613991, pozicija „8.13. Namjenska sredstva za ublažavanje posljedica elementarnepogoda (od FONDA, od vlade TK usmjerena od Upravnog odbora Federalnog fonda, donacijah i inostranih fizičkih i pravnih lica, od skloništa“, iznos od 94.330,00 KM se mijenja i glasi 92.084,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 640.860,00 KM se mijenja i glasi 636.649,00 KM;

- ekonomski kod 821.614, pozicija „Rekonstrukcija vatrogasnog doma u Lukavcu“, iznos od 17.850,00 KM se mijenja i glasi 20.050,00 KM;

- ekonomski kod 821.300, pozicija „Opremanje struktura Z/S CZ sa posebnim akcentom na Službu zaštite od požara“, iznos od 495.678,00 KM se mijenja i glasi 493.478,00 KM:

„od toga: za nabavku terenskog motornog vozila za opštinski štab CZ“, iznos od 56.000,00 KM se mijenja i glasi 59.000,00 KM;

- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 119:“ od 2.432.355,00KM se mijenja i glasi 2.407.534,00KM.

- UKUPAN IZNOS u okviru „SVEGA RAZDIO 11“ OD 23.844.954,00KM se mijenja i glasi 23.343.279,00KM;

Razdio 12, potroša ke jedinice 121- Služba OTP

- ekonomski kod 611100, pozicija „Bruto pla e i naknade pla a“ iznos od 173.112,00 KM se mijenja i glasi 182.000,00KM;

- ekonomski kod 611200, pozicija „Naknade troškova zaposlenih“, iznos od 28.500,00 KM se mijenja i glasi 26.000,00KM;

Ukupno ekonomski kod 611000 „Pla e i naknade troškova zaposlenih“, iznos od 201.612,00 KM se mijenja i glasi 208.000,00 KM;

- ekonomski kod 612111, pozicija „Doprinosi poslodavca“, iznos od 18.180,00 KM se mijenja i glasi 19.600,00KM;

- ekonomski kod 613300, pozicija „ 3.Izdaci za komunalne usluge“ iznos od 9.500,00 KM se mijenja i glasi 9.900,00KM:

-- ekonomski kod 613311 –„3.1. Izdaci za telefonske usluge (PTT)“, iznos od 2.000,00 KM se mijenja i glasi 1.800,00KM,

-- ekonomski kod 613313 –„3.2. Izdaci za mobilni telefon“, se dodaje u iznosu od 600,00KM,

- ekonomski kod 613400, pozicija „4.Nabavka materijala (kancelarijski,obraci i papir, kompjuterski, sitan inventar)“, iznos od 17.500,00 KM se mijenja i glasi 16.500,00KM,

-- od toga: nabavka kancelarijskog i materijala za higijenu zgrade, iznos od 5.000,00 KM se mijenja i glasi 4.000,00KM,

- ekonomski kod 613700, pozicija „ 6. Teku e održavanje opreme i zgrade“, iznos od 74.900 KM se mijenja i glasi 74.600,00KM,

- ekonomski kod 613721, pozicija „6.2. Op inskih upravnih zgrada - usluge za održavanje zgrade, iš enje)“, iznos od 30.000 KM se mijenja i glasi 28.000,00KM,

- ekonomski kod 613721, pozicija „6.4. Op inskih upravnih zgrada - usluge održ.elektri ne i gromobranske mreže i ispitivanja elektri ne mreže-atesti)“, iznos od 5.500 KM se mijenja i glasi 4.500,00KM,

- ekonomski kod 613723, pozicija „6.6. Održavanje vozila“, iznos od 14.000 KM se mijenja i glasi 16.200,00KM,

- ekonomski kod 613723, pozicija „6.7. Remont, pranje, vulkaniziranje i zamjena guma na motornim vozilima“, iznos od 11.000 KM se mijenja i glasi 8.500,00KM,

- ekonomski kod 613727, pozicija „ 6.8. Ostale usluge opravki i održavanja“, iznos od 3.000 KM se mijenja i glasi 6.000,00KM,

- ekonomski kod 613900, „8.Ugovorene usluge“ iznos od 31.500,00 KM se mijenja i glasi 31.520,00 KM;

-ekonomski kod 613920, pozicija „8.1.Usluge za stru no obrazovanje (seminari,STRU NI ISPITI I DR.str.uslu.)“ iznos od 300,00 KM se mijenja i glasi 320,00 KM;

Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 227.500,00 KM se mijenja i glasi 226.620,00 KM;

- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 121:“ od 447.292,00KM se mijenja i glasi 454.220,00KM

Razdio 13, potroša ke jedinice 131- Op insko Pravobranilaštvo

- ekonomski kod 613311, pozicija „ 2.1. Izdaci za telefonske usluge (PTT)“, iznos od 1.500,00 KM se mijenja i glasi 1.321,00KM,

- ekonomski kod 613313, pozicija „ 2.2. Izdaci za mobilni telefon“ se mijenja i glasi,„ 2.2. Izdaci za mobilni telefon“, a iznos od 421 KM se mijenja i glasi 600,00KM,
- ekonomski kod 613400, pozicija „3.Nabavka materijala“, iznos od 3.000,00 KM se mijenja i glasi 2.000,00KM,
Ukupno ekonomski kod 613000 „Izdaci za materijal i usluge“, iznos od 51.921,00 KM se mijenja i glasi 50.921,00 KM;
- UKUPAN IZNOS POTROŠA KE JEDINICE „SVEGA 131:“ od 840.603,00KM se mijenja i glasi 839.603,00KM

Razdio 14, ekonomski kod 617111-„Teku a rezerva“, iznos od 70.000,00 KM se mijenja i glasi 52.600,00KM,

-U okviru „UKUPNI IZDACI“ iznos 25.560.540,00 KM se mijenja i glasi 25.047.393,00KM.

lan 3.

Ove Izmjene i dopune budžeta op ine Lukavac za 2017.godinu stupaju na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku op ine Lukavac, a važe za 2017.godinu.

OP INSKI NA ELNIK
Dr.Sci. Edin Deli s.r.



Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00), Zakona o arhivskoj građi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03) i člana 110. Statuta općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), Općinski na elnik, d o n o s i

P R A V I L N I K **o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Jedinostvenom organu** **državne službe Općine Lukavac**

I - O P Ć E O D R E D B E

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Lukavac (u daljem tekstu: Organ uprave).

Član 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata,
- signiranje pošte,
- zavođenje akata,
- dostavljanje predmeta i akata u rad,
- razvođenje akata i predmeta,
- rokovnik predmeta,
- otpremanje pošte,
- stavljanje predmeta u arhivu (arhiviranje), evidentiranje u arhivsku knjigu i uvođenje predmeta i akata,
- postupak odabira arhivske građe iz registraturne građe i na nju primopredaje arhivske građe između Općinske službe i nadležnog arhiva.

II - PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

1. Primanje pošte

Član 3.

Primanje pošte, odnosno akata, vrši se na jednom mjestu u zajednici pisarnici za sve službe Organa uprave koja je u nadležnosti Službe za opću upravu, privredu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: nadležna općinska služba).

O formiranju zajedničke pisarnice odlučuje Općinski na elnik posebnim aktom.

Član 4.

Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, telegrama, paketa i drugih pismena poštom i neposredno od stranaka.

lan 5.

Pošta se prima svakog radnog dana tokom cijelog radnog vremena, izuzetno i izvan radnog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Primanje pošte vrši ovlaštenu uposlenik pisarnice koga posebnim rješenjem ovlasti Op inski na elnik (u daljem tekstu: ovlaštenu uposlenik pisarnice).

Rješenjem iz prethodnog stava utvrdit e se ovlaštenja uposlenika pisarnice u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog organa državne službe.

lan 6.

Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se svakog radnog dana do 9:30 sati.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlaštenu uposlenik pisarnice ne smije podi i pošiljku na kojoj je ozna ena vrijednost ili je u pitanju preporu ena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka ošte ena.

U takvom slu aju on e zahtijevati od odgovornog službenika pošte, da se stanje i sadržaj pošiljke (obim i vrsta ošte enja) komisijski utvrdi i tek poslije toga e sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Primljenu poštu preko poštanske službe, ovlaštenu uposlenik nadležne op inske službe (kurir - dostavlja) predaje ovlaštenom uposleniku pisarnice.

lan 7.

Uposlenik koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik, uputi uposleniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

lan 8.

Primanje pošte od drugog pravnog lica, koju ovi dostavljaju putem dostavlja a (kurira), potvr uje se stavljanjem datuma i itkog potpisa u dostavnu knjigu ili na dostavnicu, ili povratnicu, ili na kopiju akta iji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pe ata op inske službe koja prima poštu. Pe ata se ne stavlja u dostavnu knjigu.

U svim slu ajevima kada je to propisom predvi eno ili kada to odredi Op inski Na elnik, pored datuma, potpisa, pe ata, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte.

Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu, odnosno koverti, ako uposlenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

lan 9.

Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, ovlaštenu uposlenik pisarnice je dužan na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pe ata nadležne op inske službe koja prima poštu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kovertu.

lan 10.

Pošiljke primljene u vezi sa nadmetanjima, konkursima i sli no, ne otvaraju se, ve se samo na kovertu stave datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ovlaštenu uposlenik zadužen za poslove iz stava 1. ovog lana, dužan je prethodno upozoriti pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 1. ovog lana o ekuju i koje se ne smiju otvarati.

2. Potvrda o prijemu podneska

lan 11.

Ako stranka koja li no predaje akt (podnesak) traži da se izda potvrda o prijemu podnesaka, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje uposlenik pisarnice koji je akt (podnesak) primio i stavlja otisak pe ata nadležne op inske službe.

Potvrda iz stava 1. ovog lana se obavezno mora izdati ako se radi o prijemu podnesaka po kojima se rješava u upravnom postupku i donosi upravni akt (rješenje ili zaklju ak).

Potvrda o prijemu sadrži zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

Potvrda o prijemu podneska izdaje se na **obrascu broj 1.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

3. Postupak s aktima koji podliježu taksiranju

lan 12.

Uposlenik koji prima poštu neposredno od stranaka, dužan je da naročito vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobođenje od plaćanja takse.

U pogledu neplaćenih ili nedovoljno plaćenih iznosa taksi za akta i njihove priloge, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrdi neispravnost u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama.

U ovim slučajevima, uposlenik koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako ih otkloniti.

lan 13.

Ukoliko se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe, utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to se konstatovati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinjava se zabilješka na način propisan u stavu 1. ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobođenje od plaćanja takse.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

lan 14.

Ovlašteni uposlenik pisarnice dužan je primljenu poštu neotvorenu dostaviti uposleniku u Stručnoj službi Općinskog vijeća i Stručnoj službi Općinskog Načelnika kojeg posebnim rješenjem ovlasti Općinski Načelnik.

Primljeni akti (podnesci) po kojima se vodi upravni postupak upućeni nadležnoj službi za upravu, ovlašteni uposlenik pisarnice nakon završetka u odgovarajućem evidenciji dostavlja rukovodiocu te službe.

Primljene pošiljke koje se odnose na javne nabavke neotvorene dostavljaju se uposleniku zaduženom za poslove javnih nabavki.

lan 15.

Otvaranje i pregledanje službene pošte (običajne, povjerljive, strogo povjerljive, vrijednosnih pošiljki i dr.) vrši se po pravilu Općinski Načelnik.

Općinski Načelnik može ovlastiti određeni uposlenika za otvaranje i pregledanje i pripremu pošte za signiranje, o čemu donosi posebno rješenje.

lan 16.

Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje slijedeće: na koju se materiju pošta odnosi, da li ima priloga i koliko, na koji je organ pošta adresirana, da li je priložen novac, taksa ili nešto drugo.

Za primljene pošiljke koje su oštećene, zapisnički ili kratkom zabilješkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

U slučaju sumnje da je preporučena pošiljka neovlašteno otvorena u tom slučaju treba u prisustvu još dva službenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj se konstatovati vrsta i obim oštećenja i što u pošiljci nedostaje.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu, koja se ispisuje na mjestu predviđenom za otisak prijemnog štambilja (npr. «primljeno bez priloga» ili «bez pojedinih priloga»).

lan 17.

Pošiljke koje se odnose na nadmetanja, konkurse i sljedeće otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drugačije određeno.

lan 18.

Hitnu pošiljku primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi, otvara dežurni uposlenik, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu dežurni uposlenik može otvoriti samo ako je za to pismeno ovlašten.

lan 19.

Pošta primljena na ime odre enog uposlenika, uru uje se neotvorena tom uposleniku.

Ako taj uposlenik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upu en službi za upravu, dužan je taj akt u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

lan 20.

Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina kao i da u koverti nedostaje neki prilog.

Paziti da se ne povrijede poštanski žigovi i pe ati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i drugo), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

Uz primljeni akt (podnesak), obavezno se prilaže koverta, kad god datum predaje pošte može biti od važnosti za ra unanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbi, rok za u estvovanje na konkursu i sl.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci ozna eni na koverti.

Ako je u jednoj koverti prispjelo više akata uz koji je trebalo priložiti kovertu, ona e se priložiti uz jedan akt, s tim da e se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložena koverta.

lan 21.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje odre eni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu, koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako u aktu nedostaju prilozi upisuje se «primljeno bez priloga»).

Ukoliko se u koverti na e akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, odnosno pravno ili fizi ko lice, na tom aktu se upisuje «pogrešno dostavljen» i na najpogodniji na in (kurirom ili putem pošte) dostavlja se onome kome je akt upu en.

Akt iz stava 2. ovog lana ne zavodi se u knjigu evidencija.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (npr. «primljeno 5,00 KM», itd).

5. Odre ivanje organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad

lan 22.

Radi stvaranja uslova za raspore ivanje pošte na uposlenike koji su nadležni za rad na predmetu, odnosno aktu odre uju se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, kojima e se pošta dostaviti u rad.

Broj ane oznake organizacionih jedinica odre uju se na osnovu rješenja o odre ivanju organizacionih jedinica, kojima se pošta dostavlja u rad i raspore ivanje (signiranje) pošte koje donosi Op inski Na elnik.

Rješenje sadrži naziv organizacione jedinice, odnosno nazive radnih mjesta i njihove broj ane oznake, po ev od 01 pa nadalje. Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta odre uju se prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe.

Rješenje se donosi na po etku svake kalendarske godine, a tokom godine mijenja se ako do e do izmjena organizacionih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Broj ane oznake organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta, ako nema organizacionih jedinica, Jedinstvenog organa državne službe ozna avaju se arapskim brojevima na na in što se polazi od Op inskog Vije a i ozna ava brojem 01, Op inskog na elnika ozna ava brojem 02, a nakon toga slijede broj ane oznake za organizacione jedinice redosljedom kojim su utvr ene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe, a ako nema organizacionih jedinica onda se prema tom Pravilniku odre uju broj ane oznake za radna mjesta kojima e se pošta dostavljati u rad.

Rješenjem iz stava 2. ovog lana odredit e se i za koje organizacione jedinice e se voditi interna dostavna knjiga.

III - SIGNIRANJE POŠTE

lan 23.

Raspore ivanje, odnosno signiranje pošte vrši Op inski Na elnik, a u njegovoj odsutnosti uposlenik kojeg ovlasti posebnim rješenjem.

Signiranje pošte sastoji se u raspore ivanju akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, kojima e se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Signiranje se vrši nakon otvaranja i pregledanja pošte i to tako što se na svaki akt i predmet poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj strani akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice kojoj se e predmet dostaviti u rad.

lan 24.

Kad se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti, predaju se ovlaštenom uposleniku iz lana 14. stav 1.

Ovlašteni uposlenik iz prethodnog stava signiranu poštu dostavlja u pisarnicu na dalji postupak.

Ako Op inski Na elnik ili ovlašteni uposlenik za raspore ivanje, odnosno signiranje pošte isti akt signira na više organizacionih jedinica (npr. 03,05,07) smatra se da je organizaciona jedinica signirana kao prva (sa lijeve strane, u ovom primjeru 03), nosilac aktivnosti i njoj se dostavlja originalni akt. Ostalim signiranim organizacionim jedinicama dostavlja se kopija akta i smatra se da su dužne da po istom postupaju u skladu sa svojim nadležnostima.

IV - ZAVO ENJE AKATA

1. Na in i vrijeme zavo enja akata

lan 25.

Kada ovlašteni uposlenik pisarnice primi signiranu poštu, prije zavo enja iste u propisane evidencije, treba izvršiti razvrstavanje pošte na posebne cjeline po klasifikacionim oznakama, odnosno mora se odrediti odgovaraju a grupa kojoj pripada akt i njen broj klasifikacione oznake.

Vo enje evidencija svih akata i predmeta u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Organa uprave i službi za upravu obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama, koje su razra ene po materiji, svrstane u odgovaraju e grupe i obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49.

Odre ivanje klasifikacione oznake se vrši prema ta ki 2. Uputstva o na inu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98 i 49/98).

Po izvršenom razvrstavanju pošte na klasifikacione oznake broj te klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta ili predmeta.

U okviru osnovne grupe predmeta i akata mogu se odre ivati i podgrupe predmeta i akata iz nadležnosti op inskih službi za upravu. Odre ivanje podgrupa vrši se rješenjem koje donosi Op inski Na elnik.

lan 26.

Prilikom razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline naro itu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka od akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojstvo predmeta upravnog postupka odre uje se prema tome ho e li se postupak po tim predmetima okon ati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaklju ka).

Ukoliko se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, mada se u postupku pri njegovom rješavanju mogu preduzimati upravno-procesne i druge radnje ili izdavati uvjerenja, odnosno neke druge isprave (saslušanje svjedoka, uvi aj na licu mjesta i sl.).

lan 27.

Zavo enje akata vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

Ukoliko se primljeni akti iz opravdanih razloga ne mogu zvesti istog dana kad su primljeni, isti se zavode najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavo enja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

lan 28.

Po izvršenom razvrstavanju pošte ovlašteni uposlenik za kancelarijsko poslovanje preduzima slijede e:

1. Zavodi poštu u odgovaraju e propisane knjige evidencije.
2. Ulaže predmete i akta u odgovaraju e propisane omote na ijoj prvoj strani u gornjem desnom uglu prve stranice akta stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegovo popunjavanje odgovaraju im podacima.
Ako tu nema dovoljno mjesta prijemni štambilj se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vode i ra una, o tome da tekst akta ostane itak i razumljiv.
U slu aju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornji lijevi ugao zadnje strane akta.
Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad istog papira (1/2 ili 1 arka) i taj papir se pri vrš uje uz akt.
Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.
Na vlastite akte (akte koje donose op inske službe za upravu) ne stavlja se otisak prijemnog štambilja.
Ostale oznake na aktima (npr. Veza brojeva i sl.) ispisuje se pored otiska prijemnog štambilja.
3. Na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši se hronološko, poimeni no upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, tako da ta evidencija predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta, pa je stoga obavezna.
4. Vrši se združivanje svih akata sa predmetom na koji se odnosi, tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta. Akte iz tog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se akt odnosi.
Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu organizacione jedinice, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici radi ulaganja u odgovaraju i omot predmeta, s tim što ovlašteni uposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.
5. Evidentira primljene i otpremljene ra une.
6. Prijem i otpremu ra una i drugih finansijskih akata, za koje je predvi ena posebna evidencija zavodi u knjigu primljenih ra una, odnosno knjigu ra una za otpremu.
7. Dostavlja predmete i akte u rad nedležnoj organizacionoj jedinici.
Prijemni štambilj izra uje se prema **obrascu broj 2.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

2. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije

lan 29.

Upisivanje podataka se vrši u osnovne knjige evidencije i to:

- a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-I,
- b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-II,
- c) djelovodnik predmeta i akata,
- d) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
- e) arhivska knjiga.

a) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka

lan 30.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-I), vodi se na jedinstvenom propisanom **obrascu broj 3.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U upisniku iz prethodnog stava, akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se ozna avaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika se popunjavaju na na in objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca upisnika.

Upisivanje u upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka se vrši na itak na in štampanim ili pisanim slovima.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra), zabilješkomo napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka se može upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti.

b) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka

Član 31.

Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-II) vodi se na propisanom **obrascu broj 4.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U upisniku iz prethodnog stava akti se zavode po hronološkom redu predmeta, koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu ovog obrasca.

Upisivanje u upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka vrši se na način i na štampanim ili pisanim slovima.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) na način propisan u stavu 4. člana 30. ovog Pravilnika.

Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka se može upotrebljavati i za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u prethodnom stavu.

c) Djelovodnik predmeta i akata

Član 32.

Djelovodnik predmeta i akata se vodi na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A-3.

Djelovodnik iz prethodnog stava se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1,2,3 pa nadalje.

Upisivanje u djelovodnik predmeta i akata vrši se na način i na štampanim ili pisanim slovima.

Osnovnim brojem se označava predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta ili akata se tokom godine po pravilu ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti, koji se odnose na taj predmet, zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2.,3.,4., itd).

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenje osnovnog broja. Znači, ponovo se upiše osnovni broj tog predmeta u slijedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1. ispod riječi i prijenos, osnovnih brojeva iza kojih je upisan osnovni broj koji se prenosi.

U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. vraćene dostavnice, asopisi i sl.).

Svi naknadno primljeni akti, koji se odnose na isti predmet, zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3., 4., 5. u okviru istog osnovnog broja, redom kojim su akti primljeni.

Član 33.

Djelovodnik predmeta i akata se popunjava na način objašnjen u uputstvu datom u sastavu propisanom **obrasca broj 5.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Djelovodnik predmeta i akata se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra), na način propisan u odredbi stava 4. člana 30. ovog Pravilnika.

Djelovodnik predmeta i akata se može upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u prethodnom stavu.

lan 34.

Nadležna op inska služba može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se odre uje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u ve em broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. katastar, poslovi u mati nom uredu i dr.)

Ko e voditi zaseban djelovodnik odre uje se na po etku godine rješenjem Op inskog Na elnika a na prijedlog rukovodioca nadležne op inske službe.

Rješenjem iz prethodnog stava odredit e se uslovi pod kojima e se voditi zaseban djelovodnik predmeta i akata kao i na in predaje riješenih predmeta pisarnici.

d) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

lan 35.

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu se vodi na propisanom **obrascu broj 6.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Djelovodnik iz stava 1. ovog lana se vodi na isti na in kao i djelovodnik predmeta i akata propisan u odredbi lana 32. ovog Pravilnika.

lan 36.

U Jedinstvenom organu državne službe mogu se voditi i druge evidencije i registri kao što je registar izdatih radnih knjižica, evidencija izdatih putnih naloga, evidencija o pe atima.

e) Ovjera potpisa, rukopisa i prepisa

lan 37.

Op inska služba vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

O izvršenim ovjerama potpisa, rukopisa i prepisa vodi se poseban upisnik u obliku knjige 30 x 45 cm.

Obrazac upisnika ovjere je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ovjeravanja vrši uposlenik koga posebnim rješenjem ovlasti Op inski Na elnik.

Ovjeravanje se vrši u prijemnoj kancelariji.

Izuzetno, ako je stranka kojoj treba izvršiti ovjeravanje potpisa ili rukopisa sprije ena iz opravdanih razloga (bolest i dr.) da do e u službene prostorije organa državne službe, ovjeravanje se može izvršiti i van tih prostorija, o emu odlu uje rukovodilac nadležne op inske službe.

Za ovjeravanje se ne podnosi zahtjev osim za ovjeravanje iz prethodnog stava.

lan 38.

Potvrda o ovjeravanju potpisa, odnosno rukopisa i ovjeravanje prepisa, stavlja se otiskom štambilja.

Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu odre uje Nadležna op inska služba, o emu se donosi posebno rješenje.

3. Omoti za predmete i akte

lan 39.

Svaki akt kojim se zasniva novi predmet, a koji je zaveden u odgovaraju u knjigu evidencije iz lana 30. do 33. ovog Pravilnika, ovlašteni uposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot se ulažu akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Omoti za predmete i akte su izra eni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, u pet razli itih boja, i to:

- u omot bijele boje se ulažu predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- u omot ozna en zelenom bojom se ulažu prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokre e na zahtijev stranke,
- u omot ozna en plavom bojom se ulažu prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokre e po službenoj dužnosti,
- u omot ozna en žutom bojom se ulažu drugostepeni predmeti upravnog postupka,

- u omot označen crvenom bojom se ulažu predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Omoti iz stava 2. ovog člana izrađuju se na propisanom **obrascu broj 7.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

V. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

1. Interna dostavna knjiga

Član 40.

Uposlenik pisarnice poslije završetka i združivanja predmeta i akata isti dan, a najkasnije naredni dan od završetka akata, te akte i predmete dostavlja u rad nadležnim organizacionim jedinicama, odnosno službenicima za prijem pošte u rad tamo gdje nema organizacione jedinice.

Ako je akt nastao u radu jedne službe, a upućuje se na rad u drugu službu, dostavljanje drugoj službi vrši se putem zajedničke pisarnice. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem Interne dostavne knjige.

Općinski načelnik će posebnim rješenjem odrediti za koje organizacione jedinice, odnosno radna mjesta ako ne postoje organizacione jedinice, će se voditi interna dostavna knjiga.

Član 41.

Internu dostavnu knjigu dužne su da imaju sve organizacione jedinice kojima se pošta dostavlja u rad.

Interna dostavna knjiga vodi se na propisanom **obrascu broj 8.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

2. Knjiga za ličnu poštu

Član 42.

Pošta koja glasi na ime osobe zaposlene u Jedinostvenom organu državne službe, dostavlja se u rad putem Knjige lične pošte.

Knjiga za ličnu poštu vodi se na propisanom **obrascu broj 9.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

3. Karton za službena glasila i časopise

Član 43.

Dostavljanje službenih glasila, časopisa, literature i druge publikacije organizacionim jedinicama vrši se preko Kartona za službena glasila koji se vodi na propisanom **obrascu broj 10.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

4. Dostava preporučenih pošiljki

Član 44.

Dostava preporučenih pošiljki i druga pošta koja glasi na ime uposlenika, čiji je prijem pismeno potvrđen u pisarnici, predaje se primatelju na način što on na potvrdu o prijemu pošiljke stavlja vlastitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

5. Prijem i otprema računa

Član 45.

- a) Prijem računa i drugih finansijskih akata se vrši putem knjige primljenih računa, vodi se na propisanom **obrascu broj 11.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U ovu knjigu upisuju se samo računi i drugi finansijski akti i dokumentacija koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje Općinskog organa državne službe.

Uposlenik pisarnice je dužan da na primljene račune stavi otisak prijemnog štambilja.

- b) Knjiga za otpremu računa, vodi se na propisanom **obrascu broj 12.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika, u koju se evidentiraju računi i finansijska akta koja potiču od Općinskog organa državne službe i koristi se kada ta finansijska akta treba dostaviti nekom drugom organu, pravnom licu ili instituciji.

VI - RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještanje stranke

Ian 46.

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke državni službenik ili uposlenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta, odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza ili podataka vrši na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.

Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica, odnosno drugih državnih službenika ili uposlenika Općinskog organa državne službe, to se po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski). O tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru i isti stavlja u omot predmeta.

Službena zabilješka treba da sadrži: opis dobivenih podataka, ime, prezime i dužnost državnog službenika ili zaposlenika koji je dao podatke, datum kada su dobiveni podaci i potpis državnog službenika ili uposlenika koji je sastavio službenu zabilješku.

Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, državni službenik ili uposlenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta obavežno o tome mora pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka. Ovo obavještenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

Ian 47.

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Općinskog organa državne službe sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

Osnovni i pomoćni dijelovi službenog akta iz stava 1. ovog člana, sadrže podatke kako slijedi:

1.) Osnovni dijelovi akta sadrže podatke:

a) Zaglavlje akta sadrži slijedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog:

Bosna i Hercegovina,
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA LUKAVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

Ovakvo zaglavlje se piše na lijevom gornjem uglu akta, pismo latinica a isti tekst na desnom gornjem uglu akta pismo ćirilica. U središnjem dijelu akta nalazi se grb Općine Lukavac.

Općinske službe organa državne službe u zaglavlju akta umjesto **OPĆINSKI NAČELNIK** ispod grba Općine Lukavac pišu puni naziv službe (organizacione jedinice).

Broj akta.

Mjesto i datum donošenja

Broj akta sadrži slijedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu donošenja (npr. 01- 05-10/17).

b) Naziv i adresa primaoca akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primaoca.

c) Oznaka PREDMET sadrži kratak sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se ispod naziva i adrese primaoca.

Pri određivanju predmeta akta treba se držati slijedećih pravila:

- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizička niti pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: jednokratna pomoć, objašnjenje i sl.),

- za li ne predmete (uklju uju i sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizi ka ili pravna lica navodi se ime i prezime, te prebivalište (za fizi ka lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja koja se odnose na akt (na primjer: M. M., Lukavac - odobrenje za gra enje ili JU RTV Lukavac - dodjela sredstava za nabavku opreme),
- ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i rije i: «i dr.».

d) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i itak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skra enice koje su uobi ajene i lahko razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz nazna enje naziva, broja i godine službenog glasila u kojem su ti propisi objavljeni.

e) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade ili linije, neposredno ispod naziva njegove funkcije.

f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica otisak pe ata nadležnog op inskog organa i to tako da otisak pe ata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Obra iva akta sa lijeve strane ispod teksta akta ili predmeta stavlja svoj potpis na prvi primjerak akta koji ostaje u evidenciji rukovodioca Op inskog organa državne službe.

2.) Pomo ni dijelovi akta sadrže podatke:

a) Ispod oznake PREDMET upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum primljenog akta na koji se odgovora, (npr: VEZA: Vaš akt broj: 01-14-111/17 od 12.12.2017. godine), broj i datum ranije otpremljenih akata, naro ito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki (VEZA: naš broj: 01-14-50/17 od 17.08.2017. godine).

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slu aju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se ozna avaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOG: Izvod iz MKR).

c) Ako se akt ne otprema obi nom poštom ili dostavlja em, u tom slu aju na aktu treba ozna iti na in otpreme (na primjer: PREPORU ENO, BRZOM POŠTOM i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake PRILOG upisuje se oznaka DOSTAVLJENO ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizi kih ili pravnih lica kojima akt treba dostaviti.

Na ovaj na in treba postupiti i u slu aju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu uprave, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.

Ian 48.

Službeni dopisi i akti pripremaju se u slijede oj formi:

Zaglavlje akta: Font - Arial (Velika i mala slova) - Bold

Veli ina slova: 11

Prored: single

Poravnanje: lijevo

Tekst akta: Font - Arial

Veli ina slova: 11

Prored: single

Poravnanje: obostrano

Jezik unosa: Bosnian Latin i Bosnian Cyrilic.

Tabele -Tabele koje sadrže broj ane vrijednosti - prora une rade se u excel formatu.

Prijedlozi akata za Op insko vije e i „Službeni glasnik op ine Lukavac“, pripremaju se i izdaju u sljede oj formi:

Zaglavlje akta: Font - Arial (Velika i mala slova) - Bold

Veli ina slova: 11

Prored: single

Poravnanje: lijevo
Tekst akta: Font - Arial
Veli ina slova: 11
Prored: single
Poravnanje: obostrano
Jezik unosa: Bosnian Latin i Bosnian Cyrilic.
Tabele -Tabele koje sadrže broj ane vrijednosti - prora une rade se u excel formatu.

VII - VRA ANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Ian 49.

Službenik koji je obra ivaio predmet, odnosno akt, dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige, s tim što je dužan na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta) ispod sadržaja teksta akta, s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje treba s aktom postupiti.

To uputstvo treba da sadrži:

- na in otpreme (preporu eno, kurirom, hitno ili sl.),
- ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom uposleniku iste službe, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
- ako akt treba staviti u «rokovnik predmeta», upisuje se oznaka «R»,
- ako akt treba arhivirati, stavlja se oznaka a/a i sli ne upute.

Ako je doneseno zajedni ko rješenje, obra iva je dužan na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se arhivira, upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni.

Ian 50.

Uposlenik pisarnice je dužan prilikom prijema riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvo enje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera se odnosi prvenstveno na slijede e podatke:

- naziv i adresa primatelja, njegov puni naziv ili ime i prezime, naziv sjedišta sa naznakom ulice i broja i poštanski pretinac primatelja,
- da li oznaka „Predmet“ sadrži kratku sadržinu pitanje ili materije na koju se predmet odnosi,
- da li je stavljen otisak pe ata nadležne op inske službe s lijeve strane potpisa pri emu treba voditi ra una da pe at ne pokrije naziv funkcije potpisnika akta.

Na uo ene nepravilnosti iz stava 1. ovog lana, uposlenik pisarnice je dužan upozoriti službenika obra iva a akta u organizacionoj jedinici, koji je obavezan izvršiti ispravku i nakon toga akt vratiti u pisarnicu.

VIII - RAZVO ENJE PREDMETA I AKATA

Ian 51.

Uposlenik pisarnice, kada od strane uposlenika/obra iva a primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvo enju koje se vrši na sljede i na in:

- u odgovaraju oj knjizi evidencije iz lana 29. ovog Pravilnika, u koju je akt, odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na na in njegovog rješavanja,
 - ako je na akt stavljena oznaka «a/a», akt je u potpunosti završen i on se treba staviti u arhivu na propisan na in,
 - ako je stavljena oznaka «R», predmet se stavlja u rokovnik,
 - ako je na akt upisana uputa da se akt uputi drugoj organizacionoj jedinici, potrebno je na prijemnom štambilju izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice i predmet potom dostaviti toj drugoj organizacionoj jedinici,
 - ako je na propratnom aktu napisano da se izvorni, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili službi za upravu ili drugoj instituciji koji su nadležni za rješavanje tog akta, odnosno predmeta, u tom slu aju prvo se postupa na na in propisan u alineji 1. ovog lana i nakon toga propratni akt sa izvornim aktom, odnosno cijeli predmet, treba dostaviti organu, odnosno službi ili instituciji koja je nadležna, a primjerak propratnog akta treba arhivirati.
-

IX - ROKOVNIK PREDMETA

lan 52.

Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.

Kao rokovnik mogu poslužiti pored fascikli i ormari s pregradama.

lan 53.

Rokovnik ima 32 fascikle (pregrade) koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu odnosno pregradu, a 32 fascikla služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji je rok uslijediti u narednom mjesecu.

lan 54.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje službenik koji radi na predmetu, kad utvrdi da je neophodno izvršiti neke radnje neophodne za rješavanje predmeta.

Nalog iz prethodnog stava se daje stavljanjem oznake «R» i datuma do kada treba biti u rokovniku.

lan 55.

Stavljanje predmeta u rokovnik se vrši po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji je označen za ulaganje u rokovniku.

Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake «R» na omotu predmeta.

lan 56.

Ovlašteni uposlenik pisarnice je dužan svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku/obradivaču u rad.

Ako traženi podaci, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, službenik/obradivač je dužan napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovo s novim rokom vratiti u pisarnicu radi stavljanja u rokovnik.

Ako se traženi podaci, isprave ili drugi akti u vezi s predmetom, odnosno aktom, dostave prije isteka označenog roka, uposlenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokownika i cijeli predmet odmah dostaviti službeniku/obradivaču u rad.

X - OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

lan 57.

Otpremanje pošte vrši ovlašteni uposlenik pisarnice koja je organizirana prema članu 3. ovog Pravilnika.

Otpremanje pošte se može vršiti preko PTT-a ili putem kurira/dostavljača.

Otpremanje pošte se vrši tako da se svi predmeti, preuzeti u toku radnog dana, trebaju otpremiti isti dan, a oni koji su preuzeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiti se narednog radnog dana.

lan 58.

Pri otpremi pošte treba voditi računa o uštedama u poslovanju, te predmete i akte koji se šalju na istu adresu kovertirati zajedno.

Ukoliko se otprema veća količina akata ili drugi materijal koji ne može stati u kovertu pakuje se i otprema prema važećim poštanskim propisima.

Na kovertu se upisuju podaci o pošiljaocu i naziv akta (lijeva strana koverte), naziv primaoca i tačna adresa - sjedište (sredina koverte). Ovi podaci se moraju upisati čitko rukopisom.

lan 59.

Koverta s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane.

Pečaćenje koverti, iz stava 1. ovog člana, vrši se po pravilu tako što se na sredinu polećine koverta utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata službe na sastavcima u svakom uglu polećine koverta.

2. Knjiga za otpremu pošte

lan 60.

Pošta se otprema na na in da se svi predmeti preuzeti tokom radnog vremena otpreme istog dana, a preuzeti predmeti poslije zaklju ivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremaju se narednog radnog dana.

Otprema pošte se vrši se putem:

- a) knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na propisanom **obrascu broj 13.** koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- b) knjiga za otpremu pošte putem PTT-a vodi se na propisanom **obrascu broj 14.** koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima, fizi kim ili pravnim licima u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju putem kurira. Otprema pošte putem PTT-a razvrstava se u dvije grupe, i to:

1. obi ne pošiljke.
2. preporu ene pošiljke, koje se stavljaju u odgovaraju e koverte.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošte preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu službenik pisarnice je dužan svakog dana poslije otpremanja pošte vršiti sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos se upisuje u odgovaraju u rubriku za otpremu pošte putem PTT-a.

U toku radnog vremena, a najdalje do 12,30 sati, do završetka prijema od uposlenika op inskih službi i zavo enja u dostavnu knjigu, vrši se otpremanje pošte putem PTT-a i to: li nom dostavom pravnim i fizi kim licima na podru ju op ine predajom na poštu za otpremu, van podru ja op ine Lukavac i udaljenim fizi kim licima.

XI - STAVLJANJE PREDMETA I AKATA U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I UVANJE

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

lan 61.

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okon an (riješeni predmeti i akti), odlažu se u arhivu koja se nalazi u sklopu pisarnice.

lan 62.

Pri arhiviranju uposlenik je dužan provjeriti slijede e injenice:

- da li je postupak u predmetu okon an,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje treba vratiti stranci,
- da uz predmet greškom nisu pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i sl.,
- da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj strani omota za predmete i akte.

lan 63.

Znatno ošte ene omote za predmete, odnosno akte, treba zamijeniti novim prije stavljanja u arhivu, uz obavezno upisivanje podatka s omota koji se zamjenjuje.

lan 64.

Nadležna op inska služba je dužna voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz nadležnosti Op inskog organa uprave.

lan 65.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojim se po odgovaraju im predmetima i cjelinama odlaže arhivska gra a.

Pod registraturnom jedinicom se podrazumijeva fascikla, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna gra a.

Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne gra e u arhivsku knjigu.

lan 66.

U arhivsku knjigu se upisuju registraturne jedinice u kojima se po odgovaraju im predmetima i cjelinama odlaže arhivska gra a.

Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna grafa (evidencija, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

Ove jedinice formiraju se prije upisa registraturne grafe u arhivsku knjigu.

lan 67.

Upis registraturne grafe u arhivsku knjigu se vrši po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Registraturna grafa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod općinskih službi u vrijeme nastajanja grafe.

lan 68.

Nadležna općinska služba dužna je u arhivsku knjigu upisati i registraturnu grafu u koja se po bilo kom osnovu nalazi u arhivu na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa ili općinske službe ili drugog tijela, po osnovu zatečenosti grafe ili ako je pravni sljednik te grafe itd.).

lan 69.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti čuvaju se u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji se zaključavaju.

lan 70.

Na registraturnu jedinicu, iz člana 66. ovog Pravilnika, stavlja se otisak štambilja te arhivske jedinice prema propisanom obrascu br. 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

lan 71.

Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za sve općinske službe za proteklu godinu, nadležna općinska služba dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

2. Spremanje i čuvanje predmeta u arhivu

lan 72.

Završeni predmeti i akti se spremaju u arhivu tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

Na fascikle, iz stava 1. ovog člana, upisuju se sljedeći podaci: naziv pravnog lica (Općina Lukavac), klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

lan 73.

Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz člana 72. stav 3. ovog Pravilnika, u ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratke sadržine predmeta.

Na mjestu gdje bi trebao da se nalazi predmet iz stava 1. ovog člana u fascikli iz člana 72. ovog Pravilnika, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenim mjestom gdje se predmet čuva.

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

lan 74.

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu, rukuje ovlašteni uposlenik pisarnice.

lan 75.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se samo uz revers. Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća se uposleniku koji ga je potpisao.

Reversi se izdaju na propisanom **obrascu broj 15.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima ili službama samo na osnovu pismenog odobrenja rukovodioca nadležne općinske službe.

Član 76.

Prepisivanje, razgledanje, izdavanje i ovjeravanje dokumenata iz arhive, vrši se shodno odredbama Zakona o upravnom postupku, Zakona o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno prema Federalnim propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa.

XII - USLOVI UČUVANJA REGISTRATURNE GRAFIKE I ARHIVSKE GRAFIKE

Član 77.

Arhivski materijal nastao u radu Općinskog organa uprave svake godine se upisuje u arhivsku knjigu, po godinama i klasifikacionim oznakama.

Arhivska knjiga vodi se na propisanom **obrascu br. 2.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Način čuvanja arhivske knjige, čuvanja registraturnog materijala i arhivske grafike, odabiranje arhivske grafike i primopredaja arhivske grafike izmeđ u Organu uprave i nadležnog Arhiva propisan je Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03), Uputstvom o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske grafike, odabiranju arhivske grafike i primopredaji arhivske grafike izmeđ u organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/98) i Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine TK", broj: 15/00 i 13/11).

Član 78.

Čuvanje i održavanje arhivske grafike je obavezno za sva lica koja rukuju predmetima, a posebno za uposlenika raspoređenog na radno mjesto u skladu s opisom poslova se nalaze i poslovi arhive, kao i radnje:

- da vode uredne evidencije o predmetima,
- čuvanje registraturne grafike u sređenom i sigurnom stanju,
- omogućavanje korištenja arhivske grafike u skladu sa zakonom i drugim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 79.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne grafike, kao i odabiranja arhivske grafike iz registraturne grafike, donosi se lista kategorija registraturne grafike s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Lista kategorija registraturne grafike s rokovima čuvanja izrađuje se prema propisanom **obrascu br. 1.** koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Listu kategorija donosi rukovodilac Jedinog organa državne službe. Ova lista se može primijeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac Jedinog organa državne službe, a čine je stručni uposlenici koji poznaju organizaciju, vrste registraturne grafike iz nadležnosti općinskih službi i koji su sposobni ocijeniti naučno - historijski, društveni i praktični značaj te grafike.

Za registraturnu grafiku koja nije ocijenjena kao arhivska grafika rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba općinskih službi.

Izrađena lista kategorija u dva primjerka dostavlja se nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu kategorija (vrši izmjenu i dopunu liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 80.

Arhivska grafika odabire se iz registraturne grafike.

Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i uništavanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija.

Odabiranje vrše općinske službe u njihovom radu je nastala građa ili se kod nje nalazi na uvanju po bilo kojoj osnovi.

Član 81.

Općinske službe dužne su da vrše tekuću odabiranja na osnovu rokova utvrdjenih u listi kategorija, u roku od 1. godine od dana isteka roka uvanja.

Član 82.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe pokreću općinske službe u njihovom radu je nastala građa ili se kod njih nalazi po bilo kojoj osnovi.

Općinski načelnik na prijedlog Nadležne općinske službe imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe u skladu sa listom kategorija i rokovima uvanja i taj popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu kantona.

Član 83.

Po prijemu popisa iz člana 82. ovog Pravilnika uposlenik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva) u saradnji s nadležnom komisijom iz člana 82. stav 2. ovog Pravilnika, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.

Poslije donošenja rješenja iz stava 2. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, arhivska knjiga, kartoni i sl.) koje vodi nadležna općinska služba.

Član 84.

Općinska služba u svojoj nadležnosti je arhivski depo dužna je trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenja, popis materijala koji je uništen i sl.).

Član 85.

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03) i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

XIII - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU NADLEŽNE OPĆINSKE SLUŽBE I NADLEŽNOG ARHIVA KANTONA

Član 86.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu kantona (u daljem tekstu: nadležni arhiv) na uvanje, po isteku od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Član 87.

Arhivska građa i registraturni materijal općinske službe koja prestaje sa radom, predaju se zapisnici, onoj službi koja preuzima njene poslove. Zapisnik o primopredaji dostavlja se nadležnom arhivu.

Član 88.

Arhivska građa, odabrana i upisana u arhivsku knjigu, izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količinu.

Uz prijedlog za primopredaju nadležna općinska služba dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa arhivske građe, a dva zadržava za sebe.

lan 89.

Primopredaju arhivske gra e vrši komisija sastavljena od predavaoca i nadležnog arhiva kao primaoca arhivske gra e.

Komisija izra uje zapisnik u koji unosi podatke o predavaocu, primaocu, broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja, mjesto i datum primopredaje, popis arhivske gra e po godinama, vrsti i koli ini i podacima o njenom nastanku, mišljenje predavaoca o na inu i uslovima korištenja arhivske gra e, kratak istorijat stvaranja arhivske gra e koja se preuzima, podaci o eventualnoj nepreuzetoj gra i, obaveze predavaoca u pogledu pla anja troškova smještaja i transporta gra e do mjesta gdje e biti preuzeta.

Zapisnik iz prethodnog stava radi se u pet primjeraka od kojih tri zadržava nadležni arhiv, a dva predavalac arhivske gra e.

Zapisnik iz prethodnog stava potpisuju lanovi komisije, a ovjeravaju se pe atom predavaoca i primaoca arhivske gra e.

Popis arhivske gra e koji podnosi Nadležna op inska služba, sastavni je dio zapisnika o primopredaji i zajedno sa arhivskom gra om nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu gra u.

lan 90.

Op inske službe preko pomo nika op inskog na elnika, službenika i drugih ovlaštenih radnika arhive, odgovorne su i obavezne su da sa izuzetnom pažnjom uvaju i održavaju arhivsku gra u i registraturni materijal u skladu sa važe im propisima i u saradnji sa nadležnim arhivom.

XIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 91.

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na kancelarijsko i arhivsko poslovanje svih op inskih službi za koje Služba za op u upravu i društvene djelatnosti vodi poslove preko centralnog protokola - pisarnice i arhiva.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na kancelarijsko i arhivsko poslovanje mjesnih zajednica koje se vodi u okviru nadležne op inske službe.

lan 92.

Prilikom promjene uposlenika arhive i pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisni ki.

lan 93.

Op inske službe za upravu u saradnji sa pisarnicom dužne su u roku od 30 dana nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, u saradnji sa zajedni kom pisarnicom da kreiraju, odnosno odrede sadržaj obrasca za podnošenje zahtjeva, a u roku od 60 dana da utvrde prijedloge ostalih brošura u kojima e se gra anima omogu iti uvid u potrebne procedure.

lan 94.

Uposlenici raspore eni na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, naro ito u pogledu tajnosti podataka.

U interesu pravilnog i kvalitetnog obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi uposlenici Jedinstvenog organa državne službe, dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast podliježe i kažnjava se prema disciplinskoj odgovornosti uposlenika Jedinstvenog organa državne službe.

lan 95.

Na sva pitanja koja nisu ure ena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Uredbi i Uputstva iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

lan 96.

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

lan 97.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Lukavac".

lan 98.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Općine Lukavac broj: 02-02-2-1974/02 od 03.06.2002. godine.

Broj: 02- 02-2-2499/17
Lukavac, 26.10. 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dr.Sci. Edin Delić s.r.



Broj: 02-02-1-2500/17
Lukavac: 26.10.2017. godina

Na osnovu člana 9. stav 2. tačka 3. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98) a u vezi sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98, 49/88 i 5/00) i člana 3. Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Jedinственном organu državne službe općine Lukavac broj: 02-02-2-2499/17 od 26.10.2017. godine, Općinski Na Elnik donosi

ODLUKU
o formiranju zajedničke pisarnice

I

Ovom Odlukom se formira zajednička pisarnica u Jedinственном organu državne službe općine Lukavac, za sve općinske Službe za upravu.

II

U okviru zajedničke pisarnice iz tačke I ove Odluke, u skladu sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, vršit će se kancelarijsko poslovanje za sve općinske Službe za upravu.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena u službenom glasniku općine Lukavac.

OP INSKI NA ELNIK
Dr. Sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2392/2017
Lukavac: 16.10.2017. godine

Na osnovu člana 51. Pravila Javne ustanove „Radio - televizija Lukavac“ broj: 01-05-10-02/2017 od 09.10.2017. godine i člana 41. Statuta Općine Lukavac - Prečišteni tekst („Službeni glasnik općine Lukavac, broj: 5/08 i 1/14) Općinski načelnik donosi

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Pravila javne ustanove „Radio-televizija Lukavac“

Ilan 1.

Daje Se Saglasnost na Pravila Javne ustanove „Radio - televizija Lukavac“ broj: 01-05-10-02/2017 od 09.10.2017. godine

Ilan 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službene Lukavac“.

OP INSKI NA ELNIK
Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2274/17
Lukavac: 03.10.2017.godine

Na osnovu člana 108. stav 3, Statuta općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj: 5/08, 1/14 i 3/17), Budžeta općine Lukavac za 2017, broj: 02-14-538/17 od 04.04.2017, u skladu sa članom 41. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac broj: 02-02-1-539/17 od 04.04.2017 za 2017.godinu a prema odredbama člana 5. Zakona o porezu na dohodak stav 1., a na osnovu Zaključka broj: 05/1-23-3-1351/17 od 21.09. 2017. godine i prijedloga Službe , Općinski na elnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava Budžeta općine Lukavac, razdio 11 , kod potrošačke jedinice 117, ekonomski kod 821220 - tačka 3. Projektovanja i ostalo, izdvojiti iznos od 332,60 KM.

Član 2.

Sredstva iz 51.1. ove Odluke izdvajaju se namjenski po planiranom Budžetu za troškove tehničkog pregleda i izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađene vrelovodne mreže i toplinskih podstanica u sistemu daljinskog grijanja u Lukavcu, ul. Sarajevska , po Zahtjevu broj: 05/1 -23-3-1351/17 od 20.09.2017. u skladu sa članom 41. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Lukavac za 2017. godinu broj: 02-02-1-539/17 od 04.04.2017. godine, (Službeni glasnik Općine Lukavac" br. 03/17).

Član 3.

Općina se obavezuje da će finansijska sredstva u iznosu od 332,60 KM po Zaključku o akontaciji troškova uplatiti na transakcijski račun banke (prilog 1. Zaključak o akontaciji troškova).

Član 4.

Za sprovođenje ove odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za urbanizam prostorno planiranje i investicije.

OP INSKI NA ELNIK
Dr. sci. Edin Deli s.r.



Broj:02-02-1-2337/17
Lukavac: 04.10.2017. godine

Na osnovu člana 108. stav 3, Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08, 1/14 i 3/17), Budžeta općine Lukavac za 2017, broj: 02-14-538/17 od 04.04.2017, u skladu sa članom 42. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac broj: 02-02-1-539/17 od 04.04.2017 za 2017.godinu a prema odredbama člana 5. Zakona o porezu na dohodak stav 1., a na Zahtjev JP RAD Lukavac, od 15. 09. 2017. godine, zaveden pod brojem: 02-10-2376/17 i prijedloga Službe, Općinski na elnik općine Lukavac donosi:

ODLUKU

Član 1.

Iz sredstava Budžeta općine Lukavac, razdio 11, kod potrošačke jedinice 117, ekonomski kod 614411 - stavka 2. za Subvencija JP „Rad“ Lukavac za ulaganje u investiciji izgradnje toplovoda od strane Elektroprivrede BiH, izdvojiti iznos od 200.000,00 KM.

Član 2.

Sredstva iz čl. 1.1. ove Odluke izdvajaju se namjenski po planiranom Budžetu za Subvencija JP „Rad“ Lukavac za ulaganje u investiciji izgradnje toplovoda od strane Elektroprivrede BiH u skladu sa članom 42. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Lukavac za 2017. godinu broj: 02-02-1-539/17 od 04.04.2017. godine, (Službeni glasnik Općine Lukavac" br. 03/17 i Zahtjeva JP RAD Lukavac.

Član 3.

Općina se obavezuje da će finansijska sredstva u iznosu od 200.000,00 KM prenijeti na račun Elektroprivrede BiH, u skladu sa članom 2. ove Odluke, o čemu će biti potpisana cesija.

Član 4.

Obavezuje se JP RAD Lukavac da sklopi ugovor o cesiji u skladu sa članom 3. ove Odluke.

Član 5.

Za sprovođenje ove odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije.

OP INSKI NA ELNIK
Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2394 /17
Lukavac, 17.10.2017.

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu ("Službeni glasnik općine Lukavac" broj 03/17), Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 500,00 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se aji Hamzi iz Lukavca, članu Karate kluba „Orka“ Lukavac, na ime pomoći u odlasku na Svjetsko prvenstvo u karateu, koje se održava u dane od 21.10.2017. do 03.11.2017. godine, na Tenerifima, Španija, na kojem učestvuje kao reprezentativac Bosne i Hercegovine..

Član 3.

Odobrena sredstva uplatiti na transakcijski račun aji Hamze broj 1995056030862202, otvoren kod Špar kasse banke, sa naznakom „pomoć u odlasku na Svjetsko prvenstvo.“

Član 4.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u pravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2420 /17
Lukavac, 19.10.2017.

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu ("Službeni glasnik općine Lukavac" broj 03/17), zahtjeva Udruženja penzionera Lukavac broj od 16.10.2017. Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 700,00 KM (sedamstotinakonvertibilnihmaraka).

član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se Udruženju penzionera Lukavac na ime pomoći u isplati troškova dženaze za smrtno stradalog člana ovog Udruženja, Slomi Muradiju koja je stradala usljed požara u svom porodičnom objektu. Kako je umrla živjela sama nakon smrti muža, bez bližih srodnika koji bi snosili troškove dženaze, to se ovo Udruženje obratilo općinskom Načelniku molbom za sufinansiranje troškova, obzirom da je od članarine isplaćen iznos od 300,00 KM na ime ostalih troškova.

član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu na transakcijski račun br. 1321200309516231, otvoren kod NLB banke.

član 4.

Udruženje penzionera Lukavac, kome su odobrena i prenesena sredstva po osnovu ove Odluke dužno je dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima Službi za budžet i finansije.

član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u upravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.sc. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2464/17
Lukavac: 24.10.2017. godine

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Lukavac“ broj 03/17), zahtjeva NK „Svatovac“ Poljice od 23.10.2017.god. Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 1.700,00 KM (hiljadu sedam stotina konvertibilnih maraka).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se NK „Svatovac“ Poljice na ime pomoći u isplati troškova organizacije utakmice osmine finala KUP-a BiH između NK „Svatovac“ Poljice i NK „Sloga“ Simin Han. Odobrenim sredstvima se finansiraju troškovi neekvivanog uspjeha i plasmana u KUP-u BiH NK „Svatovac“ Poljice, obzirom da isti nema sredstava za realizaciju troškova službenih lica i slični troškovi nastali prirodnom organizacije sportskog događaja.

Član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu u korist NK „Svatovac“ Poljice na transakcijski račun br. 1321202007923569, otvoren kod NLB Tuzlanske banke.

Član 4.

NK „Svatovac“ Poljice, kome su odobrena i prenesena sredstva po osnovu ove Odluke dužno je u roku od 8 dana dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima Stručnoj službi općinskog Načelnika.

Član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Stručna služba općinskog Načelnika.

OP INSKI NA ELNİK
Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2551 /17
Lukavac, 01.11.2017.

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu ("Službeni glasnik općine Lukavac" broj 03/17), zahtjeva ŽOK „SME“ Lukavac broj 28-10/17 od 30.10.2017. Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 600,00 KM (šeststotinakonvertibilnih maraka).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se ŽOK „SME“ Lukavac na ime sufinansiranja odigravanja finalne utakmice kupa Federacije BiH u odbojci za žene. Obzirom da Sportski savez općine Lukavac ne pokriva troškove odigravanja ovih utakmica to se postupilo kao u članu 1. ove Odluke a sve na osnovu zahtjeva ŽOK „SME“ Lukavac, navedenog u preambuli ove Odluke.

Član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu na transakcijski račun br. 1321200311650716, otvoren kod NLB banke.

Član 4.

Odbojkaški klub „ŽOK“ Lukavac, kome su odobrena i prenesena sredstva po osnovu ove Odluke dužno je dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima Službi za budžet i finansije.

Član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u upravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2642 /17
Lukavac, 09.11.2017.

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu ("Službeni glasnik općine Lukavac" broj 03/17), zahtjeva Udruženje Altruista „Ruke prijateljstva“ Lukavac broj 74/17 od 02.10.2017. Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 500,00 KM (petstotinakonvertibilnih maraka).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se Udruženje Altruista „Ruke prijateljstva“ Lukavac na ime sufinansiranja projekta otvaranja Dječije Javne kuhinje u Lukavcu. Obavezuje se Udruženje Altruista „Ruke prijateljstva“ Lukavac da u postupku otvaranja i vođenja Dječije javne kuhinje primijene pozitivne zakonske propise koji regulišu predmetnu oblast a naročito da vode računa o zdravlju i ishrani djece – korisnika kuhinje te da redovno, kod ovlaštenih institucija, kontrolišu namirnice koje spravljaju za dječije obroke.

Član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu na transakcijski račun broj 1861420310247372, otvoren kod Ziraat banke.

Član 4.

Udruženje Altruista „Ruke prijateljstva“ Lukavac, kome su odobrena i prenesena sredstva po osnovu ove Odluke dužno je dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima Službi za budžet i finansije u roku od 15 dana od dana prenosa sredstava.

Član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u pravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2740/17
Lukavac, 17.11.2017.

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu ("Službeni glasnik općine Lukavac" broj 03/17), zahtjeva Udruženje „Evropski put Roma“ od 14.11.2017. Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 500,00 KM (petstotinakonvertibilnihmaraka).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se Udruženju „Evropski put Roma“ na ime pomoći u organizaciji međunarodne konferencije pod nazivom „Položaj Roma u TK-u“. Konferenciji će, pored kantonalnih prisustvovati i visoki zvaničnici iz BiH kao i Šef Delegacije Evropske unije u BiH i specijalni predstavnik Evropske unije u BiH, Ambassador Lars Gunnar Wigemark kao i predstavnici Roma iz susjednih nam zemalja Srbije i Hrvatske.

Član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu na transakcijski račun broj 1321000311836772, otvoren kod NLB banke.

Član 4.

Udruženje „Evropski put Roma“, kome su odobrena i prenesena sredstva po osnovu ove Odluke dužno je dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima Službi za budžet i finansije u roku od 15 dana od dana prenosa sredstava.

Član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuju se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u upravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2741 /17
Lukavac, 17.11.2017.

Na osnovu člana 108. stav 3., a u vezi sa članom 99. stav 1. Statuta općine Lukavac ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. ("Sl. glasnik općine Lukavac", broj 03/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu ("Službeni glasnik općine Lukavac" broj 03/17), zahtjeva Uruženja „Obrazovanje gradi budućnost“ broj 2-69-336/17 od 01.11.2017. Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

Član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - "Tekuća rezerva", odobravaju se sredstva u iznosu od 842,40 KM (osamstotina i četrdesetdvije konvertibilnih maraka i 40/100).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se Udruženju „Obrazovanje gradi budućnost“ na ime otkupa 120 kalendara pod nazivom „Bonton“ izrađenih od strane ovog Udruženja. Sredstva od prodaje kalendara namijenjena su stipendiranju djece i omladine a kalendari su edukativne naravi i pokazuju kako se treba ponašati u određenim prilikama i na određenim mjestima. Kalendari su izrađeni na bosanskom i engleskom jeziku i isti će biti dodijeljeni djeci i omladini sa područja općine Lukavac

Član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu na transakcijski račun br. 3389002205993313, otvoren kod Unicredit banke.

Član 4.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u upravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-02-1-2802 /17
Lukavac, 28.11.2017.

Na osnovu člana 60. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine F BiH“ broj 102/13, 9/14, 8/15, 91/15, 102/15) člana 108. stav 3. Statuta općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2017. („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj 3/17), člana 55. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Lukavac“ broj 3/17), zahtjeva ŽOK „Lukavac“ iz Lukavca broj 64-11-ŽOK/17 od 27.11.2017. godine, Općinski načelnik općine Lukavac donosi

O D L U K U

član 1.

Iz sredstava budžeta općine Lukavac razdio 14, kod potrošačke jedinice 141, funkcionalni kod 0111, ekonomski kod 617111 - „Tekuća rezerva“, odobravaju se sredstva u iznosu od 1.500,00 KM (hiljadupetstotina konvertibilnih maraka).

član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju se Ženskom odbojkaškom klubu „Lukavac“ iz Lukavca na ime sufinansiranja troškova dženaze za umrlu članicu ovog kluba orhodži Amilu iz Lukavca. Sredstva se imaju doznati na osnovu zahtjeva ŽOK Lukavac i Zakona o budžetima u FBiH, navedenih u preambuli ove Odluke kao i činjenice da je umrla Amila orhodži živjela u domaćinstvu sa njenom, penzionerom i da je ista bila bez zaposlenja i ličnih primanja.

član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2017. godinu na transakcijski račun ŽOK „Lukavac“ br.1321200310042844, otvoren kod NLB banke.

član 4.

Obavezuje se ŽOK „Lukavac“ iz Lukavca da u roku od 8 dana od dana prenosa odobrenih sredstava, dostavi izvještaj o utrošenim sredstvima Službi za budžet i finansije, na propisanim obrascima.

član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i Služba za općinu u upravu, privredu i društvene djelatnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-05-2661/17
Lukavac: 10.11.2017. GODINE

Na osnovu člana 38. stav 3. Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/04, 5/08 i 2/14), i člana 41. stav 1. tačka 2. Statuta općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 8/05 i 1/14), Općinski načelnik, donosi

RJEŠENJE
o imenovanju Općinskog pravobranioca Općine Lukavac

I

Jasminka Smajlović, dipl. pravnik, imenuje se za Općinskog pravobranioca Općine Lukavac, na period od 4 (četiri) godine.

II

Prije stupanja na dužnost, imenovana se datu svečanu izjavu pred Općinskim načelnikom.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Lukavac“ i „Službenim novinama Federacije BiH“.

IV

Protiv ovog rješenja zainteresovana strana može izjaviti prigovor u skladu sa članom 16. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima.

OP INSKI NA ELNIK
Dr. sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-05-2349/17
Lukavac: 12.10.2017. godina

Na osnovu člana 4. i 5. Odluke o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/16) i člana 41. Statuta općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), na prijedlog Službe civilne zaštite broj:04-44-652/17 od 06.10.2017. godine, Općinski načelnik, d o n o s i

RJEŠENJE
o razrješenju člana Općinskog štaba
Civilne zaštite Lukavac

I

Emir Bašić, JP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Lukavac, imenovan za člana Općinskog štaba civilne zaštite, Rješenjem o postavljenju komandanta, na načelnika i članova Općinskog štaba civilne zaštite Lukavac, broj: 02-05-93/17 od 17.01.2017. godine, razrješava se dužnosti člana Općinskog štaba civilne zaštite, sa danom 31.08.2017. godine.

II

Rješenje će se objaviti u „Službenom glasniku općine Lukavac.“

OP INSKI NA ELNIK
Dr. sci. Edin Delić s.r.





Broj: 02-05-2350/17
Lukavac, 12.10.2017.godina

Na osnovu člana 4. i 5. Odluke o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/16) i člana 41. Statuta općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), na prijedlog Službe civilne zaštite broj: 04-44-652/17 od 06.10.2017.godine, Općinski načelnik, donosi

RJEŠENJE
o izmjeni Rješenja o postavljenju komandanta,
na načelnika i članova Općinskog štaba civilne zaštite
Lukavac

I

U Rješenju o postavljenju komandanta, načelnika i članova općinskog štaba civilne zaštite Lukavac, broj: 02-05-93/17 od 17.01.2017.godine, u tačku III podtačka 11. se mijenja i glasi:

„Elvedin Toki - v.d. direktor Veterinarske stanice Lukavac zadužen za mjere: zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanaciju terena i druge mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.“

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2017.godine.

III

Rješenje će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Lukavac“.

OP INSKI NA ELNIK
Dr. Sci. Edin Delić s.r.



Broj:02-05-2480/17
Lukavac, 25.10.2017.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 49/06 i 541/09), člana 41. Statuta općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“ broj 5/08 i 1/14) a u vezi sa članom 3. Stav 3. Ugovora o dodjeli granta, potpisanog između u Hilsfwerk Austrija Internacional i općine Lukavac, Općinski na elnik donosi ,

R J E Š E N J E
O imenovanju predstavnika općine Lukavac

član 1.

Ovim Rješenjem imenuju se predstavnici općine Lukavac za uspostavu i održavanje relevantne baze podataka o ugroženim porodicama iz reda interno raseljenih i povratničkih porodica.

član 2.

Za unos i praćenje baze podataka raseljenih lica i povratnika, imenuju se:

1. Mersija Zaimovi , viši stručni saradnik za komunalne i poslove raseljenih lica
2. Sena Tahirovi , stručni saradnik za odnose sa nevladinim sektorom,

član 3.

Zadatak državnih službenika iz člana 2.ovog Rješenja je;

- da učestvuju na obuci rada na računaru u organizaciji Hilsfwerk Austrija Internacional a koja će obuhvatiti osnovne IT vještine, tehnike za analizu, rad na unošenju podataka u baze o ugroženim porodicama i održavanju relevantne baze,
- odgovorni su za pitanja koja se odnose na ugrožena raseljena i povratnička doma instva;

član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

OP INSKI NA ELNIK

Dr.Sc.Edin Delić s.r.



Služba za urbanizam, prostorno planiranje i investicije

Broj: 06-555/17-3
Lukavac, 17.11.2017.godine

Na osnovu člana 131. Zakona o prostornom ureenju i graenju ("Službene novine TK-a" broj 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16 i 4/17), pomoćnik Općinskog načelnika za urbanizam, prostorno planiranje i investicije, donosi

RJEŠENJE

o utvrđivanju Liste kvalifikovanih stručnjaka za članove Komisije za tehnički pregled građevina i drugih zahvata u prostoru na području općine Lukavac

član 1.

Utvrdjuje se, po abecednom redu, Lista kvalifikovanih stručnjaka za članove Komisije za tehnički pregled građevina i drugih zahvata u prostoru na području općine Lukavac, kako slijedi:

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|------|---------------------------------------|
| I | ARHITEKTURA | V | GEODEZIJA |
| | 1. Kikanovi Zijada, dipl.ing.arh. | | 1. Blekovi Sanel, dipl.ing.geod. |
| | 2. Okanovi Sabina, dipl.ing.arh. | | 2. Brki Sulejman, dipl.ing.geod. |
| | 3. Salibaši Hasiba, dipl.ing.arh. | | 3. Imamovi Edis, dipl.ing.geod. |
| | | | 4. Mišanovi Smiljan, dipl.ing.geod. |
| II | GRAĐEVINA | VI | GEOLOGIJA |
| | 1. Hamustafi Damir, dipl.ing.gra . | | 1. Mr. Halilagi Damir, dipl.ing.geol. |
| | 2. Morenjacki Semir, dipl.ing.gra . | | |
| | 3. Salibaši Hajrudin, dipl.ing.gra . | VII | SAOBRAĆAJ |
| | 4. Salihovi Zuhdija, dipl.ing.gra . | | 1. Jusufovi Amir, dipl.ing.saobraćaj |
| | 5. Toki Mufid, dipl.ing.gra . | | |
| III | ELEKTROTEHNIKA | VIII | ZAŠTITA OD POŽARA I KSPLOZIJA |
| | 1. Brki Ishak, dipl.ing.el. | | 1. Čaji Ramo, dipl.ing.znr. |
| | 2. Bjeli Nedžad, dipl.ing.el. | | 2. Dugonji Sead, dipl.ing.znr. |
| | 3. Dedi Asif, dipl.ing.el. | | 3. Malki Naida, dipl.ing.znr. |
| | 4. Čosićki Samir, dipl.ing.el. | | 4. Šahat Edisa, dipl.ing.znr. |
| | 5. Omerdi Elnedin, dipl.ing.el. | | |
| | 6. Omerdi Nijaz, dipl.ing.el. | IX | ZAŠTITA NA RADU |
| | 7. Osmićki Osman, dipl.ing.el. | | 1. Čaji Ramo, dipl.ing.znr. |
| | 8. Salihovi Suad, dipl.ing.el. | | 2. Dugonji Sead, dipl.ing.znr. |
| | 9. Sulji Semir, dipl.ing.el. | | 3. Malki Naida, dipl.ing.znr. |
| | 10. Toki Husein, dipl.ing.el. | | 4. Šahat Edisa, dipl.ing.znr. |
| IV | MAŠINSTVO | X | SANITARNA STRUKA |
| | 1. Mehanovi Esmir, dipl.ing.maš. | | 1. Čatićki Ejub, dipl.sanit.ing. |
| | 2. Muminovi Fuad, dipl.ing.maš. | | 2. Osmanovićki Dinko, dipl.sanit.ing. |
| | 3. Softićki Samir, dipl.ing.maš. | | |
| | 4. Sulji Sead, dipl.ing.maš. | | |

član 2.

Služba za urbanizam, prostorno planiranje i investicije će u svakom konkretnom slučaju, posebnim rješenjem, sa utvrđene Liste kvalifikovanih stručnjaka iz člana 1. ovog rješenja, imenovati Stručnu Komisiju za tehnički pregled građevine, vode i radova na osnovu vrste i složenosti objekta.

Komisija za tehnički pregled građevine mora imati po jednog stručnjaka za svaku vrstu radova koje pregleda.

lan 3.

U radu Komisije ne mogu sudjelovati službene osobe koje su u estvovale u postupku izdavanja urbanisti ke saglasnosti i odobrenja za gra enje, niti osobe koje su sudjelovale u izradi tehni ke dokumentacije, reviziji glavnog ili izvedbenog projekta, gradnji i nadzoru nad gradnjom.

lan 4.

U roku od dvije godine od dana donošenja ovog rješenja, Služba za urbanizam, prostorno planiranje i investicije op ine Lukavac, raspisat e novi Javni oglas zainteresovanim stru nim licima za u eš e u radu u komisijama za tehni ki pregled gra evina i drugih zahvata u prostoru na podru ju op ine Lukavac.

lan 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit e se u „Sl. glasniku op ine Lukavac“.

Po ovlaštenju Op inskog na elnika

Dino Orli , dipl. pravnik s.r.

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE
LUKAVAC**

Broj:10/17

Izdaje :.....Općina Lukavac

Uređuje.....Stručna Služba Općinskog vijeća

Adresa.....Općina Lukavac - Općinsko vijeće

Telefon035/553-253

Fax.....035-366-731

Službeni glasnik izdaje se po potrebi