



СЛУЖБЕНИ Гласник

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX – Број 25 Четвртак, 3. октобар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

201

На основу чл.43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) чл. 38.,39. и 46. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ, бр. 49/04,19/05,52/05,92/05,8/06,24/06,70/06,12/09 и 60/10) и чл. 35. Правилника о јавним набавкама роба, радова и услуга (“Службени гласник општине Доњи Жабар“, број:2/11), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

ОДЛУКУ

о резултатима окончаног поступка и избору најповољније понуде у поступку јавне набавке услуга – кредитно задужење општине Доњи Жабар (200.000,00 КМ)

Оцењује се као најповољнија понуда понуђача NLB Razvojna banka ад Бања Лука број: 07-12 615/13 од 20.09.2013. године по укупној цени од 35.605,92 КМ, достављена у поступку јавне набавке услуга-кредитно задужење Општине Доњи Жабар (200.000,00 КМ), број набавке 02-404-28/13.

Образложење

У поступку јавне набавке услуга- кредитно задужење Општине Доњи Жабар (200.000,00 КМ) путем конкурентског захтева за доставу понуда са објављивањем обавештења о набавци (обавештење је објављено у „Службеном гласнику БиХ“, бр. 71/13 од 16. 9. 2013.године) понуде су доставили следећи понуђачи:

1. NLB Razvojna banka ад Бања Лука по цијени од 35.605,92 КМ (35.085,92 КМ камата, трошкови обраде и реализације кредита 520 КМ),
2. Комерцијална банка ад. Бања Лука по цијени од 36.077,81 КМ (35.377,81 КМ камата, трошкови обраде и реализације кредита 700,00 КМ)
3. Нова Банка ад Бања Лука по цијени 36.525,68 КМ (35.925,68 КМ камата, трошкови обраде и реализације кредита 600,00 КМ)

Након разматрања приспелих понуда утврђено је да су све три понуде квалификоване и прихватљиве за уговорни орган. На основу критеријума за оцену понуда- најнижа цена технички задовољавајуће понуде, а применом одредби чл.34.ст1. тачка б), чл.35.ст.1. и чл. 46 ст.3. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06,24/06,70/06,12/09 и 60/10) одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

Против ове одлуке понуђач има право да поднесе писмени приговор, у року од 5(пет) дана од дана достављања исте.

Приговор се подноси писмено, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

Број:02-404-28/13
25. 9. 2013.године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, инж.пољопривреде, с.р.

202

На основу чл. 43., 72. став 3. и 120 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42/05), 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 24. Правилника о раду („Службени гласник општине Доњи Жабар“,бр.2/13-Први Пречишћени текст и 6/13), Начелник Општине Доњи Жабар, доноси

ОДЛУКУ о оглашавању упражњеног радног мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар

Члан 1.

У Административној служби општине Доњи Жабар извршиће се попуна упражњеног радног мјеста: Ветеринарски инспектор, један извршилац.

Члан 2.

Ради попуне упражњеног радног мјеста из члана 1. ове Одлуке расписаће се, у складу са законом, јавни конкурс и објавити у дневним новинама које излазе у Републици Српској са роком од 30 дана за пријављивање кандидата, у складу са законом.

Јавни конкурс о упражњеном радном мјесту садржи:

1. опис упражњеног радног мјеста и број извршилаца,
2. опште услове за пријем у радни однос,
3. списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења,
4. посебне академске и професионалне услове за радно мјесто које се попуњава и

5. друге прописане услове у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар («Службени гласник општине Доњи Жабар», бр. 24/13) и Правилником о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар («Службени гласник општине Доњи Жабар», бр. 4//13 – Први пречишћени текст)

Члан 3.

Јавни конкурс спроводи Комисија именована од стране Скупштине општине Доњи Жабар, у складу са законом.

Члан 4.

Ова Одлука, као акт пословања, ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-022-106/13
2. октобар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

203

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“,бр.101/04,42/05 и 118/05)а у складу са члановима 44. и 61. став 5. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр.6/05,Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12) и чланом 3. став 3. Одлуке о прослави Дана општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 10/06), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

ЗАКЉУЧАК

о утврђивању Програма прославе Дана општине Доњи Жабар

1. Указом Предсједника Републике Српске др Радована Караџића,број 01-206/93 од 23. јула 1993. године, проглашен је Закон о образовању Српске општине Орашје који је усвојила Народна Скупштина Републике Српске на сједници одржаној 21. и 22. јула 1993. године у Мркоњић Граду. Закон је објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, број 12/93.

2. Указом Предсједника Републике Српске др Радована Караџића,број 01-1020/96 од 26. јуна 1996. године, проглашен је Закон о измјенама и допунама Закона о територијалној организацији и локалној самоуправи који је усвојила Народна Скупштина Републике Српске на сједници одржаној 19. јуна 1996. године којим је Српска општина Орашје промијенила назив у општина Српско Орашје. Закон је објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, број 15/96 и 17/96-исправка.

3. Указом Предсједника Републике Српске Драгана Чавића број 01-020-652/05 од 10. новембра 2005. године, проглашен је Закон о измјенама Закона о територијалној организацији који је усвојила Народна Скупштина Републике Српске на сједници одржаној 27. јула 2005. године којим је општини Српско Орашје промијењен назив у општина Доњи Жабар. Закон је објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, број 103/05.

4. Новим Законом о територијалној организацији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 69/09 и 70/12) потврђен је назив општине: ДОЊИ ЖАБАР.

5. Општина Доњи Жабар 14. октобра 2013. године на Покров Пресвете Богородице обиљежава Дан општине и 20 година постојања.

6. На приједлог Организационог одбора образованог Одлуком Скупштине општине Доњи Жабар број 01-022-90/13 од 18. 7. 2013. године, доносим Програм прославе Дана општине Доњи Жабар за 2013. годину, како слиједи:

ПРОГРАМ ПРОСЛАВЕ

СУБОТА, 21. СЕПТЕМБАР 2013. ГОДИНЕ

10.00 – Међународни женски одбојкашки турнир за пионирке

Учесници: ЖОК «Сурчин» Београд, ЖОК «Јединство» Брчко, ЖОК «Црвена Звјезда» Обудовац, ЖОК «Радник» Бијељина, ЖОК «Дервента» Дервента, ЖОК «Напредак» Оџак

- Организатор: ЖОК «Црвена звјезда» Обудовац

- мјесто одржавања: Спортска дворана у Доњем Жабару

ПОНЕДЈЕЉАК, 7. ОКТОБАР 2013. ГОДИНЕ

15.00 – Ревизијална фудбалска утакмица: Ветерани ФК «Црвена звезда» Београд-Ветерани општине Доњи Жабар

- Организатор: ФК «Црвена звјезда» Доњи Жабар

- мјесто одржавања: стадион ФК «Црвена звјезда» Доњи Жабар

СУБОТА, 12. ОКТОБАР 2013. ГОДИНЕ

19.00 – Књижевно вече «Први пјеснички сусрети-Тема: Родољубива и љубавна поезија»

Учесници - Књижевна друштва: «Јован Дучић» Бијељина, «Савовање» Шамац, «Вихор» Дервента, «Талас» Прњавор, «Јован Дучић» Добој

- Организатор: Књижевни клуб «Савовање» Шамац

- мјесто одржавања: Светосавски дом Храма Пресвете Богородице у Доњем Жабару

ПОНЕДЈЕЉАК, 14. ОКТОБАР 2013. ГОДИНЕ

9.30 – Света Архијерејска литургија у Храму Покрова Пресвете Богородице у Доњем Жабару

Његово Преосвештенство Епископ зворничко-тузлански Господин Хризостом

11.00 – Парастос и полагање цвијећа палим борцима и жртвама Одбрамбено-отаџбинског рата (Лончари-11.00, Човић Поље-11.30, Доњи Жабар – 12.00)

12.30 – Свечана сједница Скупштине општине Доњи Жабар:

- Свечана бесједа Предсједника Скупштине општине
- Свечана бесједа Начелника општине
- Подјела општинских награда и признања
- Свечано потписивање Повеље о братимљењу општине Доњи Жабар и општине Вождовац/Град Београд/Република Србија
- Обраћање гостију
- Културно-забавни програм: КУД «Рузмарин» Доњи Жабар
- Коктел

- Организатор: Општина Доњи Жабар

- мјесто одржавања: Спортска дворана у Доњем Жабару

14.00 - Ломљење Славског колача и славски ручак за званице у Мотелу «Viena» у Лончарима

- Организатор: Општина Доњи Жабар

- мјесто одржавања: Мотел «Viena» у Лончарима

СУБОТА, 26. ОКТОБАР 2013. ГОДИНЕ

11.00 – Међународни турнир у каратеу-Кјокушин

Учесници: 200 учесника категорија свих узраста из Босне и Херцеговине, Републике Србије, Републике Хрватске, Републике Словеније и Републике Аустрије

- Специјални гост: Аташе у Амбасади Јапана

- Организатор: Карате клуб «Ронин» Лончари

- мјесто одржавања: Спортска дворана у Доњем Жабару

7. Улаз за манифестације поводом обиљежавања Дана општине Доњи Жабар је бесплатан.

8. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-97/13

18. септембар 2013. године

Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Жељко Марјановић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 48 став 1. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 5/06, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), а у складу са чланом 9. став 1. алинеја прва Одлуке о јавним расправама („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр.9/09), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

ЗАКЉУЧАК

о утврђивању Плана одржавања јавне расправе о Нацрту Ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2013.годину

1. Утврђује се План одржавања јавне расправе о Нацрту Ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2013.годину,и то:

- Мјесто одржавања: сала за сједнице у згради општине Доњи Жабар
- Датум и вријеме одржавања јавне расправе: СРИЈЕДА, 2. октобар 2013. године са почетком у 12⁰⁰ часова.

2. Због рационалности и хитности, јавна расправа о Нацрту Ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2013. годину одржаће се на једном мјесту за подручје цијеле општине.

3. За водитеља и представника организатора јавне расправе одређује се Милка Стојановић, дипл. економиста, а за записничара - Стручни сарадник за привреду и предузетништво Миле Максимовић.

4. На јавној расправи водиће се записник на прописаном обрасцу, који потписују водитељ јавне расправе и записничар.Записник се умножава и доставља организатору јавне расправе у року од три дана од дана одржавања јавне расправе.

5. У складу са овим Планом обавијестиће се грађани јавним позивом на огласним таблама општине Доњи Жабар и мјесних заједница о мјесту и времену одржавања јавне расправе о Нацрту Ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2013.годину.

6. Нацрт Ребаланса Буџета општине Доњи Жабар за 2013. годину биће доступан на инфопулту општине Доњи Жабар.

7. Овај Закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар”.

Број:02-022-104/13
30. септембар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

205

На основу члана 43.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 4. став 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 41/03), а у складу са чл. 44. и 61. став 5. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр.6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), чланом 5. став 1. Правилника о раду („Службени гласник Доњи Жабар“, бр. 2/13-Први Пречишћени текст и 6/13) и чланом 11. став 2. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“,бр. 24/13), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Помоћника Начелника општине - савјетник

1. ПЕРО СТЕВАНОВИЋ из Човић Поља, именује се за Помоћника Начелника општине Доњи Жабар, са статусом савјетника, почев од 3. октобра 2013. године, на вријеме трајања мандата Начелника општине Доњи Жабар.

2. Плата именованог одређује се посебним рјешењем Начелника општине, у складу са законом и колективним уговором.

3. Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење о именовању Савјетника за безбједност и сарадњу број 02-022-80/12 од 3. јануара 2013. године («Службени гласник општине Доњи Жабар», број 1/13).

4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-111-5/13
3. октобар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

ОСТАЛО АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

206

На основу члана 11. Одлуке о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 23/13), Секретар Скупштине општине Доњи Жабар дана 7. октобра 2013. године, утврдио је Други Пречишћени текст Одлуке о оснивању Административне службе („Службени гласник Доњи Жабар“, бр. 10/05, 14/08, Ванредни број 20/12, Ванредни број 23/12, број 2/13-Први Пречишћени текст, број 5/13 и 23/13), у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Правилника.

Други Пречишћени текст Одлуке о оснивању Административне службе примјењује се од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

Број: 02-022-105/13
7. октобар 2013. године
Доњи Жабар

в.д. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Митар Митровић, дипл. правник, с.р.

ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

- Други Пречишћени текст -

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Административна служба општине Доњи Жабар (у даљем тексту: «Административна служба») и утврђују принципи и основе организације, руковођења и координације, однос према начелнику општине, јавност рада и акти Административне службе.

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника општине (у даљем тексту: начелник),
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелника,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и начелник.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Административна служба се организује на начелима ефикасног, дјелотворног и економичног извршавања послова који су законом, овом Одлуком и другим прописима стављени у њен дјелокруг рада.

Полазећи од њеног дјелокруга рада, Административна служба се организује, између осталог, уз поштовање следећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга према грађанима и другим корисницима,
- стручно и професионално обављање послова, без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- финансијска ограничења и јавни интерес,
- унапређење економичности рада Административне службе увођењем савремених метода рада.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе, у насељеним мјестима на територији Општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општина) могу се образовати мјесне канцеларије.

На улазу у службене просторије морају бити истакнута имена службеника и осталих радника и ознака послова које обављају.

Члан 4.

Административну службу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине
2. Канцеларија за развој, јавне службе и управу.

III. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Члан 5.

У оквиру Административне службе оснива се и организује рад Канцеларије за младе општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Канцеларија за младе), као посебни организовани институционални облик пружања подршке младима на подручју општине Доњи Жабар.

Сједиште Канцеларије за младе је у Лончарима, „Косановића зграда“.

У Канцеларији за младе обезбјеђују се услови и подршка за изражавање и развијање креативних способности младих и обављање омладинске активности, израда и реализација стратегије за младе-омладинске политике и пружање сервисних услуга за организовано учешће младих у јавном животу у локалној заједници.

У циљу остваривања задатака Канцеларије за младе Начелник општине рјешењем именује и разрјешава Координатора канцеларије за младе и одређује накнаду за његов рад.

Координатор канцеларије за младе за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 6.

Ради давања мишљења о стручним питањима из области развоја омладинске политике на локалном нивоу, односно израде и праћења реализације Стратегије за младе општине Доњи Жабар Начелник општине именује и разрјешава чланове Савјета за младе општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Савјет за младе) водећи рачуна о равномјерној заступљености младих из мјесних заједница и одређује накнаду за њихов рад.

Савјет за младе броји седам чланова и чине га лица од 15 до навршених 30 година старости са пребивалиштем на територији општине Доњи Жабар.

Члан 7.

Савјет за младе у оквиру свог дјелокруга рада разматра, предлаже и даје мишљење о:

- циљевима, програмима и мјерама предложеним Стратегијом за младе општине Доњи Жабар
 - програмима за младе који се финансирају из буџета општине и других извора финансирања,
 - омладинским активностима које су од приоритетног значаја за општину,
 - критеријумима за расподјелу средстава из буџета општине и других извора намјењених за реализацију програма утврђених омладинском политиком и стратегијом за младе.
 - организовању и раду Канцеларије за младе.
- Савјет обавља и друге послове за које га овласти Начелник општине.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 8.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби, уређује се организација, назив радних мјеста са појединачним описом послова и задатака сваког радног мјеста и потребан број извршилаца са посебним условима за њихово запошљавање и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста.

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби доноси начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

V. КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА

Члан 9.

Ради разматрања начелних, стручних и других питања, обезбјеђивања ефикасног извршавања послова и координације рада из надлежности начелника и Административне службе, Начелник организује и сазива Колегијум начелника (у даљем тексту: Колегијум), као стручно и савјетодавно тијело Начелника.

Колегијум чине Замјеник Начелника општине, Секретар Скупштине општине, руководиоци организационих јединица и савјетници.

Начелник заказује сједнице Колегијума, утврђује дневни ред и води сједницу.

На сједницама Колегијума, након разматрања појединих питања, начелник општине утврђује задужења за поједине чланове Колегијума или распоред послова и носиоце појединих послова и задатака из дјелокруга рада Административне службе.

Члан 10.

Сједницама Колегијума у проширеном саставу, на позив начелника општине, могу присуствовати и функционери Скупштине општине, општински службеници, предсједници савјета мјесних заједница и друга позвана лица.

Сједнице Колегијума одржавају се најмање једном у мјесецу, у складу са одлуком начелника.

На сједницама Колегијума води се скраћени записник, у који се уносе подаци о датуму и дневном реду сједнице, именима присутних и утврђеним задацима за поједине службенике и друга лица.

Начелник општине доноси Пословник о раду Колегијума.

VI. РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 11.

Административном службом као цјелином руководи Начелник општине, у складу са законом.

Стручном Службом Скупштине општине непосредно руководи Секретар Скупштине општине.

Канцеларијом за развој, јавне службе и управу непосредно руководи Начелник општине. Начелник општине може рјешењем именовати непосредног руководиоца Канцеларије из реда службеника.

Под непосредним руковођењем организационим јединицама подразумијева се организација процеса рада, непосредно руковођење и усмјеравање рада, распоређивање послова на извршиоце, давање приједлога за оцјењивање службеника, покретање дисциплинског поступка, давање упутстава и непосредна стручна помоћ извршиоцима и старање о законитом, благовременом и ефикасном извршавању послова Административне службе.

Члан 12.

Руководиоци организационих јединица за свој рад и рад организационе јединице одговарају Начелнику општине.

Начелник општине може од руководиоца организационих јединица или службеника и других радника Административне службе захтијевати да путем редовних или повремених извјештаја о раду, подношењем информација, анализа или на други погодан начин благовремено и потпуно обавјештавају Начелника општине о стању, појавама и питањима од значаја за извршавање и спровођење закона и обезбјеђење вршења повјерених послова, као и извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 13.

За извршење одређених послова и задатака, расправљање о појединим питањима из дјелокруга начелника и Административне службе Начелник општине може образовати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Начелник именује из реда запослених у Општинској Административној служби и из реда стручних радника.

VII. ЈАВНОСТ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 14.

Рад Административне службе је јаван.

Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом Општине.

Јавност рада Административне службе обезбјеђује начелник.

Начелник општине, у складу са законом, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну, и не могу се објављивати.

Члан 15.

У циљу остваривања јавности контроле рада Административне службе и јачања ефикасности и законитости и дјелотворности, заинтересовано лице може поднијети притужбу или представку на рад Административне службе.

Начелник општине провјерава основаност притужбе, предузима мјере у циљу отклањања уочених неправилности и о томе обавјештава подносиоца притужбе.

Стручне и административно-техничке послове који се односе на притужбе врши службеник за информисање.

Образац притужбе из става 1. овог члана, у прилогу чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 16.

Начелник сазива и одржава конференције за штампу.

Конференције за штампу могу бити редовне и ванредне.

Начелник може за давање информација и одржавање конференција за штампу овластити замјеника начелника или друго овлашћено лице.

Представници медија (штампани и електронски) могу обављати разговоре са начелником или, по његовом овлашћењу, са запосленим у Административној служби, на основу претходне пријаве за разговор. Образац пријаве за прес контакт саставни је дио ове Одлуке.

VIII. АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 17.

Запослени у Административној служби обављају управне, стручне и друге послове за потребе органа Општине и послове Републичке управе и других нивоа власти који су законом повјерени Општини.

Запослени у Административној служби дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Акти Административне службе морају бити у складу са законом, подзаконским прописима, Статутом Општине и другим општим актима које доноси Скупштина општине и начелник.

Члан 18.

Појединачне акте (рјешења) којима се у управним стварима, непосредно примјењујући прописе, рјешава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, потписује начелник или, по његовом овлашћењу, замјеник начелника општине. Закључке и наредбе којима се у управном поступку рјешава о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, могу доносити и овлашћени службеници.

Овлашћени службеник води управни поступак, израђује и потписује нацрт рјешења, са лијеве стране мјеста за потпис начелника («нацрт рјешења израдио-ла») и доставља начелнику на потпис.

Начелник може дати овлашћење службенику да потписује појединачне управне акте у одређеним областима рада, у складу са законом.

Члан 19.

У поступку пред Административном службом обезбјеђује се службена употреба језика и писма, у складу са законом.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Начелник може донијети посебно упутство о коришћењу печата начелника у оквиру послова из дјелокруга Административне службе, након доношења и ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби.

Члан 21.

У року од 20 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, Начелник ће донијети:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби,
2. Правилник о раду у Административној служби.
3. Правилник о кућном реду у Административној служби.

Члан 22.

Ова одлука ступила је на снагу 9. децембра 2005. године, а измјене и допуне Одлуке ступиле су на снагу 8. јануара 2009. године, 22. новембра 2012. године, 27. децембра 2012. године, 29. јануара 2013. године и 24. септембра 2013. године.

Босна и Херцеговина

Република Српска

ОПШТИНА ДОЊИ ЖАБАР

ПРИЈАВА ЗА ПРЕС КОНТАКТ

Назив и сједиште штампаног
или електронског медија
(новине, часопис, ТВ, радио,
информативна агенција)

Име и презиме новинара

Желим да разговарам са:
(унесите име и презиме лица из
Општинске административне службе
са којим желите да разговарате и
назив његовог радног мјеста)

Тема о којој желите да

разговарате

Предложено мјесто разговора

Предложено вријеме
разговора

Датум

Потпис новинара и печат медијске куће

Контакт телефон-факс:

ОДОВРЕНО:

М.П. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАПОМЕНА: _____

Образац: ПРИТУЖБА (члан 15.)

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, E-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

ПРЕДМЕТ: Притужба

Притужба се односи на _____
(име и презиме службеника, радња или

организација рада којом је подносилац незадовољан, број и датум акта и сл.)

ПРИТУЖБА:

Опишите околности које су довеле до Вашег незадовољства! (Конкретно: рад или радња којом сте незадовољни, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.).

ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА/ПРИТУЖБЕ:

Наведите шта сматрате да је потребно предузети да би се проблем/притужба исправно ријешило/ла!

ПРИЛОЗИ:

Наведите све пр илоге које достављате уз притужбу (ако их има). Копије не морају бити овјерене!

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

У _____,
(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца притужбе)

Шифра документа: _____

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ И РЈЕШАВАЊЕ ПРИТУЖБИ

Подношење притужби:

Грађани и правна лица могу подносити притужбе на рад органа општине Доњи Жабар као и на рад и неправилан однос службеника Административне службе и других запослених, када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања дужности.

Да би се притужба могла узети у рад потребно је да садржи конкретне податке и информације тражене стандардним обрасцем у погледу аката, радњи или понашања са којима је подносилац незадовољан.

Начин подношења притужби:

Притужбе се могу подносити на један од следећих начина:

- на прописаном стандардном обрасцу, (Образац: ПРИТУЖБА)
- доставом писмена путем поште или непосредно предајом писмена у писарници,
- убацивањем писмена у кутију за притужбе/жалбе, (налази се на инфо-пулту)
- путем електронске поште (на адресу: s.orasje@teol.net)
- путем књиге утисака, (налази се у шалтер-сали)
- усмено (лично или телефоном) на записник или у забиљешку код службеника за информисање (шеф Службе за послове управљања -пријемна канцеларија)

Подносилац притужбе на стандардном прописаном обрасцу исту може непосредно предати у писарницу, убацивати у кутију за притужбе/жалбе, послати путем поште или E-mail.

Притужбе познатог и непознатог подносиоца:

Подносилац притужбу својеручно потписује, а ако притужбу подноси правно лице, поред потписа одговорног лица, треба да постоји отисак службеног печата.

Притужба која није потписана или овјерена сматраће се као анонимна и по истој ће се поступати у складу са одредбама Одлуке.

Корективне и превентивне мјере:

Корективне и превентивне мјере и активности поводом основане притужбе, на основу одлуке начелника општине, треба да буду проведене у року не дужем од 30 дана од дана подношења притужбе (у року рјешавања по притужби), изузев уколико због сложености или прописаног поступка није потребан дужи рок.

Одговор по притужби:

На поднесене притужбе Начелник општине даје одговор најдаље у року од 30 дана од дана подношења притужбе.

Додатне информације:

Додатне информације о подношењу притужби, заинтересовани могу добити путем телефона (054) 875-100 локал 113 или непосредно у Пријемној канцеларији.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

201. Одлука о резултатима окончаног поступка и избору најповољније понуде у поступку јавне набавке услуга – кредитно задужење општине Доњи Жабар
202. Одлука о оглашавању упражњеног радног мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар
203. Закључак о утврђивању Програма прославе Дана општине Доњи Жабар
204. Закључак о утврђивању Плана одржавања јавне расправе о Нацрту Ребаланса буџета општине Доњи Жабар за 2013.годину
205. Рјешење о именовању Помоћника Начелника општине - савјетник

ОСТАЛО-АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

206. Одлука о оснивању Административне службе-Други Пречишћени текст