



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX - Број 6 Сриједа, 23. јануар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

20

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 11. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 55/07-Пречишћен текст), начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ПРАВИЛНИК о измјени Правилника о раду

Члан 1.

У Правилнику о раду („Службени гласник Доњи Жабар“, бр.2/13-Први Пречишћени текст), у члану 4. став 2. се мијења и измијењен гласи:

„Плата савјетника одређује се рјешењем начелника, у складу са овим Правилником.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-19/13
18. јануар 2013.
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

21

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 44. Статута општине Доњи Жабар («Службени гласник општине Доњи Жабар», бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12) и члана 18. тачка 3. Одлуке о оснивању Административне службе («Службени гласник општине Доњи Жабар», број 2/13-Први Пречишћени текст), начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ПРАВИЛНИК о кућном реду

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о кућном реду у општини Доњи Жабар(у даљем тексту:Правилник) уређује се кућни ред у просторијама у којима су смјештени општински органи, односно функционери и запослени у Административној служби, а нарочито: обиљежавање зграда и просторија, кретање у зградама, правила понашања на раду и у вези са радом запослених, коришћење и одржавање канцеларија,одијевање запослених, одржавање просторија и друга питања од значаја за унапређење и одржавање кућног реда.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника се примјењују и на друга лица која привремено и повремено бораве у просторијама општине Доњи Жабар.

II. ОБИЉЕЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ПРОСТОРИЈА

Члан 3.

На згради у сједишту општине истичу се називи општинских органа.

На згради сједишта општине, истиче се грб/амблем Републике Српске и грб/симбол општине Доњи Жабар и вијори се застава Републике Српске.

Члан 4.

У ходнику зграде општине Доњи Жабар(сједиште) истиче се организациона шема органа Општине, потписана и овјерена од стране Начелника општине,са распоредом органа Општине, редним бројевима означених просторија и називима органа Општине односно организационих јединица Административне службе (групе послова).

У ходнику зграде сједишта општине поставља се огласна табла, пултови и полице за пружање информација (дистрибуција приручника, упуштава и других информативних материјала, обрасци за странке) и кутија за притужбе грађана.

Организациона шема из става 1. овог члана,у прилогу, чини саставни дио овог Правилника (Прилог број 1).

Члан 5.

На вратима службених просторија постављају се натписи у боји на којима се налазе подаци о редном броју просторије, називу органа, односно организационе јединице Административне службе општине,име и презиме запосленог/функционера, односно радника и назив радног мјеста.

III. КОРИШЋЕЊЕ ЗГРАДА,КАНЦЕЛАРИЈА И ДРУГИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 6.

Службене просторије и опрема могу се користити само за обављање службених послова од стране запослених којима су повјерени на коришћење.

У нарочито оправданим случајевима које цијени начелник општине или руководилац унутрашњег организационог облика који користи просторије, службене просторије или опрема могу се краткотрајно уступити на коришћење трећим лицима, само у службене сврхе(одржавање састанка или коришћење ситних средстава опреме).

Члан 7.

Сала за сједнице може се користити за потребе одржавања сједница, састанака, презентација и слично које организују општински органи или када учествују у њиховој организацији.

Члан 8.

Канцеларије у згради сједишта општине и другим зградама у којима су смјештени органи општине и запослени, могу користити:

- изабрани функционери општине
- општински службеници,
- помоћни и технички радници и
- савјетници именовани од стране начелника општине.

Распоредслужбених канцеларија за вршење дужности и послова радних мјеста лица из става 1. овог члана врши начелник општине у складу са одредбама члана 5. овог Правилника.

У случају повреде одредби става 2. овог члана или заузимања и коришћења канцеларија од стране неовлашћених лица којима по распореду не припада право њиховог коришћења, начелник општине затражиће помоћ и асистенцију полиције.

IV. УЛАЗАК И КРЕТАЊЕ У ЗГРАДАМА

а) Општа правила

Члан 9.

У зграду у којој су смјештени органи општине, функционери и запослени, забрањено је:

- уносити ватрено и хладно оружје, експлозив и запаљиве материјале, алкохолна пића и прехранбене производе (осим за потребе кафе-кухиње), страначке транспаренте, плакате, летке и слично,
- улазак лицима у пијаном стању или под дејством наркотичких и других средстава која смањују моћ расуђивања, лицима која су непристојно одјевена/обувена као и лицима која имају намјеру прикупљања новчане помоћи или просјачења,
- улазак лицима која носе и/или имају намјеру продаје одјевних, прехранбених или других производа, накита, парфема или било које друге робе, изузев ако начелник општине другачије не одлучи.

Члан 10.

Улазак у зграду сједишта општине-откључавање и излазак по завршетку радног времена или посла региструје се путем посебно инсталисаног система надзора од стране овлашћене организације.

б) Улазак и кретање запослених

Члан 11.

Приликом доласка на посао и изласка на крају радног времена сви запослени, укључујући и функционере региструју долазак, односно излазак код техничког секретара или другог овлашћеног лица (евиденција о присутности на послу).

Члан 12.

У току радног времена службеници/радници могу излазити из зграде само на основу одобрења/излазнице коју издаје начелник општине, руководилац унутрашњег организационог облика Административне службе, односно друго лице по овлашћењу начелника општине.

При изласку из зграде излазница се предаје техничком секретару или другом овлашћеном службенику који у исту уноси вријеме изласка и доласка/повратка у зграду.

Излазнице обавезно садрже: датум и вријеме изласка/доласка, податке о запосленом и потпис начелника општине, руководиоца унутрашњег организационог облика Административне службе, односно другог лица по овлашћењу начелника општине.

Изузетно од става 1. овог члана, за запослене чија природа посла захтијева чешће изласке у току радног дана издају се сталне излазнице (руководиоци унутрашњих организационих облика, савјетници, инспектори, комунални полицајци, возач и др.).

Одредбе овог члана не односе се на функционере општине.

Образац излазнице, у прилогу, чини саставни дио овог Правилника (Прилог број 2).

Члан 13.

Службеници/радници за вријеме радног времена, на свом радном мјесту и за вријеме кретања по згради, носе видно истакнуте картице на ленти/траци око врата или на реверу.

Картице су прикладно дизајниране са грбом/симболом Општине и садрже податке: име и презиме запосленог, назив унутрашњег организационог облика у којем ради и назив радног мјеста. Када техничке могућности дозвољавају, на картици је отиснута фотографија запосленог.

Члан 14.

У случају постојања потребе за продуженим радом или радом у нерадне дане, односно обављањем послова у згради општине изван радног времена, запослени или друго овлашћено лице је дужан навести вријеме уласка и изласка у зграду општине и разлог боравка у посебној књизи уласка и боравка у згради општине изван радног времена. Књига се држи на инфо-пулту.

Одредбе става 1. овог члана односе се и на функционере општине.

в) Улазак и кретање грађана/странака

Члан 15.

Административна служба општине прима грађане непрекидно у току радног времена, сваког радног дана.

Начелник општине може одредити своје вријеме за пријем странака, о чему се стара технички секретар.

Одредбе става 2. овог члана односе се и на остале функционере општине.

Члан 16.

Послове евидентирања и контроле улазака у зграду, кретања и излазака из зграде у радно вријеме може вршити портир или друго овлашћено лице, по налогу начелника општине.

Службено лице из става 1. овог члана дужно је да утврди разлог обраћања странке, по потреби да изврши његову/њену идентификацију на основу једног од личних докумената те комуницирати и прибавити одобрење функционера или службеника код кога странка жели пријем, ако такво одобрење не посједује или ако таква посјета није најављена.

У недостатку вршења портирске службе, послове упућивања странака надлежним органима врше запослени у Пријемној канцеларији.

Новинари, сниматељи и друга лица која раде на пословима јавног информисања дужна су да службеном лицу, приликом уласка у зграду покажу акредитацију информативне куће у којој раде.

Одредбе овог члана не примјењују се у случајевима најављених посјета највиших функционера или високих делегација из земље или иностранства.

V. ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОДРЖАВАЊУ КУЋНОГ РЕДА

Члан 17.

Запослени су дужни да своја понашања усклађују са захтјевима из овог Правилника и другим актима које доноси Начелник општине.

Службеници/радници су дужни да се према грађанима понашају љубазно, у границама својих службених овлашћења, на начин којим се показује поштовање личности и достојанства грађанина и у складу са кодексом понашања.

У међусобним односима запослени су дужни да се понашају као пословни пријатељи, на принципима сарадње и узајамног поштовања личног интегритета и достојанства.

Члан 18.

Запослени су дужни да се придржавају препорука у погледу одијевања, имајући у виду свој службени положај и дужност заштите угледа општине Доњи Жабар и Административне службе и значај послова које обављају.

Стандарди женске дотјераности препоручују умјерену дужину сукње са равним завршетком или пристојне дуге панталоне, умјерене потпетице, избјегавање ношења упадљиво дезенираних дијелова одјеће, умјерено коришћење накита и дискретне шминке стандардних боја, коришћење дезодоранса и благих парфема.

Стандарди мушке дотјераности препоручују за руководеће службенике ношење одијела са краватом, а у вријеме високих температура закопчане кошуље кратких рукава, за све запослене-пристојно облачење, чисту обућу, уредно подшишану фризуру, свјеже обријано и његовано лице уз употребу дезодоранса, умјерених мушких лосиона и парфема.

На посао је забрањено долазити у папучама, клонпама и отвореним сандалама, односно другом обућом са којом су истурени ножни прсти, а чарапе не смију бити интензивних боја или дезена.

Члан 19.

У току боравка у згради општине, запослени су дужни да се придржавају мјера заштите од пожара, те са пажњом доброг домаћина користе повјерену опрему и средства рада.

У службеним просторијама забрањена је употреба решоа и других грејних тијела, као и припрема хране и топлих напитака.

Пушење је дозвољено само у улазном ходнику зграде.

Члан 20.

Приликом напуштања просторије по истеку радног времена запослени су дужни да искључе све уређаје које користе, те закључају или на други начин обезбиједу печате и службена акта.

На крају радног времена запослени су дужни искључити рачунаре, као и њихове напојне каблове из електро-мреже.

Ако запослени у току радног времена напушта службену просторију у којој не остаје ниједан други запослени, дужан је понијети лична документа и новац.

Резервни кључеви од свих просторија у зградама чувају се у посебном ормару или код техничког секретара.

Члан 21.

Запослени који раде на одржавању чистоће на крају свог радног дана дужни су да просторије и опрему оставе у чистом, уредном и безбједном стању (искључе опрему коју су користили, затворе прозоре, угасе свјетло, закључају врата и кључ оставе у брави).

VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

Члан 22.

Сви запослени као и друга лица која се задржавају у згради Општине дужни су да своје понашање ускладе са захтјевима за поштовање и одржавање реда и мира.

Забрањено је ометати друге у извршавању њихових задатака, довикивати се, понашати се непристојно или на други начин који може изазвати конфликт.

Члан 23.

У случају нарушавања реда и мира у општинским зградама, овлашћено лице је дужно предузети посебне мјере на успостављању прописаног реда и мира, укључујући и удаљавање из зграде.

У случају да службено лице не може неконфликтним мјерама успоставити ред и мир, затражиће помоћ полиције.

У свим случајевима нарушавања реда и мира овлашћено лице сачињава службену забиљешку.

VII. ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

Члан 24.

Зграде општине, просторије и опрема морају се одржавати у уредном и исправном стању.

На зидовима, прозорима и другим спољашњим и унутрашњим дијеловима зграде не могу се исписивати текстови или цртежи, истицати предмети, натписи, плакати и слично што мијења или нарушава изглед зграде или просторија.

VIII. КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА КАФЕ-КУХИЊЕ

Члан 25.

У згради општине храна се може конзумирати искључиво у кафе-кухињи.

Из кафе-кухиње могу се послуживати само безалкохолна пића и напаци за запослене, а у времену од 7,30 до 8,00 сати и у времену од 12,00 до 12,30 сати. Ово ограничење се не односи на функционере општине и именована лица.

Изузетно од одредби става 1. овог члана, послуживање из кафе-кухиње у случајевима одржавања службених састанака или сједница, врши се без ограничења времена.

У кафе-кухињи могу се припремати само топли напаци (кафа, чај).

Забрањено је конзумирање пића у ходнику зграде Општине.

Радник одговоран и задужен за кафе-кухињу дужан је да одржава уредну и чисту опрему и посуђе, водећи рачуна о санитарно-здравственој исправности просторија и опреме.

IX. – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Посебне одговорности за обезбјеђење примјене овог Правилника имају запослени за које су овим Правилником установљене посебне дужности и одговорности.

Члан 27.

Руководиоци унутрашњих организационих облика тромјесечно, а по потреби и чешће извјештавају Начелника општине о свим запажањима и догађајима од значаја за поштовање овог кућног реда.

Овај Правилник истиче се на огласним таблама и инфо-пулту.

Члан 28.

Поштивање одредаба овог Правилника узима се у обзир приликом оцјењивања службеника и бодовања по основу односа према радним колегама и странкама.

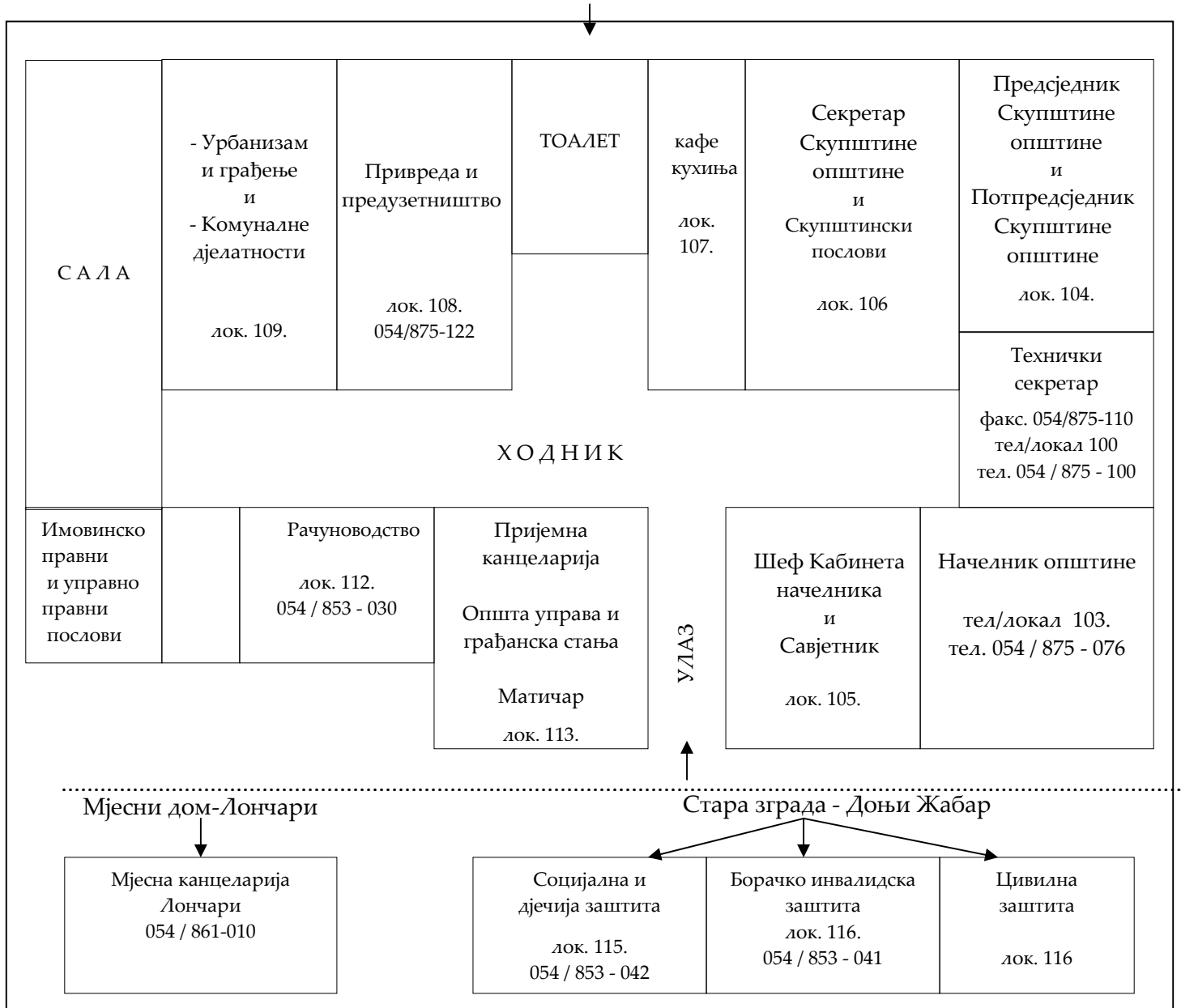
Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у »Службеном гласнику општине Доњи Жабар«.

Број: 02-022-5/13
3. јануар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

Организациона шема органа Општине-Прилог број 1 (члан 4. став 3.)



Образац излазнице-Прилог број 2 (члан 12. став 6.)

ИЗЛАЗНИЦА	
за дан __.__. 20__ године	
Име и презиме запосленог: _____	
Вријеме изласка: _____	Вријеме доласка/повратка: _____
_____	_____
_____	_____
Потпис начелника општине/непосредног руководиоца: _____	

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чланом 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12) и чланом 7. став 4. Одлуке о оснивању Административне службе ("Службени гласник општине Доњи Жабар", број 2/13-Први Пречишћени текст), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ПОСЛОВНИК

о раду Колегијума начелника општине Доњи Жабар

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником уређује се начин рада Колегијума Начелника општине (у даљем тексту: Колегијум, као стручног и савјетодавног тијела Начелника општине Доњи Жабар (у даљем тексту: "Колегијум").

Члан 2.

На Колегијуму се врши размјена информација међу учесницима, као начин интерне комуникације и усаглашава начин заједничког дјеловања у извршавању појединих послова.

Путем Колегијума, Начелник општине врши координацију рада свих организационих облика и самосталних реферата Административне службе, даје задатке, смјернице и упутства за извршавање појединих послова и прима извјештаје о извршењу повјерених, односно задатих послова.

Члан 3.

Колегијум расправља и даје мишљење Начелнику општине о свим питањима из дјелокруга рада начелника општине и Административне службе, а посебно:

- плановима и програмима рада и њиховој реализацији,
- стручним питањима која се појављују у раду,
- стручној обуци и усавршавању запослених,
- извјештајима о извршеној контроли, ревизији, констатованом стању, утврђеним неправилностима и препорукама,
- планирању и реализацији буџета,
- финансијским плановима и извјештајима о реализацији утрошених финансијских средстава,
- општим и појединачним актима,
- припремама предлога докумената за сједнице Скупштине општине,
- осталим питањима од значаја за рад локалне управе општине Доњи Жабар.

Члан 4.

Колегијум чине:

- стални чланови: Начелник општине, замјеник начелника општине, шеф кабинета начелника општине и савјетници начелника општине, и
- чланови у проширеном саставу, по позиву: секретар Скупштине, општински службеници, предсједници савјета мјесних заједница и друга позвана лица.

Начелник општине може на сједнице Колегијума позивати и предсједника и потпредсједника Скупштине општине.

Сједницама Колегијума присуствује записничар.

II-ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА КОЛЕГИЈУМА

1. Сазивање сједнице

Члан 5.

Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једном у мјесецу.

Колегијум сазива и сједници предсједава Начелник општине (у даљем тексту: "предсједавајући").

Сазивање сједнице Колегијума врши се усмено/телефонски, а по потреби и писмено.

Ако се Колегијум сазива путем позива, исти се доставља сваком члану Колегијума и другим позваним три дана прије одржавања сједнице или у случају хитности исти дан, уз доставу припремљених материјала.

У одсутности Начелника општине, сједнице Колегијума сазива и сједници предсједава замјеник Начелника општине или друга особа коју одреди Начелник општине.

Материјал за сједницу Колегијума може се доставити непосредно прије сједнице, ако се ради о питањима о којима се треба хитно изјаснити.

Координацију у припреми послова из овог члана обезбјеђује технички секретар.

2. Дневни ред

Члан 6.

Приједлог дневног реда саставља Начелник општине или лице које он задужи.

Дневни ред се утврђује на почетку сједнице.

Сваки члан Колегијума може предложити допуну предложеног дневног реда. Дневни ред коначно утврђује начелник општине, односно предсједавајући.

Члан 7.

При састављању дневног реда предсједавајући води рачуна да се у дневни ред унесу она питања која по прописима или по својој природи имају карактер хитности и приоритета.

Сви приједлози достављени накнадно, биће уврштени у дневни ред најкасније 15 дана од дана достављања приједлога.

3. Ток сједнице

Члан 8.

Предсједавајући отвара сједницу Колегијума, утврђује присутност чланова и позваних лица на сједницу.

Члан 9.

Прва тачка дневног реда је реализација закључака и задужења донијетих на претходној сједници Колегијума.

Чланови Колегијума подносе извјештаје о проведеним активностима и извршеним задацима.

Члан 10.

Расправа на сједницама Колегијума врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Предсједавајући Колегијума обезбјеђује да предлагач материјала на стручан и експедитиван начин презентује раније достављени писани материјал, односно образложи питање које је у дневном реду.

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа, по редослиједу пријављивања за дискусију.

Члан 11.

Након исцрпљења расправе, предсједавајући формулише констатације и закључке који одражавају ток расправе по појединим питањима.

Учесник у расправи који се не слаже са предложеном формулацијом закључка има право да свој став образложи.

Ако предсједавајући не прихвати образложење, у записник ће се унијети закључак који је формулисао предсједавајући, а учесник у расправи може свој став доставити у писменој форми, у складу са овим Пословником.

4. Одлагање и прекид сједнице

Члан 12.

Сједница Колегијума може бити одложена у случајевима оправдане спријечености Начелника општине, односно предсједавајућег или већине учесника сједнице.

Предсједавајући ће одложену сједницу Колегијума заказати када се отклоне разлози због којих је сједница била одложена.

Члан 13.

Сједница Колегијума се прекида:

- када у току трајања сједнице број присутних чланова буде недовољан за расправу и дефинисање ставова по појединим питањима из дневног реда,
- када се због дужине трајања сједнице, иста не може завршити у планирано вријеме,
- када дође до тежег нарушавања реда на сједници.

Сједнице Колегијума прекида предсједавајући и одређује дан наставка сједнице.

5. Одржавање реда на сједници

Члан 14.

Предсједавајући се стара о одржавању реда на сједници Колегијума и, у случајевима повреде реда, овлашћен је да предузме одговарајуће мјере предвиђене овим Пословником.

За повреду прописаног реда на сједници Колегијума предсједавајући присутнима може изрећи: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Изречене мјере за повреду рада на сједници Колегијума уносе се у записник са сједнице.

Члан 15.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на сједници нарушава прописани ред.

Одузимање ријечи изрећи ће се на сједници лицу које својим говором на сједници нарушава прописани ред и већ је на истој сједници опоменуто.

Удаљење са сједнице изриче се присутном лицу које не поступа по налогу предсједавајућег који му је изрекао одузимање ријечи, или који на други начин грубо омета и спречава рад Колегијума.

6. Записник

Члан 16.

О току сједнице Колегијума води се записник, који садржи:

- 1) редни број сједнице,
- 2) датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице,
- 3) имена и презимена присутних и одсутних чланова и позваних лица,
- 4) име и презиме председавајућег и записничара,
- 5) имена учесника у дискусији и изнијете битне чињенице, приједлоге, мишљења и иницијативе,
- 6) закључке донијете поводом појединих питања о којима се води расправа.

Записник води технички секретар или друго лице по овлашћењу и задужењу начелника општине, у посебној књизи "Записници Колегијума начелника општине".

Записници са свим прилозима чувају се по хронолошком реду одржавања сједница у једном мандатном периоду.

Члан 17.

Извод из записника потписује начелник општине, председавајући.

Извод из записника се умножава у потребном броју примјерака и доставља члановима Колегијума.

III- ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18.

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

Број: 02-022-11/13
21. јануар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

23				
		. 43.		(,,
	„	. 101/04, 42/05 118/05), . 46.		
(,,		„ .49/04, 19/05, 52/05,92/05,8/06,24/06,70/06, 12/09 60/10), . 11.		
		(“	”, 124/11), .8.	
. 133. .2.	, (,,		“, :2/11)	
(,,	, 4/11 –)	
		-		
		I		
		-		
		3 ()		
		II		36.000,00 .
		III		
				2013., 2014.,
2015.	2016.			

”,

412222,

0072130.

IV

V

3()

VI

VII

VIII

()

2013.

2013.

IX

“.

: 02-404-1/13

15.1.2013.

24

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи("Службени гласник Републике Српске",бр.101/04, 42/05 и 118/05), члана 9. Уредбе о канцелариском пословању републичких органа управе("Службени гласник Републике Српске", бр.1/04 и 13/07), Начелник Општине, *д о н о с и*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Утврђују се бројчане ознаке организационих јединица и стваралаца аката за Скупштину општине, Начелника општине и Административну службу општине за 2013. годину и то:

I

01..... Скупштина општине
01/1, 01/2 и даље Стална и повремена радна тијела Скупштине општине
02 Начелник општине
02/1 Кабинет Начелника општине
03/1 Привреда
03/2 Комуналне дјелатности и заштита животне околине
03/3 Просторно уређење и грађење
03/4 Рачуноводство
03/5 Општа управа и грађанска стања
03/5-1 Матичар у сједишту

03/5-2	Мјесна канцеларија Лончари
03/5-3	Мјесна канцеларија Човић Поље
03/6.....	Друштвене дјелатности-(социјална и дјечија заштита)
03/7	Цивилна заштита, мјесне заједнице и физичка култура
03/8	Борачко-инвалидска заштита
04/2 ...	Комунална полиција
04/3	Испекција за храну
04/4	Урбанистичко-грађевинска инспекција
04/5.....	Пољопривредна инспекција
05	Пријемна канцеларија, писарница и архива
06	Општинска изборна комисија
07	Имовинско-правни и управно-правни послови

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 1.1.2013. године, и биће објављено у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-052-34 /12
31.12.2012.године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

25

На основу члана 10. Уредбе о канцелариском пословању републичких органа управе (Службени гласник Републике Српске", бр.1/04 и 13/07) и тач. 66. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске", бр.31/05, 4/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10,25/11 и 117/11), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о одређивању предмета за које се води попис аката у 2013.години

У 2013. години попис аката водиће се за следећа акта која се појављују у већем броју и то како слиједи:

1. Начелник општине

- уговори о повременим и привременим пословима
- уговори о дјелу
- уговори о закупу
- путни налози.

2. Општа управа и грађанска стања

- увјерења о запослењу, односно вршењу функције у својству изабраног или именованог лица и радном стажу запослених
- рјешења о годишњем одмору.

3. Матичар у сједишту и мјесне канцеларије:

- изводи и увјерења из матичне књиге рођених ,
- уписи у матичну књигу рођених

- изводи и увјерења из матичне књиге вјенчаних,
- уписи у матичну књигу вјенчаних
- изводи и увјерења из матичне књиге умрлих,
- уписи у матичну књигу умрлих
- уписи у књигу држављана
- увјерења о држављанству,
- попис аката за провјере при издавању идентификационих докумената само у сједишту општине

4. Привреда и предузетништво :

- увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција
- увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција код овог органа;
- подстицаји за пољопривредну производњу (Републички и Општински).

5. Рачуноводство :

- административне забране,
- увјерења о висини плате .

6. Комуналне дјелатности и заштита животне средине

- увјерења о ослобађању комуналне таксе за јавне скупове.

7. Борачко инвалидска заштита

- увјерења из војне евиденције

8. Скупштина општине

- материјали и одлуке са сједница свих одбора Скупштине и повремених радних тијела

О провођењу овог рјешења стараће се одговорна лица у Административној служби и одговорно лице Пријемне канцеларије.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 1.јануара 2013.године.

Ово Рјешење биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-052-35/12

Датум: 31.12.2012.године

Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Жељко Марјановић, с.р.

26

. 43. (" "

:101/04,42/05 118/05), .31 . .3. (" "

", :13/02,87/07 50/10) . 44.

(" ", :6/05 7/12),

:

I
 , 1502979186931,
 (VII),

II
 e

III
 :02-022-47/11
 15.08.2011. (" ", :10/11).

IV
 "

:02-022- 6/13
 10.01.2013.

АКТИ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- Савјет Мјесне заједнице Лончари -

27

На основу члана 95.Статута општине Доњи Жабар("Службени гласник општине Доњи Жабар", број 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), а у складу са чланом 17. Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", Ванредни број 18/12), Савјет Мјесне заједнице Лончари, на сједници одржаној дана 21. јануара 2013. године разматрајући захтјев начелника општине Доњи Жабар број 02-47-1/13 од 18. јануара 2013. године, *донио је*

ОДЛУКУ

о давању на коришћење пословног простора за потребе рада
 Канцеларије за младе

1. Одобрава се начелнику општине Доњи Жабар да организује рад Канцеларије за младе у „Косановића згради“ у Лончарима, у пословном простору (простор уз бившу кафану), површине сса 40 м², у згради која се налази на земљишту означеном као к.ч. број 496 стамбено-пословна зграда, уписане у з.к.ул. број 86 КО Лончари,са уписаним правом располагања у корист Мјесне заједнице Лончари 1/1, што се у катастру непокретности односи на стамбено-пословну зграду означену као к.ч. број 496 укупне површине од 270 м² КО Лончари са уписаном државином у корист Мјесне заједнице Лончари са 1/1.

2. Додјељује се пословни простор из тачке 1. ове Одлуке, у површини од сса 40 м², на коришћење општини Доњи Жабар, на период од двије године, ради остваривања функције Канцеларије за младе општине Доњи Жабар. Наведени пословни простор може се користити за потребе рада Координатора Канцеларије за младе којег именује начелник општине Доњи Жабар.

3. Пословни простор из тачке 1. ове Одлуке додјељује се под условом, да општина Доњи Жабар, на име накнаде за коришћење тог простора у периоду од двије године, изврши адаптацију наведеног пословног простора и доведе у стање подобно за коришћење.

4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 1/13
21. јануар 2013. године
Лончари

Предсједник Савјета
Стефан Робак, с.р.



САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

20. Правилник о измјени Правилника о раду
21. Правилник о кућном реду
22. Пословник о раду Колегијума начелника општине Доњи Жабар
23. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга-одвоз и депоновање комуналног отпада са територије општине Доњи Жабар
24. Рјешење о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица и стваралаца аката за Скупштину општине, Начелника општине и Административну службу општине за 2013. годину
25. Рјешење о одређивању предмета за које се води попис аката у 2013.години
26. Рјешење о овлашћењу за вођење управног поступка без доношења управног акта из области привреде

АКТИ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- Савјет Мјесне заједнице Лончари –

27. Одлука о давању на коришћење пословног простора за потребе рада Канцеларије за младе

Сриједа, 23. јануар 2013. године - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/13

Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник: Митар Митровић дипл. правник Шеф Кабинета начелника општине Доњи Жабар. Одговорни уредник: Мирко Стевановић, дипл. правник ВД секретар Скупштине општине Доњи Жабар. Администратор: Миле Максимовић. Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.