



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXII – Број 17.

Понедељак, 11. август 2014. године Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

84/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05, 118/05, 98/13), члана 64. и члана 86. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број: 5/14) Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о наплати трошкова управног поступка

I

Овом одлуком прописује се начин наплате посебних издатака - трошкова управног поступка који је покренут по захтјеву странке, у смислу члана 102. и члана 105. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске" број 13/02, 87/07, 50/10).

II

Организациона јединица Општинске управе у чијој је надлежности вођење управног поступка (даље: надлежни орган) покренутог по захтјеву странке, а за који се са сигурношћу може предвидјети да ће изазвати посебне издатке (у вези са увиђајем, вјештачењем, доласком свједока и сл.) одредиће да странка унапред уплати потребан износ за покриће тих трошкова.

О трошковима поступка надлежни орган донијеће посебан закључак.

III

У смислу тачке I ове одлуке, трошкови поступка обрачунаваће се на сљедећи начин:

а) излазак службеног лица на увиђај на подручју града, утврђује

се у висини од.....20,00 КМ

б) излазак службеног лица на увиђај на удаљеност до 10,00 км
ван градског подручја, утврђује се у висини од..... 25,00 КМ

в) излазак службеног лица на увиђај на удаљеност преко
10,00 км ван градског подручја, утврђује се у висини од.....30,00 КМ

Остали трошкови поступка (вјештачење, долазак свједока и сл.) обрачунаваће се по одлуци надлежног органа.

Средства се уплаћују у корист буџета Општине Нови Град, на жиро – рачун јавних прихода број 5550070122525225 врста прихода 722521 буџетска организација 999999999.

IV

Ако странка не положи износ одређен посебним закључком, у остављеном року, надлежни орган може одустати од извођења тих доказа или обуставити поступак, осим ако продужење поступка захтјева јавни интерес.

V

Надлежни орган може ослободити странку од плаћања трошкова у цјелини или дјелимично, ако нађе да их она не може поднијети без штете по нужно издржавање себе и своје породице. Орган доноси посебан закључак о томе по приједлогу странке, на основу увјерења и осталих доказа о њеном имовном стању које издаје надлежни орган.

Ослобађање од плаћања трошкова односи се на ослобађање од такса и других издатака органа који води поступак.

V

За питања која нису регулисана овом одлуком сходно се примјењују одговарајуће одредбе Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске" број 13/02, 87/07, 50/10).

VI

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука број 01-052-228/02 од 08.07.2002. године ("Службени гласник општине Нови Град" број 5/02).

VII

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 01-022-6 /14
Датум: 31.07.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

85/

На основу члана 43. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 64. и 86. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 5/14), Начелник Општине,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о контроли и наплати непореских прихода

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се непорески приходи према врстама прихода, наплата и контрола наплате непореских прихода, као и друга питања од значаја за побољшање наплате ове врсте прихода буџета Општине Нови Град.

Члан 2.

Непорески приходи буџета Општине Нови Град, по врстама, су сљедећи:

- 721222 - Приход од издавања у закуп објеката Општине, зграда и установа - јавних служби које се финансирају из буџета Општине;
- 721223 - Приход од земљишне ренте;
- 721224-Приход од давања у закуп земљишта у својини РС –пољопривредно земљиште;
- 721311 - Приход од камата на новчана средства на редовним трезорским рачунима;
- 721312 - Приход од камата на новчана средства на намјенским рачунима;
- 721329 - Приход од камата на остала орочена средства;
- 722121 - Општинске административне таксе;
- 722312 - Комуналне таксе на фирму;
- 722314 - Комуналне таксе за коришћење јавних површина
- 722316 - Комунална такса за приређивање музичког програма у објектима;
- 722317- Комунална такса за кориштење витрина за излагање роба ван пословне просторије;
- 722318 - Комунална такса за коришћење рекламних паноа;
- 722319 - Комунална такса за коришћење простора за паркирање;
- 722391- Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог коришћења;
- 722396 - Комунална такса на остале предмете таксирања;
- 722411 - Накнада за уређивање грађевинског земљишта;
- 722424 - Накнада за кориштење минералних сировина;
- 722425 - Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта;
- 722435 - Накнада за коришћење шума и шумског земљишта;
- 722437- Накнада за обављање послова од општег интереса у шумама у приватној својини;
- 722442 – Накнада за коришћење вода;
- 722463 – Накнада за извађени материјал из водотока;
- 722467 - Противпожарна накнада;
- 722521 - Приходи општинских органа управе;
- 722591 - Властити приходи буџетских корисника;
- 723121 - Новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине општине , као и одузета имовинска корист;
- 723129 Остале општинске казне
- 729124 - Остали општински непорески приходи

II- ОБРАЧУН НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

Члан 3.

Основ за обрачун непореских прихода утврђује се на основу релевантих законских и подзаконских прописа. Надлежно одјељење односно службеници који врше обрачун, контролу обрачуна и наплате појединих непореских прихода дужни су да прате измјене законских и подзаконских аката.

Члан 4.

Обрачун непореских прихода врши надлежно одјељење Општинске управе Нови Град, односно други орган, у складу са законом (у даљем тексту: “надлежни орган”).

Обавезе плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара/средстава.

У оквиру својих овлашћења надлежни орган, у циљу обрачуна и наплате непореског прихода, доноси одговарајућа акта (рјешења, одлуке, закључке и др.) или закључује уговоре по основу којих се остварују непорески приходи.

Члан 5.

Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања непорескох прихода, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником садрже, између осталог, обавезно и следеће елементе:

- тачан назив правног лица или предузетника, односно тачно име и презиме физичког лица са адресом истог као и ЈИБ за правна лица и ЈМБГ за физичка лица да би се задужење могло повезати са уплатом прихода,
- име и ЈМБ лица овлашћеног за заступање и представљање правног лица,
- основ за обрачун (пропис и тарифни став) и износ прихода,
- клаузула правоснажности ради евидентирања непореског прихода,
- напомену да странка мора уплатити таксу или накнаду у складу са датом инструкцијом за плаћање добијеном од водитеља поступка са потребним подацима (број жиро рачуна, идентични подаци са захтјевом ЈМБГ или ЈИБ у зависности од података који су евидентирани на захтјеву странке, исправан број врсте прихода као и позив на број) у циљу сигурности евидентирања и наплате прихода.

Члан 6.

Уговор којим се успоставља обавеза плаћања непореских прихода, мора садржати, између осталих, следеће елементе:

- означавање уговора (именовани или неименовани уговори);
- предмет уговора;
- назив уговорних страна, са подацима о обвезнику плаћања на основу којих се може вршити праћење испуњавања обавеза плаћања;
- правни основ за одређивање обавезе плаћања накнада;
- начин обрачуна, висина обавеза и рокови плаћања;
- обавезе обвезника плаћања;
- санкције у случају неплаћања и раскид уговора.

III - ИЗВОРИ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

1. Приход од камата

Члан 7.

Приход од камата чине:

- Приход од камата на новчана средства на редовним трезорским рачунима (721311),
- Приход од камата на новчана средства на намјенским трезорским рачунима (721312),
- Приход од камата на остала орочена средства (721329).

Приход од камата на новчана средства (по виђењу и орочена) код банака се остварује по основу уговора између општине Нови Град и банке која је изабрана као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке услуга.

Банка обрачунава и исплаћује камату сходно уговору са банком у ком се децидно наводи каматна стопа за сваки депозит на годишњем нивоу.

Одјељење за буџет и финансије, путем Стручног сарадника за фактурисање и праћење наплате прихода Општине, врши контролу наплате овог непореског прихода, на мјесечном нивоу, о чему подноси извјештај начелнику Одјељења за буџет и финансије.

У случају одступања од уговорених одредби у обрачуна камата начелник Одјељења за буџет и финансије предузима одговарајуће мјере за остваривање планираних прихода по том основу.

2. Приход од издавања у закуп пословних зграда и просторија (721222)

Члан 8.

Прописи који уређују давање у закуп пословних просторија су Закон о закупу пословних зграда и просторија и Закон о облигационим односима.

Поступак јавне лицитације односно прикупљање понуда за издавање у закуп пословних зграда или просторија и избора најповољније понуде се обавља у складу са Правилником о утврђивању услова, начина и поступка давања у закуп пословног и гаражног простора у државној својини којом управља Општина Нови Град, закључује се уговор између Општине Нови Град и закупца простора на одређено вријеме.

Уговор се закључује у складу са законским одредбама, са правним и физичким лицима, а истим се прецизира висина закупнине, начин обрачуна и плаћања за наредни период.

Задужење се врши мјесечно на бази испостављених фактура, у складу са закљученим уговорима. Фактуре се испостављају до петог у мјесецу за текући мјесец. Закупац је дужан по основу потписаног уговора и мјесечне фактуре уплаћивати закупнину на Јединствени рачун трезора општине Нови Град на начин како је уређено уговором.

Уколико закупопримац не поштује уговорене рокове плаћања и не уплати закупнину како је прецизирано уговором, покренуће се поступак за раскид уговора и обрачунава се законска затезна камата за период кашњења уплате прихода, у складу са важећим прописима.

3. Приход од давања у закуп земљишта у својини РС –Пољопривредно земљиште (721224)

Пољопривредно земљиште у својини РС, којим управља Општина Нови Град даје се у закуп на основу писане понуде заинтересованог лица. Уколико је више лица заинтересовано за исто земљиште, расписује се јавни конкурс за прикупљање понуда за закуп пољопривредног земљишта.

4. Приходи од земљишне ренте (721223)

Члан 9.

Остваривање ове врсте прихода заснива се на одредбама Одлуке о грађевинском земљишту, дио који се односи на обавезе плаћања накнада.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове сачињава записник о обрачуну и наплати прихода од земљишне ренте, а на основу захтјева који је лице поднијело у сврху добијања грађевинске дозволе.

Подносилац захтјева је дужан одмах по пријему грађевинске дозволе уплатити у цјелости обрачунату накнаду. Одјељење за буџет и финансије ће по правоснажности грађевинске дозволе задужити износ накнаде и уплаћени износ по извјештају банке повезати са задужењем (потраживањем).

5. Таксе

5.1. Општинска административна такса (722121)

Члан 10.

Такса се плаћа за списе и радње у управним стварима, односно за друге предмете и радње предвиђене таксеном тарифом, а таксени обвезник је оно лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно обављају радње предвиђене таксеном тарифом.

Општинске административне таксе се могу наплаћивати само за оне предмете и у оној висини која је одређена Одлуком о општинским административним таксама, према таксној тарифи.

Општинска административна такса се не може наплатити ако није прописана таксеном тарифом, нити се може странка ослободити плаћања општинске административне таксе ако то није предвиђено прописима, нити се може наплатити такса у износу већем или мањем од прописаног.

Члан 11.

Наплату односно провјеру извршене уплате општинске административне таксе врше овлашћени службеници путем уплатнице/признанице, односно у виду таксене марке, и то:

- за писане поднеске – у тренутку када се предају а за усмено саопштење које се даје на записник – у тренутку када се записник сачини;
- за рјешења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтјева, односно поднеска за њихово издавање;
- за управне радње – у тренутку подношења захтјева за извршење тих радњи.

Након наплате таксене маркице или наплате у готовом новцу налогом на рачун Општине, службеник таксу лијепи на поднесак и поништава је, односно уплатницу/признаницу спаја уз поднесак.

5.2. Комуналне таксе

Члан 12.

Обрачун комуналне таксе врши надлежни орган, сваки из свог дјелокруга рада, у форми рјешења односно другог акта када је то законом одређено.

Акт из претходног става овог члана доноси се најкасније у року од мјесец дана од дана подношења захтјева или у року од два мјесеца при чему се записнички констатује разлог кашњења у изради рјешења.

Сваки издати акт, уколико исти није лично преузела странка у року од 8 дана од дан издавања, доставља се странци путем поште уз обезбеђење доказа о извршеној достави или на неки други законом прописан начин.

5.2.1 Комуналне таксе на пословно име правног лица или предузетника на пословним просторијама (722312)

Члан 13.

Обавезу плаћања комуналне таксе на пословно име правног лица или предузетника у годишњем износу имају сва правна лица, предузетници и други субјекти, који обављају дјелатност на подручју општине Нови Град и који на објектима чије је сједиште на подручју општине имају истакнуту фирму, односно натпис који означава обављање дјелатности.

Такса на фирму утврђује се у годишњем износу тако што странка подноси пореску пријаву на прописаном обрасцу (ПП-КТ) до 31. марта текуће године, а уплату извршити најкасније до 30. јуна текуће године. Уколико се фирма региструје у другој половини године, дужна је уплатити половину укупног износа. Порески обвезник који одјави дјелатност у току године, а платио је комуналну таксу у цјелости за текућу годину, има право на поврат више уплаћеног износа таксе, сразмјерно броју мјесеци до краја календарске године, у складу са прописима којима се уређује порески поступак.

Пореска управа врши задужење и наплату комуналне таксе на фирму, сходно одредбама Одлуке о комуналним таксама, а у складу са одредбама Закона о пореском поступку.

Податке о укупном задужењу и наплати ове комуналне таксе, ради праћења, квартално прибавља Одјељење за буџет и финансије од Пореске управе РС – ПЈ Нови Град.

Податке о броју регистрованих и одјављених предузетника или правних лица, Одјељење за буџет и финансије прибавља од Одјељења за привреду и пољопривреду, које ће мјесечно достављати те податке.

5.2.2. Комуналне таксе за коришћење јавних површина (722314)

Члан 14.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове рјешењем утврђује обавезу плаћања за:

- За заузимање јавних површина за постављање забавних радњи, рингишпила, циркуса и сл.;
- За држање фрижидера и сл.;
- За кориштење јавних површина за постављање камп приколица (привремена продаја хране, пића и сл.)
- За повремено заузимање јавних површина (љетне баште, продаја цвијећа за 8. март, божићних и новогодишњих поклона);
- За заузимање грађевинског земљишта (јавних површина) за постављање привремених објеката (гараже и други објекти).

Комуналне такса се обрачунава по тарифи комуналних такси.

Уплата таксе врши се приликом издавања рјешења о заузимању јавних површина од стране Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове.

Рјешење се издаје свим правним и физичким лицима која поднесу захтјев за коришћење услуге за коју је прописано плаћање комуналне таксе уколико су испуњени услови из Одлуке о комуналном реду на подручју општине Нови Град. Одјељење за буџет

и финансије ће по правоснажности рјешења задужити износ накнаде и уплаћени износ по извјештају банке повезати са задужењем (потраживањем).

5.2.3. Комунална такса за приређивање музичког програма у објектима (722316)

Члан 15.

На основу захтјева за извођење музике уживо, Одјељење за привреду и пољоприведу доноси акт којим утврђује обавезу плаћања и висину комуналне таксе за приређивање музичког програма у објектима. Уплата таксе по овом основу врши се приликом издавања рјешења од стране Одјељења за привреду и пољопривреду.

Комунална полиција провјерава да ли се у угоститељским и њима сличним објектима приређују музички програми (музика “уживо”) и ако постоји да ли власник објекта за то посједује адекватно одобрење, о чему на кварталном нивоу извјештава Одјељење за буџет и финансије, које прати плаћања по том основу, у складу са издатим рјешењима

5.2.4. Комунална такса за кориштење витрина за излагање роба ван пословне просторије (722317)

Члан 16.

Наплата ове врсте прихода врши се у складу са општинском Одлуком о комуналним таксама.

5.2.5. Комунална такса за коришћење рекламних паноа (722318)

Члан 17.

Комунална такса за коришћење рекламних паноа се обрачунава у годишњем износу и плаћа се унапријед за годину дана у складу са Одлуком о комуналним таксама општине Нови Град. Странка је дужна платити износ комуналне таксе, на начин и у року који је наведен у рјешењу.

Комунална полиција и грађевинска инспекција (за рекламне билборде за које су потребни локацисјки услови) на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење/локацијске услове и важеће прописе, односно, контролишу да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе.

5.2.6 Комунална такса за коришћење простора за паркирање (722319)

Члан 18.

Наплата ових прихода врши су у скаду са Одлуком о паркиралиштима и гаражама и Правилником о пракиралиштима.

Контролу обрачунатих и уплаћених прихода обављају Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове у сарадњи са Одјељењем за буџет и финансије.

5.2.7 Комунална такса за коришћење површина за камповање, постављање шатора или друге облике привременог коришћења (722391)

Члан 19.

Приходи по овом основу се остварују на основу Одлуке о комуналним таксама општине Нови Град.

Комуналној полицији се доставља један примјерак рјешења на основу кога се врши контрола на терену. Уколико постоје одређена одступања на терену у односу на издато рјешење, комунална полиција предлаже мјере из своје надлежности (издаје прекршајни налог и сл) и о томе обавјештава надлежно Одјељење/службу.

5.2.8.Комунална такса на остале предмете таксирања (722396)

Члан 20.

Приход од комуналне таксе на остале предмете таксирања се остварује према Одлуци о комуналном реду.

Водитељ поступка издаје рјешење на захтјев странке при чему се води посебно рачуна да се странци дају писане инструкције са свим потребним детаљима за уплату ових прихода. Рјешење се доставља странци, а у рјешењу се наводи износ и рок за плаћање комуналне таксе.

Водитељ постука врши контролу плаћања ових комуналних такси.

6. Накнаде

6.1 Накнада за уређење градског грађевинског земљишта (722411)

Члан 21.

Законом о уређењу простора и грађењу је уређена обавеза плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнада за природне погодности и погодности изграђене инфраструктуре (једнократна рента).

Висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта заснива се на одредбама Одлуке о грађевинском земљишту. Овај приход се утврђује актом о издавању локацијских услова/грађевинске дозволе. Ову накнаду плаћају инвеститори грађевине која се гради на том земљишту, према јединици корисне грађевинске површине објекта за чију се изградњу дају локацијски услови/грађевинска дозвола и обухвата стварне трошкове припремања и опремања грађевинског земљишта.

На основу приложене документације и изласка на терен, те извршеног увида у просторно-планску и другу документацију, овлашћени службеник - водитељ поступка у Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове обрачунава накнаду за уређење грађевинског земљишта, у складу са прописаним параметрима за обрачун.

Контролу правилности обрачуна ове накнаде врши непосредни руководилац овлашћеног службеника у Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове и својим потписом на акту потврђује исправност обрачуна.

Контролу плаћања утврђене накнаде врши водитељ поступка.

6.2 Накнада за коришћење минералних сировина (722424)

Члан 22.

Накнада за коришћење минералних сировина, односно експлоатацију осталих минералних сировина (шљунка, пијеска и ломљеног камена) са локалитета на површини земље, плаћа се у складу са одредбама Закона о концесијама. Експлоатација се одобрава рјешењем/уговором о концесији надлежног министарства и утврђује висина и начин обрачуна накнаде.

Према поменутом Закону износ накнаде је одређен по m^3 експлоатисане минералне сировине, који се плаћа на рачун јавних прихода РС и расподјељује се као приход РС-30% и општина/град -70%. Контролу уплате ових средстава врши Пореска управа.

Накнада за експлоатацију минерала из водотока плаћа се у складу са Законом о водама.

Надлежно министарство издаје рјешења којима одобрава експлоатацију шљунка, пијеска и камена те утврђује висину и начин обрачуна накнада по овом основу. Према Закону о водама накнаде које се дијеле између РС - 70% и општине/града - 30% а уплаћује се на рачун посебних намјена.

Одјељење за привреду у сарадњи са Одјељењем за буџет и финансије најмање једном квартално од надлежних органа Министарства финансија/Пореске управе, захтјева доставу релевантних података.

6.3 Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта (722425)

Члан 23.

Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта остварује се у складу са одредбама Закона о пољопривредном земљишту, у поступку који спроводи Одјељење за привреду и пољопривреду. Странка је дужна уплатити ову накнаду прије издавања пољопривредне сагласности. Накнада се у цијелом износу уплаћује на рачун буџета РС, при чему се на рачун јавних прихода општине усмјерава 70% средстава, а преосталих 30% у корист јавних прихода РС.

Пољопривредна сагласност се прибавља прије добијања одобрења за грађење.

Накнада се обрачунава на основу висине катастарског прихода утврђеног по скали за катастарске срезове у РС за Општину Нови Град, према Одлуци о утврђивању катастарског прихода од земљишта, у зависности од културе и класе земљишта.

Обрачун накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта врши овлашћени службеник- водитељ поступка у Одјељењу за привреду и пољопривреду и врши контролу плаћања ове накнаде.

Контролу правилности обрачуна накнаде врши непосредни руководиоца водитеља поступка у Одјељењу за привреду и пољопривреду и својим потписом на акту потврђује исправност обрачуна.

Провјеру уплаћених износа са рачуна буџета РС у односу на обрачунате накнаде врши Стручни сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода Општине из Одјељења за буџет и финансије у сарадњи са водитељом поступка.

6.4 Накнада за кориштење шума и шумског земљишта-средства за развој неразвијених дијелова општине остварена продајом шумских сортимената (722435)

Члан 24.

Накнада за репродукцију шума се обрачунава сходно одредбама Закона о шумама. Корисник шума и шумског земљишта у својини Републике Српске дужан је да плаћа надокнаду за развој неразвијених дијелова општине са које потичу продати сортименти у износу од 10% финансијских средстава остварених продајом шумских дрвних

сортимената утврђених по ценовнику.

Средства за поменуте намјене, за потребе дјелатности од општег интереса, на подручју Општине Нови Град, уплаћују се на рачун јавних прихода отворен код банке.

6.5 Накнада за обављање послова од општег интереса у шумама у приватној својини (722437)

Члан 25.

Основица за обрачун накнаде за обављање послова од општег интереса у шумама у приватној својини у износу од 10% чини тржишна вриједност нето просјечне дрвне масе утврђена на мјесту утовара у транспортно средство (франко камионски пут) по ценовнику корисника шума и шумског земљишта у својини Републике.

Надокнаду за обављање послова од општег интереса у шумама у приватној својини уплаћују власници приватних шума у омјеру 80% на рачун извршиоца стручно техничких послова у шумама у приватној својини и 20% на рачун јединица локалне самоуправе са чијег подручја потичу.

Средства за поменуте намјене, за потребе дјелатности од општег интереса, на подручју Општине Нови Град, уплаћују се на рачун посебних намјена отворен код банке.

Одјељење за буџет и финансије прати уплату ове врсте прихода, и годишње сачињава извјештаје о наплаћеним износима ове накнаде.

7. Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара (722467)

Члан 26.

Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара дијеле се између Републике, општина и других корисника, а на основу Закона о заштити од пожара. Предузећа и друга правна лица уплаћују средства у износу од 0,04% од пословног прихода сходно овом Закону.

Поменута средства се уплаћују на рачун јавних прихода РС, гдје се врши расподела средстава и то: 60% средстава на рачун јавних прихода Општине, а 40% на посебан рачун Ватрогасног савеза РС.

За овај приход подноси се пореска пријава Пореској управи, која је задужена за инспекцијски надзор над наплатом, полугодишње до 10. августа текуће године и годишње до 10. марта текуће године за претходну годину. Пореска пријава се подноси на обрасцу ПП-ОН (редни број 6).

Одјељење за буџет и финансије прикупља информације о наплати овог прихода и тамо гдје је потребно, предузима друге мјере из надлежности.

8. Приходи од општинских органа управе (722521)

Члан 27.

Приходи од општинских органа управе чине:

- Накнаде за ветеринарско-санитарне прегледе;
- Накнаде за вјенчања;
- Накнада за обрачунате трошкове техничког прегледа објеката;
- Накнаде за сервисирање и пуњење ватрогасних апарата;
- Накнада за вршење контроле притиска и протока воде у спољној и унутрашњој хидрантској мрежи;
- Накнада за обрачунавање и провјеру знања запослених из области заштите од пожара;
- Уплате за регистрацију заједнице етажних власника;

- Накнада за услуге димњачара;
- Уплате при подношењу захтјева за одређивање кућног броја;
- Накнада за издавање лиценци за превознике, лиценци за возило и легитимације возача;
- Закуп пољопривредног земљишта.

Накнаде за извршене ветеринарско-санитарне прегледе

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију (ветеринарска инспекција) Општине редовно врши ветеринарско-санитарне прегледе животиња за клање након клања по једном грлу као и производе од меса, млијека, јаја, меда и др. а све у складу са Одлуком о висини иначину наплате накнаде за ветеринарско санитарне прегледе.

Накнада за вјенчања се уплаћује авансно, а на основу Одлуке о висини накнаде за вјенчања. Доказ о уплати подносилац захтјева прилаже уз осталу документацију при предаји пријаве за вјенчање. Одјељење за општу управу издаје рјешење у којем се одобрава излазак матичара на терен.

Накнада за обрачунате трошкове техничког прегледа објеката наплаћује се од инвеститора у и уплаћује се на рачун јавних прихода општине Нови Град.

Накнаде за сервисирање и пуњење ватрогасних апарата, накнада за вршење контроле притиска и протока воде у спољној и унутрашњој хидратантској мрежи, накнада за обрачунавање и провјеру знања запослених из области заштите од пожара, као и накнада за услуге димњачара, наплаћују се по процедури коју прописује Територијална ватрогасна јединица.

Ова накнада се обрачунава на основу одлуке начелника Општине о накнади трошкова поступка.

Уплате за регистрацију заједнице етажних власника, статусне промјене и промјене овлашћених лица наплаћују се по основу Одлуке о висини накнаде за упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда.

Накнада за издавање лиценци за превознике, лиценци за возило и легитимација за возаче. Висина накнаде за наведене лиценце утврђена је Закључком Начелника општине број: 01-400-150/13 од 03.10.2013. године и прије издавања истих у спис се прилаже копија уплатнице.

Пољопривредно земљиште које је у посједу Општине Нови Град даје се у закуп на основу писане понуде заинтересованог лица. Уколико је више лица заинтересовано за исто земљиште, расписује се јавни конкурс за прикупљање понуда за закуп пољопривредног земљишта.

9. Остали приходи од пружања јавних услуга (722591)

Члан 28.

Ове приходе чине властити приходи општинских буџетских корисника, који се остварују обављањем функција институција из области социјалне и дјечије заштите, образовања и културе. Буџетски корисници су одговорни за поступке прикупљања и наплате ових прихода. Уплате се врше на рачун јавних прихода Општине Нови Град с обавезном назнаком буџетске организације чији је приход.

Члан 29.

10. Новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку (723121) и Остале општинске казне (723129).

Овај приход се остварује на основу прекршајних казни које су изречене физичким и правним лицима.

11. Остали општински приход (729124)

Члан 30.

Остале општинске приходе чине:

- уплате за преузимање тендерске документације,
- приход од законских затезних камата и сл.

- Приходи од рефундација за боловања, приправнике и сл.

Службеник у организационој јединици код које се појављује основа за наплату ових прихода, у сарадњи са службеником у Одјељењу за буџет и финансије, прати и контролише правилност уплата и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима.

IV - НАПЛАТА НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

Члан 31.

Уплата непореских прихода се врши путем жиро-рачуна буџета Општине Нови Град који је наведен у рјешењу, односно другом акту којим је утврђен основ и висина за плаћање, ако је обавеза плаћања настала на тај начин.

Обвезници уплате непореских прихода Општине Нови Град, по било ком основу наведеном у овом Упутству, своје обавезе измирују у року и на начин прописан актом којим је утврђена обавеза.

Члан 32.

Када је рјешењем, уговором или другим актом предвиђено плаћање у ратама, овлашћени службеник/водителј поступка даје странци писану инструкцију, са подацима релевантним за уплату.

Такође, код плаћања таксе односно накнаде у ратама морају се навести тачни рокови доспјећа рата, са упозорјењем о санкцији у случају кашњења са уплатом.

Водителј поступка је дужан да прати динамику плаћања по ратама, у складу са актом којим је уговорено одложено плаћање.

Члан 33.

Уколико је странци рјешењем одобрено коришћење права, предмета или услуга за одређени период а у међувремену престане потреба за коришћењем, странка је дужна одмах по настанку такве ситуације о томе писмено обавијестити надлежни орган, који врши провјеру чињеничног стања у циљу евидентирања промјене, смањења обавеза и поврата више уплаћених средстава по издатом рјешењу.

Уколико странка писмено не обавијести надлежан орган о престанку коришћења услуге, а уговорено је плаћање у ратама, дужна је измити цијели износ обрачунате таксе односно накнаде.

Члан 34.

Уколико је странка поднијела захтјев за коришћење комуналне услуге или

извршење какве радње за коју је дужно платити одговарајући износ таксе или накнаде, а појављује су у својству правног лица са наведеним бројем пореског обвезника на захтјеву, а уплату дуговоног износа је извршило физичко лице са бројем ЈМБГ и без позива на број, уплата се неће сматрати уредном.

У случају из претходног става овог члана, водитељ поступка је дужан писмено позвати странку ради разјашњења настале ситуације. Изјаве странке узеће се на записник.

Ако се ове уплате, на основу изјаве странке на записник, не могу повезати, водитељ поступка ће, у зависности од захтјева странке, обуставити вођење поступка односно покренути поступак принудне наплате.

Члан 35.

У циљу ефикасније наплате непореских прихода (посебно у случајевима гдје је уговорено плаћање у више мјесечних рата) овлашћени службеници су дужни да, дан или два прије доспјећа обавезе за плаћање, усмено/телефоном подсјете странку о потреби измирења обавеза, о чему ће сачинити службену забиљешку.

Уколико странка застане/касни са плаћањима својих обавеза, овлашћени службеник ће прво усмено опоменути странку да измири доспјеле обавезе, а затим упутити и писмену опомену са позивом за уплату дуга с напоменом о могућности покретања одговарајућег поступка за принудну наплату.

Ако странка и даље у року од десет дана од дана пријема опомене не измири своју обавезу плаћања, водитељ поступка је дужан предмет прослиједити Комисији за процјену надокандивости потраживања и отпис потраживања Општине Нови Град на даље поступање.

Члан 36.

Уколико странка, и поред предузетих мјера из претходног члана, не плати дуговани износ у року који је наведен у опомени, покренуће се одговарајући поступак за принудну наплату дуга, у зависности од основа дуговања и надлежности органа пред којима се може такав поступак покренути.

У циљу покретања поступка за принудну наплату дуга, водитељ поступка припрема документацију из које се јасно може утврдити следеће:

- име и презиме односно тачан назив правног лица - дужника,
- пребивалиште, боравиште, односно сједиште, подаци, адресе, бројеви телефона њихових законских засупника и пуномоћника, ако их имају;
- основ потраживања, дугови износ и период закашњења у плаћању,
- радње и мјере које су предузете у циљу добровољног испуњења обавеза плаћања.

Податке и информације из претходног става овог члана водитељ поступка доставља службенику овлашћеном за припрему покретања поступка пред надлежним судом односно поступка принудне наплате пред Пореском управом/Основним судом.

Уз то се прилаже и документ/исправа на којој се заснива потраживање (вјеродостојна или извршна исправа, уговор и др.) као и друга документација која служи као доказ о дуговању односно покушају наплате прије покретања спора или поступка принудне наплате.

Службеник овлашћен за припрему покретања поступка принудне наплате, без одлагања, припрема одговарајући акт којим ће такав поступак покренути пред надлежним органом, у складу са законом.

У посебним случајевима, гдје Пореска управа није надлежна за принудну наплату прихода, водитељ поступка може предложити начелнику Одјељења уз писмену сагласност начелнику Општине репрограм дуга у више мјесечних рата.

V- КОНТРОЛА НАПЛАТЕ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 37.

Контролу наплате непореских прихода, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником, врше службеници у свим организационим јединицама Општинске управе које стварају основе за наплату односно наплаћују непореске приходе буџета Општине.

Члан 38.

Ради ефикасније контроле, сваки службеник/водителј поступка приликом издавања рјешења странци, дужан је провјерити уплату у Одјељењу за буџет и финансије, а један примјерак рјешења доставити Одјељењу за буџет и финансије, односно службенику за праћење прихода.

Члан 39.

Код наплате такса за овјере потписа, преписа, рукописа, затим увјерења, мора се водити рачуна да се наплата врши сходно броју издатих овјера (потписа, преписа, рукописа), увјерења.

Члан 40.

Уколико странка уплати таксу или накнаду на погрешну врсту прихода, водителј поступка ће упутити странку да је дужна поднијети захтјев Одјељењу за буџет и финансије/Пореској управи (у зависности од надлежности) за прекњижавање на тачну врсту прихода.

Члан 41.

Службеник Одјељења за буџет и финансије, дужан је водити електронску евиденцију о задуженим и уплаћеним приходима.

Уколико водителј поступка погријешити у износу задужења прихода, дужан је прослиједити писмени захтјев за исправку Одјељењу за буџет и финансије, односно Стручном сараднику за фактурисање и праћење наплате прихода Општине, са назначењем и образложењем грешке.

Одјељење за финансије врши провјеру оправданости захтјева за исправком задужења, а у случају оправданог захтјева, поступа по истом.

Члан 42.

Ради тачног извјештавања, као и ради анализе планирања прихода у наредном периоду, Одјељење за буџет и финансије, путем Стручног сарадника за фактурисање и праћење наплате прихода Општине, једанпут мјесечно врши контролу задужења прихода.

Поред послова из претходног става овог члана, Стручни сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода Општине обезбеђује:

- креирање мјесечних извјештаја за начелника Општине, начелника Одјељења за буџет и финансије као и за сва остала Одјељења која врше задужење и наплату прихода,
- врши контролу обрачуна такса и накнада у складу са важећим прописима,
- врши повезивање спорних уплата са задужењем,
- предлаже покретање поступка принудне наплате,

- предлаже мјере и активности на повећању наплате прихода,
- захтјева и прикупља релевантне податке од других одјељења, Општинске управе, Пореске управе и других органа и организација, које су по закону овлашћене за прикупљање и контолу непореских прихода,
- врши друге послове у вези са наплатом прихода.

Члан 43.

Одјељење за буџет и финансије, путем Стручног сарадника за фактурисање и праћење наплате прихода Општине, саставља најмање једном мјесечно доставља следеће извјештаје Начелнику Општине и начелницима ресорних одјељења у Општинској управи:

- Извјештај о укупно задуженим и наплаћеном приходу по издатим рјешењима и другим актима по организационим јединицама, класификационом броју и врсти прихода - синтетички и аналитички,
- Листа предмета по којима није извршена обавеза плаћања таксе или накнаде (физичка и правна лица).

VI- ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ ПРАВИЛНИКА

Члан 44.

За надзор над примјеном овог Правилника одговорни су руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, сваки у свом дјелокругу рада.

Службеници Одјељења за буџет и финансије задужени за праћење непореских прихода, дужни су да у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица Општинске управе прате измјене прописа и предлажу ускађивање одговарајућих одредби овог Правилника.

За правилну примјену прописа којима се уређују непорески приходи буџета Општине одговорни су службеници који примјењују прописе или израђују акта на основу којих се стварају обавезе плаћања непореских прихода. Уколико водитељ поступка не примјењује постојеће прописе подлијеже дисциплинској одговорности у складу са важећим Правилником о дисциплинској одговорности за службенике у јединици локалне самоуправе.

Члан 45.

Службеници запослени у Општинској управи који наплаћују таксе и накнаде и издају рјешења морају на свом радном мјесу имати копије прописа које примјењују у раду и добро познавати и примјењивати прописе којима је регулисана наплата таксе или накнаде у вези са примљеним поднесецима и другим писменима.

Члан 46.

Водитељ поступка је одговоран да у прилогу сваког предмета обезбједи доказ о начину обрачуна таксе или накнаде, као и уредно потписану доставницу о преузимању рјешења односно другог акта.

Ни један предмет се не може упутити у архиву ако претходно није извршен испис Контролне финансијске картице, на основу које се провјерава исправност, тачност и повезаност уплате са задужењем, осим код Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију, гдје, према Закону о прекршајима РС, комунални полицајци, односно инспектори уносе прекршајне налоге у посебан регистар новчаних казни.

VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

У складу са овим Правилником, органи Општинске управе, утврдиће процедуре о обрачуну непореских прихода из своје надлежности.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 01-400-103 /14
Датум: 31.07.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

86/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 64. и 86. Статута општине Нови Град, ("Службени гласник општине Нови Град" број 5/14), у складу са чланом 14. став 1. Закона о државним становима на којима не постоји станарско право ("Службени гласник Републике Српске" број 98/11), Начелник општине Нови Град, доноси

П Р А В И Л Н И К **о поступку давања у закуп станова којима је носилац** **права располагања општина Нови Град**

I - Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се регулише начин, услови, критеријуми и мјерила за давање у закуп станова на којима право располагања има Општина Нови Град (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

У закуп се могу давати станови којима је Општина Нови Град носилац права располагања постала у складу са Законом о државним становима на којима не постоји станарско право ("Службени гласник Републике Српске" број 98/11).

Члан 3.

Давање станова у закуп врши се у поступку и на основу критеријума утврђених овим Правилником.

II - Приоритет за рјешавање стамбених потреба

Члан 4.

Приоритет у рјешавању стамбених потреба додјелом у закуп станова на којима Општина има право располагања, има оно лице које је било корисник стана у државној својини у саставу ратом уништене зграде.

Члан 5.

Осим лица из члана 4. овог Правилника, приоритет у рјешавању стамбених потреба имају:

- а) лица која остварују права са статусом породица погинулих бораца, бораца, ратних војних инвалида, цивилних жртава рата, инвалида рада, избјеглица и расељених лица, која су станове користили као алтернативни смјештај, према посебним програмима за трајно стамбено збрињавање,
- б) лица из социјалних категорија и
- в) избјеглице и расељена лица која су имала пребивалиште на територији локалне самоуправе на дан 30. април 1991. године, чија је имовина уништена ратним дејствима и која су се пријавила за добровољни повратак и немају други смјештај на располагању.

III – Услови за додјелу стана у закуп

Члан 6.

Право на додјелу стана у закуп, под условима прописаним овим Правилником, имају лица из члана 4. и члана 5. овог Правилника, који су стамбено незбринуте односно немају ријешено стамбено питање.

Члан 7.

Члановима породице погинулог борца сматрају се лица утврђена Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено – отаџбинског рата који користе породичну инвалиднину.

Члан 8.

(1) Члановима породичног домаћинства лица које подноси захтјев за додјелу стана у закуп сматрају се: брачни друг, дјеца (рођена у браку или изван брака, усвојена, пасторчад), брачни другови дјеце, родитељи, родитељи брачног друга, браћа и сестре, унучад, као и лица која је подносилац захтјева дужан по закону да издржава или су та лица дужна да њега издржавају, а која са њим заједно живе и станују.

(2) Са родитељима су изједначени усвојилац, очух и маћеха.

Члан 9.

(1) Сматра се да није стамбено збринуте лице ако:

а) станује као подстанар, станује у стану или објекту који је отписан из стамбеног фонда,

б) има својство привременог корисника или корисника алтернативног или нужног смјештаја у смислу прописа о напуштеној имовини,

в) станује у државном стану (по основу закупа) који је додијељен њему или његовом брачном другу, у коме на члана породичног домаћинства отпада мање од 8 m²,

г) станује у стану или кући родитеља, родитеља брачног друга или дјетета,

д) станује у стану или кући неког од осталих сродника,

(2) Не сматра се подстанаром лице које живи и станује код родитеља, родитеља брачног друга или дјетета или код другог члана породичног домаћинства са којим је раније живјело и становало.

Члан 10.

Не сматра се стамбено незбринутим лице из члана 9. овог Правилника:

а) које посједује уселив стан или кућу на територији Босне и Херцеговине који задовољавају потребе његовог породичног домаћинства,

б) које је отуђило стан или кућу на територији Босне и Херцеговине, или је отуђило друге некретнине чија је вриједност преко 10.000,00 КМ.

IV – Критеријуми и мјерила

Члан 11.

Критеријуми на основу којих се врши рангирање лица која испуњавају услове за дојелу стана у закуп су:

а) статус лица које је било корисник стана у државној својини у саставу ратом уништене зграде,

б) статус члана породице погинулог борца,

в) статус ратног војног инвалида,

г) статус борца - дужина војног ангажовања у рату у зони борбених дејстава,

д) статус цивилне жртве рата,

ђ) статус инвалида рада,

е) стамбена ситуација,

ж) број чланова породичног домаћинства,

з) здравствено стање чланова породичног домаћинства,

и) социјална ситуација,

ј) статус избјеглице или расељеног лица које је имало пребивалиште на територији локалне самоуправе на дан 30. април 1991. године, чија је имовина уништена ратним дејствима и која су се пријавила за доброволни повратак и немају други смјештај на располагању.

Члан 12.

По основу статуса лица које је било корисник стана у државној својини у саставу ратом уништене зграде подносиоцу захтјева припада 100 бодова.

Члан 13.

По основу статуса члана породице погинулог борца подносиоцу захтјева припада 100 бодова.

Члан 14.

(1) По основу статуса војног инвалида подносиоцу захтјева припада:

- а) инвалиду прве категорије50 бодова
- б) инвалиду друге категорије40 бодова
- в) инвалиду треће категорије.....30 бодова
- г) инвалиду четврте категорије.....20 бодова
- д) инвалиду пете категорије.....10 бодова
- ђ) инвалиду шесте категорије..... 5 бодова
- е) инвалиду седме категорије..... 4 бода,
- ж) инвалиду осме категорије 3 бода,
- з) инвалиду девете категорије2 бода,
- и) инвалиду десете категорије1 бод.

(2) По основу признатог права на додатак за његу и помоћ подносиоцу захтјева ратном војном инвалиду припада:

- а) за први степен 20 бодова,
- б) за други степен..... 15 бодова,
- в) за трећи степен..... 10 бодова.

Члан 15.

(1) По основу дужине војног ангажовања у рату подносиоцу захтјева припада:

- а) борцу прве категорије 15 бодова,
- б) борцу друге категорије..... 13 бодова,
- в) борцу треће категорије 11 бодова,
- г) борцу четврте категорије9 бодова,
- д) борцу пете категорије.....7 бодова,
- ђ) борцу шесте категорије.....5 бодова,
- е) борцу седме категорије.....3 бода.

(2) Борцима прве категорије, поред бодова из става (1) под а) овог члана, припада и по један бод за сваки мјесец учешћа у рату у зони борбених дејстава, преко законског минимума за признавање статуса борца прве категорије (преко 32 мјесеца).

(3) Подносиоцу захтјева додају се бодови и за чланове породичног домаћинства – борце, сагласно одредби става (1) и (2) овог члана.

Члан 16.

(1) По основу статуса цивилне жртва рата (цивилни инвалид), зависно од степена оштећења организма, подносиоцу захтјева припада:

- 1) цивилној жртви рата прве групе25 бодова,
- 2) цивилној жртви рата друге групе 20 бодова,
- 3) цивилној жртви рата треће групе 15 бодова,
- 4) цивилној жртви рата четврте групе 10 бодова,
- 5) цивилној жртви рата пете групе 8 бодова,
- 6) цивилној жртви рата шесте групе 7 бодова.

(2) Подносиоцу захтјева додају се бодови и за чланове породичног домаћинства – цивилне инвалиде, сагласно одредби става 1. овог члана.

(3) Ако подносилац захтјева или члан његовог породичног домаћинства користи породичну инвалиднину као члан породице цивилне жртве рата, припада му 10 бодова.

Члан 17.

(1) Подносиоцу захтјева који је инвалид рада, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању, припада 15 бодова.

(2) Подносиоцу захтјева додају се бодови и за чланове породичног домаћинства – инвалиде рада, сагласно одредби става 1. овог члана.

Члан 18.

(1) По основу стамбене ситуације подносиоцу захтјева припада:

- а) ако станује као подстанар, станује у стану који је отписан из стамбеног фонда или има својство привременог или корисника алтернативног или нужног смјештаја у смислу прописа о напуштеној имовини50 бодова,
- б) ако станује у државном стану (по основу закупа) који је додијељен њему или његовом брачном другу, у коме на члана породичног домаћинства отпада мање од 8 m² 10 бодова,
- в) ако станује у стану или кући родитеља, родитеља брачног друга15 бодова,
- г) ако станује у стану или кући родитеља, родитеља брачног друга који не испуњавају минималне критеријуме условности или на члана породичног домаћинства отпада мање од 8 m² стамбене површине.....25 бодова,
- д) ако станује у стану или кући неког од осталих сродика.....30 бодова.

(2) Ако подносилац захтјева намјерно доведе себе и чланове свог породичног домаћинства у лошију стамбену ситуацију, са циљем повољнијег бодовања, призначаће му се и бодовати стамбена ситуација коју је раније имао.

Члан 19.

По основу броја чланова породичног домаћинства подносиоцу захтјева припада по 5 бодова за сваког члана.

Члан 20.

Ако подносилац захтјева или члан његовог породичног домаћинства болује од тешке и трајне болести као што су: карцином, леукемија, болести бубрега које су довеле до хемодијализе, шећерне болести (инсулинска терапија), парализа, дистрофија, срчана обољења (операције на срцу), тешке душевне болести и друге тешке болести које захтијевају издвајање од осталих чланова породице припада му 10 бодова.

Члан 21.

Ако је подносилац захтјева или члан његовог породичног домаћинства у стању социјалне потребе, у смислу прописа о социјалној заштити, припада му 10 бодова.

Члан 22.

По основу статуса избјеглице или расељеног лица које је имало пребивалиште на територији општине Нови Град на дан 30. април 1991. године, чија је имовина уништена ратним дејствима и која су се пријавила за добровољни повратак и немају други смјештај на располагању, подносиоцу припада 50 бодова.

Члан 23.

Ако у породичном домаћинству више лица има право да самостално конкурише за додјелу стана у закуп по овом Правилнику (на пр. родитељ погинулог борца и војни инвалид, или: родитељ погинулог борца и супруга погинулог са дјецом, и војни инвалид), па се определијеле да заједно рјешавају стамбено питање, и та лица се бодују по критеријумима из овог Правилника и добијени бодови се додају подносиоцу захтјева.

Члан 24.

(1) Према броју чланова породичног домаћинства, лицу које оствари право на довање стана у закуп, у складу са овим Правилником, припада:

- гарсоњера за једночлано породично домаћинство,
- једнособан или једноипособан стан за породично домаћинство које броји до три члана,
- двособан или већи стан за породична домаћинства која броје четири и више чланова.

(2) У број чланова породичног домаћинства, у смислу става 1. овог члана, урачунава се и подносилац захтјева.

V - Поступак

Члан 25.

(1) Јавни конкурс за додјелу станова у закуп расписује се у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

(2) Конкурс се објављује у средствима јавног информисања (Радио Нови Град, интернет страница Општине Нови Град), на огласној табли Општине и доставља локалним организацијама које окупљају заинтересоване категорије (Општинска борачка организација, Општинска организација породица погинулих и заробљених бораца и несталих цивила, Општинско удружење ратних војних инвалида).

(3) У конкурс се обавезно наводе подаци о укупном броју станова који се дају у закуп, адресама, структури и површини.

(4) Рок за подношење захтјева је 15 дана рачунајући од дана објаве конкурса на огласној табли Општине Нови Град и средствима јавног информисања.

Члан 26.

Подносилац захтјева дужан је да уредно попуни пријаву на конкурс и достави све потребне доказе, и то:

а) статус лица које је било корисник стана у државној својини у саставу ратом уништене зграде, увјерењем надлежног органа,

- б) статус члана породице погинулог борца доказује се коначним рјешењем надлежног органа, донијетим у складу са важећим законом,
- в) статус ратног војног инвалида и припадајућа права доказују се коначним рјешењем надлежног органа, донијетим у складу са важећим законом,
- г) статус борца - дужина војног ангажовања у рату, доказује се коначним рјешењем о категоризацији борца,
- д) статус цивилне жртве рата или члана породице цивилне жртве рата доказују се коначним рјешењем надлежног органа, донијетим у складу са важећим законом,
- ђ) тренутна стамбена ситуација доказује се првенствено писаним доказним средствима изданим од надлежног органа (потврда, увјерење, уговор, рјешење и сл.), а само изузетно, ако таквих нема – осталим доказним средствима,
- е) број чланова породичног домаћинства доказује се овјереном изјавом датом код надлежног органа у општини,
- ж) здравствено стање доказује се путем увјерења лџкарске комисије надлежне здравствене установе,
- з) социјална ситуација доказује се коначним рјешењем надлежног органа и потврдом да се право и даље користи,
- и) статус избјеглице или расељеног лица које је имало пребивалиште на територији локалне самоуправе на дан 30. април 1991. године, чија је имовина уништена ратним дејствима и која су се пријавила за доброволни повратак и немају други смјештај на располагању, увјерењем надлежног органа.

Члан 27.

(1) Након завршетка конкурса и након евентуалне провјере битних чињеница Комисија сачињава приједлог ранг листе, са стањем чињеница на дан закључења конкурса.

(2) У приједлогу ранг листе се за сваког подносиоца захтјева исказује број бодова по сваком критеријуму посебно, те укупан број бодова.

На прво мјесто се ставља лице које има највише бодова укупно, па онда редом остали – до оног са најмањим бројем бодова.

(3) Ако два или више лица имају исти укупан број бодова, на повољније мјесто се ставља лице које има већи број бодова по поједином критеријуму, редом као у члану 11. овог Правилника.

(4) Ако два или више лица, имају исти укупан број бодова, на повољније мјесто се ставља лице које је старије.

Члан 28.

(1) У приједлогу ранг листе се, након закључења ранжираних лица, истиче и списак лица која нису ранжирана, уз образложење разлога за сваког појединачно.

(2) Приједлог ранг листе потписују сви чланови Комисије који су учествовали у њеном утврђивању.

Члан 29.

Свако лице које је поднијело захтјев за додјелу стана у закуп, а које је незадовољно приједлогом ранг листе, може поднијети приговор, у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Члан 30.

(1) О приговору одлучује Начелник општине Нови Град, доношењем одлуке о утврђивању коначне ранг листе подносиоца захтјева, у року од осам дана од завршетка рока за подношење приговора.

(2) Одлука о коначној ранг листи подносилаца објављује се на огласној табли Општине Нови Град.

VI - Комисија за провођење поступка

Члан 31.

(1) Поступак за давање стана у закуп проводи Комисија за провођење поступка давања у закуп станова над којима право располагања има Општина (у даљем тексту : Комисија).

(2) Комисију именује начелник Општине.

(3) Комисија има предсједника и два члана.

(4) Предсједник и један члан Комисије се именују из реда радника запослених у Општинској управи Општине, а један члан се именује на приједлог Борачке организације општине Нови Град.

(5) Комисија се именује на вријеме трајања мандата начелника Општине.

Члан 32.

(1) Комисија ради у сједницама и доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

(2) О свом раду Комисија води записник.

(3) Записник води члан Комисије којег одреди предсједник Комисије.

(4) Записник потписују предсједник Комисије и записничар.

VII - Поступак додјеле станова у закуп

Члан 33.

(1) На основу ранг листе из члана 27. овог Правилника, Начелник Општине доноси рјешење о додјели стана у закуп.

(2) О додјели стана у закуп обавјештавају се сви подносиоци захтјева достављањем примјерка рјешења.

Члан 34.

(1) На рјешење из претходног члана може се уложити приговор Начелнику Општине у року од осам дана од дана достављања рјешења.

(2) Рјешење Начелника Општине о приговору из претходног става је коначно.

Члан 35.

(1) На основу рјешења о додјели стана у закуп, начелник Општине и закупац закључују уговор о закупу стана.

(2) Уговор о закупу стана се закључује у писменој форми и садржи: уговорне стране; вријеме и мјесто закључења уговора; податке о стану који је предмет закупа; права и обавезе уговорних страна о коришћењу и одржавању стана; одредбе о коришћењу заједничких просторија и уређаја стамбене зграде и земљишта које припада згради; висину закупнине, начин и рокове плаћања; услове и рокове за отказ уговора.

(3) Примјерак уговора из претходног става доставља се Фонду становања Републике Српске.

Члан 36.

(1) Висина закупнине стана који се даје у закуп одређује се у према Одлуци о висини закупнине за неоткупљене станове на подручју општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 6/01).

(2) Закупнина се уплаћује на рачун Фонда становања Републике Српске.

Члан 37.

Уговор о закупу стана престаје: споразумним раскидом; отказом; даном правоснажности рјешења надлежног органа о рушењу зграде, односно дијела зграде; смрћу закупаца, ако нема чланова породичног домаћинства.

Члан 38.

Општина може дати отказ уговора о закупу стана под условима утврђеним. Законом о приватизацији државних станова.

VIII – Станови за социјалне категорије

Члан 39.

Стан који је додијељен за рјешавање стамбених потреба лица из социјалне категорије не може бити предмет откупа.

Које стамбене јединице ће служити за рјешавање стамбених потреба лица из социјалне категорије одређује се јавним конкурсом.

IX - Завршне одредбе

Члан 40.

Трошкове текућег одржавања стана који се даје у закуп плаћа закупац.

Члан 41.

Лице које је добило у закуп стан у складу са одредбама овог Правилника, може откупити тај стан када стекне услове у складу са одредбама Закона о приватизацији државних станова.

Члан 42.

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

Број: 01-372-18/14
Датум: 31.07.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић,с.р.

87/

На основу члана 43. , 44. и 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске “ број 101/04 , 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 64. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 5/14), Начелник општине Нови Град ,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

**о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији
и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град**

Члан 1.

Члан 11. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 9/14) мијења се и гласи:

“У Одјељењу за општу управу образују се :

- 1) Одсјек за управне послове и
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту“.

Члан 2.

Члан 16. мијења се и гласи:

„Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; обавља послове борачко инвалидске заштите ; обавља послове цивилне заштите ; пружа правну помоћ грађанима ; води регистар запослених у Општинској управи ; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе ; врши овјеру потписа, рукописа и преписа ; издаје увјерења из јавних регистара ; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности ; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; врши пријем, прегледање и отпрему поште ; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; преузима документацију од стручних сарадника за протокол ; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације ; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву ; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења ; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом“.

Члан 3.

Члан 17. мијења се и гласи :

„ Одсјек за управне послове : обавља послове из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; пружа правну помоћ грађанима ; врши овјеру потписа, рукописа и преписа ; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности ; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; обавља послове пријема, прегледа и отпреме поште ; води основне и помоћне евиденције о документацији ; врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података ; проводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; архивира и рукује архивираном документацијом ; организује рад мјесних канцеларија ; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе ; води регистар запослених у Општинској управи ; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима ; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу ; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе ; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења ; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом“.

Члан 4.

Наслов иза члана 19. који гласи : „Одсјек за људске ресурсе“ и члан 20. бришу се, а досадашњи чланови 21. до 43. постају чланови 20. до 42.

Члан 5.

Иза члана 42. додаје се нови поднаслов који гласи „ Распоређивање запослених“ , а иза поднаслова додаје се нови члан 43. који гласи :

„(1) Распоређивање запослених на радна мјеста у Општинској управи, предвиђена овим правилником, врши начелник Општине.

(2) Запослени може бити распоређен на друго радно мјесто, без његове сагласности, у складу са његовом стручном спремом, у следећим случајевима:

1) због повећања обима послова на одређеном радном мјесту,

2) ако се отвара ново радно мјесто, а нема потребе за пријемом радника у радни однос, већ се попуна може извршити распоређивањем постојећих запослених,

3) ако се распоређивање врши у сврху рационализације радних мјеста у Општинској управи,

4) у другим случајевима када је то потребно у циљу боље и ефикасније организације рада у појединим организационим дијеловима Општинске управе“.

Члан 6.

Члан 60. мијења се и гласи :

„У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	I	1
Одсејек за управне послове			
2.	Шеф Одсејека за управне послове	II	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	V	1
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	V	1
5.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	V	1
6.	Виши стручни сарадник - шеф писарнице	VI	1
7.	Стручни сарадник за персоналне послове	VII	1
8.	Стручни сарадник за протокол	VII	4
9.	Стручни сарадник за архиву	VII	2
10.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	VII	1
11.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	VII	1
12.	Стручни сарадник - матичар у МК Нови Град	VII	4
	Стручни сарадник - матичар у МК Добрљин	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Сводна	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Доњи Агићи	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Рудице	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК МН.Рујишка	VII	1
Одсејек за борачко-инвалидску заштиту			
13.	Шеф Одсејека за борачко-инвалидску заштиту	II	1
14.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	VI	1
15.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VI	1
16.	Самостални стручни сарадник за послове ЦЗ	V	1
17.	Стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите	VII	1
18.	Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање	VII	1

Члан 7.

У члану 61. :

(1) Иза редног броја 1.4. додаје се нови редни број 1.5. који гласи :

„1.5. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља послове који се односе на људске ресурсе ; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе; учествује у процесу планирања кадрова у Општини и имплементацији тих планова ; учествује у изради програма запошљавања и обуке приправника Општинске управе ; координира програме обуке за сва одјељења унутар Општинске управе, на основу плана обуке, који је усаглашен са начелницима одјељења ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ЕСТS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи“.

(2) Досадашњи редни број 1.5. постаје редни број 1.6.

(3) Иза редног броја 1.6. додаје се нови редни број 1.7. који гласи :

„1.7. Стручни сарадник за персоналне послове

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : води матичну књигу запослених радника; води регистар запослених у Општинској управи у складу са правилником надлежног министарства ; израђује нацрте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима ; врши пријаве и одјаве радника у складу са законом ; води евиденције из области радних односа ; координира и ажурира персонална досијеа радника (активна и пасивна) ; издаје радне књижице ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи“.

(4) Досадашњи бројеви 1.17., 1.18. и 1.19. , заједно са текстом, бришу се.

(5) Досадашњи редни бројеви 1.6., 1.7., 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.12., 1.13., 1.14., 1.15., и 1.16., постају бројеви 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.12., 1.13., 1.14., 1.15., 1.16., 1.17. и 1.18.

Члан 8.

У члану 65. тачка 3.12. мијења се и гласи:

„3.12. Самостални стручни сарадник за ветеринарство

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : прати и анализира стање у ветеринарској дјелатности на подручју Општине ; учествује у рјешавању текућих питања из области ветеринарства на подручју Општине ; учествује у акцијама превентивног карактера у спровођењу здравствене заштите животиња на подручју Општине ; учествује на стручним савјетовањима о начину спровођења закона и подзаконских аката из области ветеринарства, праћењу заштите и

добробити животиња и припреми смјерница из области добробити и доброг поступања са животињама ; прати прописе из области ветеринарске заштите ; пружа стручну помоћ у спречавању појаве и у сузбијању заразних болести животиња ; дјелује савјетодавно на спречавању појава и ширења болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе) ; даје стручне савјете у вези узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла и хране за животиње ; према потреби пружа стручну помоћ стручном сараднику за узгој и селекцију ; обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - завршен ветеринарски факултет или први циклус студија-дипл.ветеринар са најмање 240 ЕCTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи“.

Члан 9.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-12- 11 /14
Датум: 06.08.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

АКТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

88/

Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, објављује слиједећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-7/14 од 23.07.2014.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 94. (деведесетчетири) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул.Петра Пеције број 1. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул.Петра Пеције број 1. коју је основало 4 (четири) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење заједничких дијелова и уређења зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови одговарају супсидијарно, сагласно Закону.

Заједницу заступа:

1.ЕЛИЈАЗОВИЋ АБДУЛАХ , предсједник Скупштине Заједнице, у оквиру Законом предвиђених овлаштења.

Број: 03/12-372-7/14
Датум: 23.07.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Милан Игњатовић, дипл.еџ,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
84/ ОДЛУКА о наплати трошкова управног поступка	1
85/ ПРАВИЛНИК о контроли и наплати непореских прихода	2
86/ ПРАВИЛНИК о поступку давања у закуп станова којима је носилац права располагања општина Нови Град	17
87/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град	26

АКТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

88/ ОГЛАС о упусу у Заједницу етажних власника број 03/12-372-7/14 од 23.07.2014.године	30
---	----