



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА Текући рачун: 567-323-82000714-59 Код Зертер банке Градишка	Година XXXIX Број: 8/2009 01.12.2009. године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Бранислав Радиновић Штампа: "МД - Графика" Г р а д и ш к а
---	--	--

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 52. и 53. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04), члана 12. и 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 17. и 33. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) Скупштина општине Градишка, у функцији Скупштине ЈП „Радио Градишка“ Градишка, на сједници одржаној дана 01.12. 2009. године, донијела је

О Д Л У К У

о усклађивању оснивачког акта
ОДЈП „Радио Градишка“ Градишка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овом одлуком Скупштина општине Градишка, оснивач Основног државног јавног предузећа „Радио Градишка“ Градишка, врши усклађивање оснивачког акта са Законом о јавним предузећима.

(2) Одлуком оснивач усклађује: назив фирме, сједиште, податке о оснивачу, одговорност за обавезе, дјелатност, имовину предузећа, управљање предузећем и органе предузећа.

Члан 2.

Предузеће има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима у оквиру регистроване дјелатности.

Члан 3.

Предузеће је дужно да послује у складу са законом, добрим пословним обичајима и пословним моралом.

II ФИРМА, СЈЕДИШТЕ И ОСНИВАЧ

Члан 4.

- (1) Пун назив предузећа гласи: Јавно предузеће „Радио Градишка“ Градишка.
- (2) Скраћени назив предузећа гласи: ЈП „Радио Градишка“ Градишка.
- (3) Сједиште предузећа је: Градишка, Улица Видовданска 6.

Члан 5.

Општина Градишка је оснивач Јавног предузећа „Радио Градишка“ Градишка и овом одлуком врши усклађивање оснивачког акта са Законом о јавним предузећима.

Члан 6.

(1) У правном промету са трећим лицима предузеће иступа у своје име и за свој рачун, а за обавезе у правном промету одговара без ограничења средствима којима располаже.

(2) За обавезе предузећа оснивач одговара до висине оснивачког улога.

III ДЈЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА**Члан 7.**

(1) Предузеће обавља следеће дјелатности:

- 92200 - радио и телевизијске дјелатности,
- 64200 - телекомуникације,
- 22120 - издавање новина.
- спољнотрговинско пословање у оквиру регистрованих дјелатности.

(2) Предузеће може обављати и друге дјелатности без уписа у судски регистар, а које служе дјелатности уписаној у регистар, а које се уобичајено обављају уз те дјелатности у мањем обиму или повремено.

IV ИМОВИНА ПРЕДУЗЕЋА**Члан 8.**

(1) Предузеће обавља дјелатност у објектима и на непокретностима на које му оснивач пренесе право коришћења, као и средствима стеченим из других извора.

(2) Оснивачки улог оснивача чине новчана средства у износу од 2.000,00 КМ које је оснивач уплатио као оснивачки улог.

(3) Оснивач може у току пословне године повећати вриједност основног капитала новим улагањем новца, ствари и права.

(4) Основни капитал предузећа не може се смањити испод законом предвиђеног минимума.

Члан 9.

Средства за пословање предузећа обезбјеђују се из следећих извора:

- Буџета општине,
- прихода остварених обављањем регистроване дјелатности,
- донација, прилога и спонзорства домаћих и страних физичких и правних лица,
- других извора у складу са законом.

V ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА**Члан 10.**

Органи предузећа су:

- Скупштина,
- Надзорни одбор и
- Управа - директор.

Члан 11.

Послове Скупштине предузећа обавља Скупштина општине Градишка.

Члан 12.

(1) Надзорни одбор састоји се од три члана.

(2) Чланове Надзорног одбора именује Скупштина предузећа након спроведеног јавног конкурса и на приједлог Комисији за избор.

(3) Скупштина предузећа ће, до избора Надзорног одбора на мандатни период; именовати вршиоце дужности чланова Надзорног одбора, у складу са Законом о јавним предузећима и Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске.

Члан 13.

(1) Управу предузећа чини директор.

(2) Директора предузећа именује и разрјешава Надзорни одбор.

(3) Директор представља и заступа предузеће у складу са Статутом и законом.

(4) До избора директора конкурсом на мандатни период у складу са законом, предузеће ће представљати и заступати в.д. директора.

Члан 14.

Надлежности, услови за именовање и разрјешење чланова Надзорног одбора предузећа, њихова права и обавезе и услови и поступак именовања директора и његова права и обавезе, регулишу се Статутом предузећа.

Члан 15.

Директор предузећа ће оснивачу најмање једанпут годишње подносити извјештај о раду и пословању предузећа.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ
ОДРЕДБЕ****Члан 16**

За сва остала питања која нису регулисана овом одлуком, примјењиваће се одредбе Закона о јавним предузећима, Закона о предузећима и други закони и подзаконски акти.

Члан 17.

Надлежни органи ће у року од 30 дана извршити усклађивање Статута и осталих општих аката предузећа са овом одлуком.

Члан 18.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организовању ОДЈП „Радио Градишка“ Градишка и измјене и дупуне исте.

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка.“.

Број:01-022-232/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 61. и 215. Закона о предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 24/98, 62/02, 66/02, 38/03, 97/04 и 34/06), члана 5. и 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04), члана 12. и 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 17. и 33. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) Скупштина општине Градишка, у функцији Скупштине ЈП „Радио Градишка“ Градишка, на сједници одржаној дана 01.12.2009. године, усвојила је

С Т А Т У Т**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „РАДИО
ГРАДИШКА“
ГРАДИШКА****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

(1) Овим Статутом Јавно предузеће «Радио Градишка» Градишка (у даљем тексту: предузеће) уређује се у складу са Законом о јавним предузећима и утврђују се основна правила у погледу правног статуса, организовања и пословања предузећа.

(2) Овај Статут садржи одредбе о:

- настанку предузећа,
- називу и сједишту предузећа,
- дјелатности предузећа
- унутрашњој организацији предузећа,
- износу основног капитала и начину уплате
- начину потписивања фирме и заступања предузећа,
- начину сазивања Скупштине и доношења одлука,
- избору, опозиву и дјелокругу рада органа предузећа,
- примјени Етичког кодекса,
- поступку набавке,
- планирању пословања и инвестиција,
- примјени књиговодствених и финансијско-рачуноводствених стандарда,
- расподјели добити, покрићу губитака,
- резервама,
- заштити животне средине,
- начину промјене облика предузећа,
- престанку предузећа,
- поступку измјена и допуна Статута,
- другим питањима значајним за организацију и рад предузећа у складу са законом.

Члан 2.

(1) ОДЈП "Радио Градишка" Градишка је регистровано код Основног суда Бањалука дана 28. 03. 1996. године, регистарски уложак број 1-3727-00.

(2) Предузеће је правно лице које обавља дјелатност уписану у судски регистар ради стицања добити.

(3) Предузеће је дужно да послује у складу са законом, добрим пословним обичајима и пословним моралом.

(4) Јавно предузеће „Радио Градишка“ Градишка правни је сљедбеник ОДЈП “Радио Градишка“ Градишка п.о.

Члан 3.

(1) Предузеће остварује своју основну функцију производњом радијских програма, који се емитују на одобреној фреквенцији.

(2) Предузеће у складу са Законом остварује сарадњу са другим радио-станицама, информативним кућама, културним установама и другим институцијама у циљу подстицања демократских процеса и осигурава одговарајућу заступљеност непристрасних вијести и програма о актуелним дешавањима информативног, културног, умјетничког, образовног, дјечијег, спортског и забавног програма.

Члан 4.

(1) Предузеће ствара, производи и емитује програм у складу са професионалним критеријима који су независни од ставова политичких странака, друштвених органа и других субјеката, појединачних и групних интереса.

(2) Предузеће је самостално у обављању дјелатности, има уредничку независност и институционалну аутономију.

1. Програмска начела

Члан 5.

(1) Програм ЈП „Радио Градишка“ служи интересу јавности и мора бити у складу са професионалним стандардима и прописима, као и правилника Регулаторне агенције за комуникације.

(2) ЈП „Радио Градишка“ је дужно да осигура разноврстан и избалансиран радијски програм, који испуњава високе етичке стандарде и стандарде квалитета, поштовања људских живота, достојанства и физичког интегритета личности, и промовисања демократских слобода, друштвене правде и међународног разумијевање и мира.

Члан 6.

(1) Програм ЈП „Радио Градишка“ укључује информације, културу, образовање, забаву, спорт и дуге сегменте људског дјеловања.

(2) Програм ЈП „Радио Градишка“ ће уважавати националне, регионалне, традицијске, вјерске, културне, језичке и друге карактеристике конститутивних народа и свих грађана БиХ. Програм ЈП „Радио Градишка“ афирмисаће културне и друге потребе националних мањина.

Члан 7.

Програм ЈП „Радио Градишка“ уважаваће уставна права конститутивних народа и грађана БиХ и осталих у Републици Српској.

Члан 8.

ЈП „Радио Градишка“ ће непосредно примјењивати и друге законске одредбе које регулишу програмска начела и програмска ограничења.

2. Фреквенције

Члан 9.

Дјелатност ЈП „Радио Градишка“ остварује се производњом и емитовањем програма на радијској мрежи, на властитим фреквенцијама и фреквенцијама других медијских кућа на основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи, а на основу дозволе Регулаторне агенције за комуникације.

3. Начин и пренос програма

Члан 10.

ЈП „Радио Градишка“ свој програм радија чини доступним јавности путем земаљске радио дифузне мреже.

4. Заступљеност према Уставу

Члан 11.

Предузеће у обављању дјелатности и кадровској структури спроводи одговарајуће Уставне одредбе у вези са једнаким правима конститутивних народа и осталих у Републици Српској.

II ФИРМА И СЈЕДИШТЕ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 12.

(1) Предузеће послује под фирмом: Јавно предузеће „Радио Градишка“ Градишка.

(2) Скраћени назив фирме гласи: ЈП "Радио Градишка" Градишка.

(3) Сједиште предузећа је у Градишци, Видовданска број 6.

Члан 13.

(1) Предузеће је дужно у пословању користити пуни или скраћени назив из члана 12. овог Статута у облику у коме је уписано у судски регистар

(2) Предузеће може промјенити назив и сједиште.

(3) Одлуку о промјени назива и сједишта доноси Скупштина предузећа.

Члан 14.

(1) Скраћени назив предузећа истиче се на пословним просторијама предузећа.

(2) Предузеће има свој заштитни знак и логотип назива, чији изглед, начин заштите и коришћења утврђује Надзорни одбор.

(3) Назив предузећа може се у пословању употребљавати само онако како је уписано у судски регистар

Члан 15.

(1) Предузеће има свој печат и штамбиљ.

(2) Печат је округлог облика промјера 35 мм и садржи назив и сједиште предузећа.

(3) Штамбиљ је правоуглог облика промјера 40x20 мм и садржи назив, сједиште предузећа и текст који ближе означава намјену штамбиља.

(4) Ближе одредбе о броју печата и штамбиља предузећа, ознакама, чување и руковање, уређује се актом управе предузећа.

Члан 16.

(1) Предузеће послује са средствима у својини предузећа и са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим Статутом.

(2) Предузеће одговара за своје обавезе цјелокупном имовином, а оснивач сноси ризик пословања предузећа до висине оснивачког улога.

III ДЈЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 17.

(1) Дјелатности предузећа уписане су у судски регистар сагласно класификацији дјелатности утврђеној важећим прописима и исте јесу како слиједи:

92200 – радио и телевизијске дјелатности,

64200- телекомуникације,

22120 – издавање новина.

-СПОЉНО ТРГОВИНСКО

ПОСЛОВАЊЕ у оквиру регистроване дјелатности.

(2) Предузеће може без уписа у судски регистар да обавља и друге дјелатности које служе дјелатностима уписаним у регистар, а које се уобичајено обављају уз те дјелатности у мањем обиму или повремено.

IV ДУЖНОСТ ЧУВАЊА СНИМАКА

Члан 18.

Предузеће је дужно организовати чување и обраду свих аудио визуелних снимака, коришћених у програму, у складу са Законом.

Члан 19.

(1) Предузеће је дужно да без одгађања емитује информације органа институција власти, чије објављивање захтијева ургентност као што су информације о опасностима по живот и здравље, угрожавању имовине или пријетње безбједности јавном реду и миру.

(2) Предузеће није одговорно за садржај информација које емитује у складу са овим чланом.

(3) Емитовање за остала трећа лица врши се у складу са акцијама предузећа.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Унутрашња организација предузећа се заснива на основним принципима који обезбјеђују ефикасност обављања послова из дјелатности предузећа, техничко технолошку структуру система и сигурност запослених.

Члан 21.

(1) Унутрашња организација предузећа има за циљ да обезбједи, уредно, квалитетно и одговорно обављање послова који проистичу из дјелатности и остваривању права грађана и организација на информисање и задовољавање других потреба.

(2) Предузеће своју дјелатност обавља преко организационих јединица, односно радних мјеста, организованих у складу са природом послова и условима рада.

(3) Општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста уређује се начин обављања послова и задатака организационе јединице, називи радних мјеста и услови за њихово обављање.

VI ОСНОВНИ КАПИТАЛ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 22.

(1) Предузеће обавља дјелатност у објектима и на непокретностима на које му оснивач пренесе право коришћења, као и средствима стеченим из других извора.

(2) Оснивачки улог оснивача чине новчана средства у износу од 2.000,00 КМ које је оснивач уплатио као оснивачки улог.

(3) Оснивач може у току пословне године повећати вриједност основног капитала новим улагањем новца, ствари и права.

(4) Основни капитал предузећа не може се смањити испод законом предвиђеног минимума.

Члан 23.

Средства за пословање предузећа обезбјеђују се из следећих извора:

- Буџета општине,
- прихода остварених обављањем регистроване дјелатности,

- донација, прилога и спонзорства домаћих и страних физичких и правних лица,
- других извора у складу са законом.

VII УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 24.

Предузећем управља Скупштина општине Градишка.

Члан 25.

Органи предузећа су:

1. Скупштина,
2. Надзорни одбор,
3. Управа.

1. Скупштина предузећа

Члан 26.

Скупштину предузећа чини Скупштина општине Градишка.

Члан 27.

Скупштина предузећа је надлежна да:

01. доноси Статут предузећа, као и његове измјене и допуне,
02. утврђује пословну политику предузећа,
03. усваја годишњи план и извјештаје о пословању,
04. доноси пословне акте у складу са законом,
05. доноси Етички кодекс,
06. доноси трогодишњи план и ревидирани план пословања,
07. доноси програм инвестиција за плански период,
08. именује комисију за избор и спровођење конкурса и утврђивање ранг листе кандидата за чланове Надзорног одбора и Управе,
09. именује и разрјешава Надзорни одбор, именује и разрјешава Одбор за ревизију и одлучује о њиховим накнадама,
10. одлучује о статусним промјенама, промјени облика и престанку предузећа,

11. одлучује о трајној пословној сарадњи и повезивању са другим предузећима,

12. одлучује о расподјели годишње добити и покрићу губитака,

13. одлучује о повећању и смањењу основног капитала,

14. одлучује о оснивању нових предузећа,

15. одлучује о остваривању захтјева предузећа према члановима управе и Надзорног одбора у вези са накнадом штете настале при оснивању, куповини или вођењу пословања предузећа,

16. одлучује о другим питањима у складу са законом и Статутом предузећа.

Члан 28.

Скупштина се одржава по потреби, а најмање једанпут годишње.

Члан 29.

Скупштина се одржава без прописаног сазивања и објављивања дневног реда.

Члан 30.

(1) Радом Скупштине руководи Предсједник Скупштине општине Градишка.

(2) Предсједник Скупштине руководи радом Скупштине и потписује акта усвојена на засједању Скупштине.

Члан 31.

Када Скупштина одлучује о питањима која је надлежни орган предузећа својом одлуком прогласио пословном тајном, предсједник може са тог дијела сједнице Скупштине искључити јавност.

Члан 32.

(1) Скупштина, по правилу, одлучује јавним гласањем.

(2) Скупштина може одлучивати тајним гласањем о избору и опозиву чланова органа предузећа.

Члан 33.

Начин рада Скупштине, доношења одлука, сачињавање записника и садржај записника регулише се Пословником о раду Скупштине.

2. Надзорни одбор

Члан 34.

(1) Надзорни одбор се састоји од 3 (три) члана.

(2) Чланови Надзорног одбора бирају се на мандатни период од четири године уз могућност поновног избора.

(3) Избор чланова Надзорног одбора врши се јавним конкурсом у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима у Републици Српској.

(4) Скупштина доноси претходно следеће одлуке:

- Одлуку о утврђивању услова, стандарда и критерија,
- Одлуку о именовану Комисије за избор,
- Одлуку о расписивању јавног конкурса.

(5) Комисија за избор састоји се од 5 чланова од којих су 3 службеници, а 2 из реда лица који познају процедуре избора и дјелатност предузећа.

Члан 35.

(1) Надзорни одбор из својих редова бира предсједника и замјеника предсједника Надзорног одбора.

(2) Надзорни одбор може одлучивати ако на сједници присуствује већина чланова истог, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

(3) Сједнице Надзорног одбора одржавају се по потреби, а најмање једном у три мјесеца

(4) Изузетно, када оцјени оправданим предсједник Надзорног одбора, Надзорни одбор може донијети одлуке писмено, телефонски или кориштењем других техничких средстава, ако се томе не противи ни један члан Надзорног одбора.

(5) Приједлог одлуке из претходног става презентује или доставља предсједник Надзорног одбора сваком члану и евидентира њихово изјашњење да ли су “за” или “против”.

(6) На првој редовној сједници Надзорног одбора, верификују се одлуке донесене на начин предвиђен у ставу 4.овог члана.

Члан 36.

Надлежност Надзорног одбора је да:

1. надзире рад Управе,
2. доноси Пословник о своме раду,
3. предлаже Статут, Етички кодекс и друге акте Скупштине,
4. предлаже одржавање Скупштине предузећа,
5. предлаже именовање и разрјешење чланова Одбора за ревизију,
6. именује и разрјешава директора у складу са поступцима утврђеним Статутом и законом,
7. надзире Управу у спровођењу препорука датих од стране одбора за ревизију, те вањског ревизора са специфицираним роковима,
8. систематски надзире пословање и законитост пословања предузећа,
9. одобрава препоруке Одбора за ревизију о расподјели добити, те и о другим питањима,
10. доноси смјернице о набавци и врши надзор над њиховим спровођењем,
11. даје овлашћење за ограничене активности сходно члану 41. Закона о предузећима,
12. даје упутства директору за спровођење истраге у вези са учињеним неправилно-стима,
13. доноси одлуке о инвестирању у складу са законом и Статутом,
14. даје приједлог Скупштини о оснивању нових предузећа,
15. даје приједлог Скупштини о пословној сарадњи и повезивању са другим предузећима,
16. присуствује сједницама Скупштине предузећа уз учешће у расправи без права гласа,
17. врши преглед пословних књига и исправа предузећа,
18. редовно извјештава Скупштину о свом раду,
19. даје инструкције органима предузећа ради отклањања неправилности у раду предузећа,
20. именује главног и одговорног уредника,

21. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и актима предузећа .

Члан 37.

Послове из своје надлежности, Надзорни одбор обавља на сопствену иницијативу, на захтјев повјерилаца чија потраживања износе најмање 5% основног капитала предузећа, на захтјев Управе и Одбора за ревизију предузећа.

Члан 38.

(1) Предсједник Надзорног одбора дужан је да одреди сваком члану тог органа конкретну одговорност за поштивање и реализацију релевантних одредби закона којима се регулише поједина интерна контрола.

(2) Пресједник Надзорног одбора је солидарно одговоран са чланом Надзорног одбора за извршавање задатака из предњег става.

Члан 39.

(1) Надзорни одбор има обавезу и одговорност да организује израду вјеродостојних рачуноводствених евиденција и финансијских исказа, сачињених у складу са Међународним рачуноводственим стандардима и Међународним стандардима ревизије како се предвиђа на основу Закона о рачуноводственим и ревизорским стандардима Републике Српске, из којих је видљив финансијски положај јавног предузећа, те које се дају на увид свим лицима која имају легитиман интерес у пословању предузећа.

(2) Надзорни одбор неће преносити ове надлежности.

Члан 40.

(1) Скупштина предузећа може разрјешити члана Надзорног одбора и прије истека мандата у случајевима:

- а) ако својим радом или понашањем онемогућава нормалан рад Надзорног одбора,
- б) ако поднесе оставку,
- в) ако не присуствује сједницама два или више пута неоправдано.

(2) Приједлог утврђује Надзорни одбор и упућује Скупштини на редовну сједницу.

(3) Разлози за разрјешење члана Надзорног одбора по скраћеном поступку су следећи:

а) ако крши начела Етичког кодекса,
б) не испуњење обавеза у складу са важећим законима,
в) додјела уговора о набавци супротно важећем закону,
г) судјеловање у сукобу интереса,
д) учешће у активности која је забрањена Законом о јавним предузећима,
ђ) неподношење захтјева за одговарајуће одобрење активности ограничених Законом о јавним предузећима,
е) свјесно или несвјесно давање овлашћења за обављање ограничене активности чија посљедица је материјална штета предузећа,
ж) извршење кривичног или другог противправног дјела којим се узрокује материјална штета предузећу,
(4) Приједлог за разрјешење због непријед наведених разлога утврђује Надзорни одбор.

Члан 41.

(1) Чланови Надзорног одбора за свој рад имају право на накнаду.
(2) Висину накнаде и начин исплате утврђује Скупштина.

3. Управа предузећа

Члан 42.

Управу предузећа чини :директор.

Члан 43.

(1) Директора именује Надзорни одбор на основу јавног конкурса на период од 4 (четири) године уз могућност поновног избора.
(2) За директора може бити изабрано лице које испуњава услове утврђене Одлуком о утврђивању услова, стандарда и критерија за избор директора коју доноси Надзорни одбор предузећа.
(3) За директора предузећа може бити именовано лице које, поред законом прописаних услова, испуњава и следеће услове:
-ВСС друштвеног смјера и најмање пет година радног искуства на пословима информисања.

Члан 44.

(1) Одлуку о расписивању конкурса за избор директора доноси Надзорни одбор.
(2) Комисија за избор састоји се од пет чланова изабраних из реда лица који познају области од интереса за пословање предузећа и процедуре избора.
(3) Поступак избора и утврђивања листе најквалификованијих кандидата спроводи се према процедури предвиђеној овим Статутом и Одлуком из претходног члана овог Статута.
(4) Јавни конкурс садржи назив упражњене позиције, стандарде и критерије и друге услове и процедуре из одлуке Надзорног одбора, а објављује се у „Службеном гласнику РС“ и једном дневном листу доступном на цијелом подручју РС.
(5) Пријаве на конкурс се достављају у року од 15 дана од дана објављивања.
(6) Одлуку о избору и именовану доноси Надзорни одбор и она је коначна у предузећу.
(7) Директор не може бити лице које обавља извршну функцију у политичкој странци на било којем нивоу политичког организовања.

Члан 45.

У случају отказа директору или престанка функције из других разлога, Надзорни одбор може именовати вршиоца дужности до провођења поступка избора у складу са овим Статутом.

Члан 46.

Надлежност директора:

1. Организује и води пословање предузећа,
2. Заступа предузеће,
3. Стара се за законитост рада предузећа,
4. Извјештава Надзорни одбор на захтјев Надзорног одбора,
5. Спроводи Етички кодекс,
6. Израђује и надгледа реализацију планова пословања,
7. Предлаже и спроводи смјернице у набавци, те спроводи важеће прописе у тој области,
8. Утврђује приједлоге за расподјелу добити и покрићу губитака,

9. Запошљава и отпушта запослене у складу са поступцима утврђеним актима предузећа и важећим законима,
10. Даје приједлоге Надзорном одбору о пословној сарадњи и повезијању са другим предузећима,
11. Даје приједлоге Надзорном одбору о инвестиционим одлукама у складу са важећим законима о инвестицијама,
12. Даје приједлоге Надзорном одбору о оснивању нових предузећа,
13. Доноси Правилник и Упутство о набавци којим се уређује поступак набавке у предузећу у складу са законом којим се регулише та област,
14. Надзире запослене предузећа у примјени закона из претходне тачке,
15. Припрема анализе, извјештаје и информације за потребе ревизије,
16. Доноси акт о систематизацији радних мјеста, именује и разрјешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима и одлучује о појединачним правима запослених у складу са законом,
17. Врши и друге послове утврђене законом, Статутом и актом предузећа.

Члан 47.

(1) Директор је обавезан да обустави од извршења сваки акт органа предузећа за који сматра да је противан закону и о томе писмено обавјести орган који је донио предметни акт.

(2) Ако орган који је донио акт из претходног става овог члана не усклади тај акт са важећим прописима у року од тридесет дана од дана када је примио обавјештење директора, директор ће у даљем року од осам дана покренути поступак за оцјену његове законитости.

(3) До доношења одлуке надлежног органа поводом обавјештења из овог члана оспорени акт се не примјењује.

Члан 48.

(1) Директор врши послове из свог дјелокруга у интересу предузећа и у вођењу

послова поступа с пажњом доброг привредника, а у складу са начелима Етичког кодекса.

(2) Свако кршење правила Етичког кодекса основ је за отказ директору.

VIII СУКОБ ИНТЕРЕСА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 49.

(1) Повезано лице је сваки запослени предузећа, укључујући и појединце и заступнике које предузеће именује за обављање одређених дјелатности и сваки члан Надзорног одбора. .

(2) Повезано лице не смије ступати у стварне или очигледне сукобе интереса са предузећем у личним или професионалним односима.

(3) Повезано лице ће омогућити Надзорном одбору увид у све трансакције или односе за које повезано лице оправдано очекује да би могло довести до стварног или очигледног сукоба интереса предузећа.

(4) Предузећу није дозвољено да приликом пословања повезаним лицима нуди повољније услове од оних који нуди другим лицима која нису повезана са предузећем.

Члан 50.

Под лицима у вези са повезаним лицима из претходног члана сматрају се и чланови уже породице повезаних лица до трећег степена крвног сродства или тазбине, односно лица која живе у истом домаћинству са повезаним лицима.

Члан 51.

(1) Структура извјештавања у предузећу ће бити како слиједи:

а) Директор има обавезу да изјештава Надзорни одбор,

б) Надзорни одбор има обавезу да извјештава Скупштину.

(2) Ни један од органа управљања предузећем неће преносити своје дужности које се тичу надзора.

Члан 52.

(1) Надлежност за смјењивање имају органи како слиједи:

а) Надзорни одбор има овлашћење да опозове директора,

б) Скупштина предузећа има овлашћење да опозове чланове Надзорног одбора,

в) Директор може да откаже уговоре о раду запосленима.

(2) Било који од органа управљања наведених у овом члану може да опозове чланове или откаже поједине уговоре искључиво у складу са одговарајућом процедуром утврђеном у одговарајућим општим актима.

IX ЗАСТУПАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 53.

(1) Предузеће заступа директор, а у случају његове одсутности или спријечености лице које он овласти.

(2) Заступници су овлаштени да закључују и потписују уговоре и друге акте, те заступају предузеће пред судовима, државним органима и другим организацијама без ограничења, осим: закључивања инвестиционих уговора уз претходну сагласност Надзорног одбора.

Члан 54.

(1) Заступник предузећа у односу на предузеће које заступа дужан је да се придржава овлашћења датих Статутом и одлуком надлежних органа предузећа.

(2) Заступник предузећа може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу изван предузећа писмену пуномоћ за заступање предузећа.

Члан 55.

(1) У свом пословању предузеће ће употребљавати назив у пуном и у скраћеном називу.

(2) Назив предузећа потписује се тако што лица овлашћена за заступање уз назив стављају свој потпис.

(3) Лица овлаштена за заступање обавезна су своје овјерене потписе депоновати код регистарског суда.

(4) Лица овлаштена за располагање новчаним средствима, обавезна су своје овјерене

потписе депоновати код овлаштене организације за платни промет.

X ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан 56.

(1) Предузеће је дужно усвојити Етички кодекс који представља интегрални дио обаве-за и одговорности чланова управе, Надзорног одбора, запослених и других повезаних лица.

(2) Етички кодекс предузећа садржава најмање: правила о сукобу интереса, повезаним лицима, пословној тајни, повјерљивости, праведног поступања, заштити и исправној употреби средстава предузећа, поступању у складу са важећим прописима, ако пријави незаконито или неетичко понашање као што је одобравање зајмова повезаним лицима и члановима Надзорног одбора, упознавању с правилима Етичког кодекса предузећа те немогућност одрицања од истих.

Члан 57.

(1) Кршење правила усвојеног Етичког кодекса предузећа представља основ за опозив, односно отказ директора и Надзорног одбора на основу спроведеног скраћеног поступка.

(2) Правила скраћеног поступка и утврђивање одговорности утврдиће се пословником о раду појединог органа.

XI РАСПОДЈЕЛА ДОБИТИ И ПОКРИЋЕ ГУБИТАКА

Члан 58.

У свакој финансиској години директор предузећа ће на бази добити изражене у финансијском извјештају, утврђеном у складу са важећим прописима, одлучити о износу, уколико такав постоји, који ће се распоредити као добит.

Члан 59.

Приликом одлучивања о износу који може бити распоређен, директор предузећа ће водити рачуна о инструкцијама датих од стране овлашћеног ревизора те укупним обавезама предузећа у години на коју се расподјела односи, укључујући и износ неопходан за реализацију плана пословања за текућу финансиску годину

као и износ неопходан за друге инвестиције и очекивано одржавање, односно развој предузећа.

Члан 60.

(1) Уколико предузеће искаже губитак на крају финансијске године, исти се може покривати из обавезних резерви предузећа и на други начин предвидљн законом.

(2) Директор је овлашћена да:

а) издваја за резерве у износу веће од једне половине нето добити расположиве за расподјелу,

б) издваја за расподјелу добити уколико износ нето средстава предузећа није већи од укупног уплаћеног капитала и нерапорјеђених резерви.

ХП ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Члан 61.

Сви поступци набавке од стране предузећа биће спроведени уз строго поштовање Закона о јавним набавкама.

Члан 62.

Директор предузећа је дужна донијети:

1. Упутство и Правилник који ће регулисати поступак набавке у складу са важећим прописима,

2. надzirати запослене предузећа у провођењу прописа о набавци, одредби Упутства и Правилника о набавци у предузећу,

3. учествовати у раду Комисије за набавку,

4. припремити извјештаје о поступцима набавке на начин како је то прописано,

5. подноси извјештај о набавци Надзорном одбору у року од 15 дана од дана закључења уговора о набавци.

Члан 63.

У поступку набавке Надзорни одбор има обавезу и одговорност како слиједи:

1. прегледа Упутство и Правилник за поступак набавке, те утврди дали су исти усклађени са важећим прописима о набавци,

2. да врши надзор над радом директора и запослених у погледу примјене Упутства и Правилника о поступку набавке у предузећу,

3. да прегледа извјештај о набавци и припреми извјештај у случају злоупотребе од стране надлежних органа предузећа.

Члан 64.

(1) У поступку набавке овлашћени ревизор је одговоран за:

-мјесечни преглед извјештаја о набавци и извјештаја Надзорног одбора о било каквом кршењу важећих прописа о набавкама.

(2) Ревизор не може преносити своје обавезе другим органима предузећа.

(3) Понуђачима у процесу набавке је изричито забрањено учешће или коришћење утицаја на Надзорни одбор или директора предузећа у вези са поступком набавке.

Члан 65.

(1) Директор и Надзорни одбор су са предузећем везана лица у погледу поступка и циљева важећих прописа о набавци.

(2) Уколико на бази извјештаја о набавци или на бази информације из другог извора, Надзорни одбор нађе да је дошло до кршења Етичког кодекса или важећих прописа о набавкама или Упутства и Правилника предузећа о набавкама, предузеће предузима без одлагања кораке за суспендовање са посла одговорног лица, те спровођење пуне истраге.

(3) Уколико Надзорни одбор нађе да је дошло до кршења важећих прописа о набавкама или Етичког кодекса, Надзорни одбор ће препоручити тренутно отпуштање одговорног лица.

(4) За спровођење мјера предложених од стране Надзорног одбора, предвиђених у претходном ставу овог члана, одговорн је директор предузећа.

XIII ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 66.

(1) Директор предузећа припрема План пословања предузећа, те га прослеђује на усвајање Скупштини.

(2) Након усвојеног трогодишњег плана исти треба бити достављен главном ревизору.

(3) Трогодишњи план треба да садржи следеће:

- а) предвиђање прихода и расхода,
- б) капиталне трошкове предвиђене у трогодишњем периоду који план обухвата,
- в) изворе финансија предложене за капиталне издатке те друге пословне циљеве,
- г) све кредите, односно позајмице који су планирани у трогодишњем плану пословања,
- д) обезбедјење средстава предложених за осигурање кредита наведених у претходној тачки,
- ђ) запошљавање као и предвиђене трошкове за исто,
- е) предвиђене финансијске исказе, функционални и главни буџет са полугодишњим анали-зама и буџет обртног капитала, тако да буџети морају одржавати планиране активности предузећа и са тим активностима повезане приходе и трошкове.

Члан 67.

(1) План пословања ће за период за који је донесен представљати основ пословних активности јавног предузећа.

(2) Директор ће годишње усаглашавати план пословања и у случају потребе ревидирати и усаглашавати исти, ради прилагођавања плана пословања тржишним условима.

XIV ОСНИВАЊЕ И КУПОВИНА ДРУГИХ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 68.

Предузеће може оснивати или куповати друга предузећа под условом да за то постоји одлука Скупштине предузећа и ако су кумулативно испуњени следећи услови:

1. да је предузеће које се оснива или које се купује директно везано за дјелатност предузећа,

2. ако ће се оснивањем, односно куповином другог предузећа остварити директна корист предузећу, односно уколико ће се оснивањем или куповином другог предузећа постићи најрационализованија искориштеност постојећих капацитета предузећа.

XV ПРИМЈЕНА КЊИГОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ СТАНДАРДА

Члан 69.

Надзорни одбор има обавезу и одговорност да:

1. организује припрему вјеродостојних рачуноводствених и финансиских исказа, сачињених у складу са Међународним рачуноводственим стандардима, као и прописима о рачуноводственим и ревизорским стандардима Републике Српске из којих су видљиве финансијске позиције предузећа и које су отворене за преглед свим лицима која имају правни интерес у пословању предузећа,
2. надзире интерне ревизоре у њиховом раду, задацима и извјештајима,
3. надзире директора у примјени препорука датих од стране ревизора у датим роковима,
4. прегледа завршни извјештај ревизора.

Члан 70.

Директор има обавезу и одговорност да извршава препоруке ревизора у датим роковима за извршење.

XVI РЕЗЕРВЕ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 71.

(1) Предузеће формира обавезне резерве.

(2) У обавезне резерве се сваке финансијске године од добити које предузеће оствари уноси најмање 5 % (пет посто) док резерва недостигне сразмјеру према основном капиталу у проценту од 20 % (двадесет посто).

(3) У случају смањења обавезне резерве, исте се морају допунити до утврђеног износа који утврди Слупштина, у складу са прописима.

XVII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 72.

(1) Предузеће је у обављању своје дјелатности и послова дужно предузимати све мјере заштите и унапређење радне и животне средине у складу са важећим прописима.

(2) Предузеће је дужно да се придржава мјера заштите и унапређења животне средине и да у складу с тим мјерама донесе Правилник о мјерама заштите радне и животне средине у условима еколошког окружења у којем послује.

XVIII ОДБОР ЗА РЕВИЗИЈУ И ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 73.

По питањима везано за Одбор за ревизију, интерну ревизију и главног ревизора непосредно се примјењују чланови 25. до 32. Закона о јавним предузећима.

XIX ЗАБРАЊЕНЕ И ОГРАНИЧЕНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 74.

Предузећу није допуштено:

1. давање кредита или позајмица запосленим предузећа, или другим лицима, као ни пружање гаранција или осигурања за кредит,
2. давања путем донација у супротности о одредбама Закона о донацијама предузеће у јавном власништву или под јавном контролом Републике,
3. исплате плата, доприноса и накнада супротно са одредбама прописа о раду, пензијско инвалидском осигурању и здравственом осигурању, или лицима на било каквој листи чекања,
4. учешће у поступку набавке у својству понуђача било којег лица које је припремило позив на тендер

или сваког повезаног лица или у вези са повезаним лицима,

5. вршење измјена и допуна закључених уговора о набавци, осим ако је то у складу са законом,
6. прихват плаћања замјеном за новац, плаћања у природи или готовинском еквиваленту,
7. инвестиције из краткорочних извора средстава предузећа, осим када се ради о одобреним инвестицијама према дефиницији датој у важећим законима који регулишу ту област.

Члан 75.

Предузеће може предузимати сљедеће активности искључиво уз писмено овлашћење већине чланова Надзорног одбора:

1. измирења дуга према повјериоцу предузећа, плаћањем трећем лицу (уговор о цесији дуга),
2. пребијање дугова према некој страни са дуговима те исте стране која је из тог разлога истовремено и повјерилац и дужник предузећа (уговори о простој компензацији),
3. учешће у аранжману вишеструког пребијања дугова између више страна (мултилатерална компензација),
4. измирење дуга према предузећу у случају да дужник плаћа повјериоцу предузећа,
5. отпис дуговања.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Запослени у предузећу

Члан 76.

(1) Права, обавезе и одговорности запослених утврђују се посебним општим актом у складу са законом, овим Статутом и колективним уговором.

(2) Надзорни одбор и директор предузећа обавјештавају запослене о свом раду и пословању предузећа, а нарочито о:

а) развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених,

б) кретању и промјенама зарада запослених,

в) заштити и безбједности на раду и мјерама за побољшање услова рада,

г) статусним промјенама и промјенама облика организовања предузећа.

(3) Обавјештавање запослених о питањима из претходног става врши се преко огласне табле, путем информативних гласила или на други начин утврђен актом директора предузећа.

2. Јавност рада и пословна тајна

Члан 77.

(1) Рад предузећа је јаван.

(2) Јавност се обезбјеђује информисањем путем средстава информисања и на друге погодне начине.

(3) Пословну тајну предузећа представљају документа и информације које је Надзорни одбор утврдио као повјерљиве и чије би ширење могло неповољно да утиче на пословање предузећа.

(4) Као пословна тајна не могу се сматрати документа и подаци који се по закону сматрају јавним.

(5) Документа и податке који представљају пословну тајну, другим лицима може дати директор, односно лице које он овласти у складу са општим актом донесеним на основу Закона о слободи приступа информацијама.

3. Општи акти предузећа

Члан 78.

(1) Општи акти предузећа су:

а) Статут,

б) Правилници и пословници,

в) Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

(2) Статут је основни акт предузећа, а други општи акти морају бити у сагласности са овим Статутом.

(3) Постојећи општи акти предузећа биће без одлагања усклађени са овим Статутом.

(4) За питања која нису регулисана овим Статутом, сходно се примјењују одредбе Закона о јавним предузећима, Закона о предузећима и други позитивни прописи.

(5) Појединачни акти које доносе органи и овлаштени појединци у предузећу, морају бити у складу са законом и општим актима.

Члан 79.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје дужност досадашњем Управном и Надзорном одбору изабраном по Закону о државним предузећима.

Члан 80.

Вршилац дужности директора ће послове директора обављати до именовања директора предузећа на мандатни период у складу са овим Статутом.

Члан 81.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“, а објавиће се и на огласној плочи предузећа.

Број:01-022-261/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 24. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) и чланова 17. и 33. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 8/05, 4/09, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 01.12.2009. године донијела је

О Д Л У К У

о организовању Јавне установе
Народна библиотека Градишка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком врши се усклађивање организације и пословања Јавне установе Народна библиотека Градишка са Законом о систему јавних служби.

Члан 2.

Оснивач Јавне установе Народна библиотека Градишка је Општина Градишка.

Члан 3.

- (1) Назив установе је: Јавна установа Народна библиотека Градишка.
- (2) Скраћени назив је ЈУ Народна библиотека Градишка.
- (3) Сједиште је у Градишци, Ул. „Младена Стојановића“ 18.

II ДЈЕЛАТНОСТ**Члан 4.**

Дјелатност Јавне установе Народна библиотека Градишка је:
92.511 – дјелатност библиотека

III СРЕДСТВА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ**Члан 5.**

- (1) ЈУ Народна библиотека послује средствима у државној својини.
- (2) Средства за обављање дјелатности обезбјеђују се из:
 - буџета општине,
 - буџета Републике,
 - из накнада које плаћају читаоци,
 - посредством донатора и
 - из других извора у складу са законом.

Члан 6.

Оснивачки улог износи 2.300,00 КМ од чега је:

- 300,00 КМ – ранији оснивачки улог, по процјени овлашћеног вјештака,
- 2.000,00 КМ – додатни оснивачки улог, који је уписан, од чега је уплаћен 1.000,00 КМ

Члан 7.

(1) У правном промету са трећим лицима ЈУ Народна библиотека Градишка иступа у своје име и за свој рачун.

(2) За обавезе у правном промету ЈУ Народна библиотека Градишка одговара без ограничења свим својим средствима, а оснивач до висине оснивачког улога.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ ЗБОГ КОЈЕ ЈЕ УСТАНОВА ОСНОВАНА**Члан 8.**

Оснивач:

- врши именовање и разрјешење органа руковођења и управљања у Јавној установи Народна библиотека Градишка,
- даје сагласност на Статут,
- даје сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- даје сагласност на годишњи Програм рада и Финансијски план и друга акта у складу са позитивним прописима,
- разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- врши надзор над законитошћу рада и
- може покренути поступак за престанак рада установе када се за то испуне услови.

V МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА**Члан 9.**

(1) Јавна установа Народна библиотека Градишка ће обављати послове из своје дјелатности благовремено и квалитетно и на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана, те без сагласности оснивача неће предузети обављање других послова који не представљају предмет и садржај дјелатности утврђене овом одлуком.

(2) Јавна установа Народна библиотека Градишка ће преузети сву имовину Установе Народна библиотека Градишка.

(3) Оснивач учествује у финансирању Јавне установе Народна библиотека Градишка у складу са Законом.

VI ОРГАНИ УПРАВЉАЊА УСТАНОВЕ**Члан 10.**

Органи ЈУ Народна библиотека Градишка су директор и управни одбор.

Члан 11.

(1) Именовање и разрјешавање директора ЈУ Народна библиотека Градишка врши Скупштина општине Градишка

(2) Именовање се врши на мандатни период од четири године, а по истеку мандатног периода исто лице може бити поново именовано за директора.

(3) Процедура именовања директора се проводи у складу са позитивним прописима кроз поступак јавне конкуренције.

(4) Директор руководи радом установе, представља и заступа установу, одговара за законитост рада и врши друге послове и дужности у складу са законом.

(5) Директор:

- руководи радом установе,
- представља и заступа установу,
- одговара за законитост рада и врши друге послове и дужности у складу са законом.

Члан 12.

(1) Управни одбор именује и разрјешава оснивач по процедури прописаној законом путем поступка јавне конкуренције.

(2) Управни одбор броји три члана.

(3) Запослени у установи не могу бити чланови управног одбора установе.

(4) Чланови управног одбора именују се на мандатни период од четири године и након његовог истека могу поново бити именовани на ту функцију.

(5) Управни одбор врши следеће послове:

- доноси Статут,
- одлучује о пословању,
- разматра и усваја Извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- одлучује о кориштењу средстава у складу са законом и Статутом,
- доноси Програм рада и Финансијски план установе
- одлучује у другом степену по приговорима радника,

- врши и друге послове који му буду стављени у надлежност Статутом.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 13.**

ЈУ Народна библиотека Градишка ће ускладити Статут са овом одлуком у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 14.

До доношења Статута и других општих аката, примјењиваће се постојећи акти установе Народна библиотека Градишка, уколико нису у супротности са законом и другим позитивним прописима.

Члан 15.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Народне библиотеке Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 6/94, 8/05 и 2/08).

Члан 16.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“

Број:01-022-254/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07), члана 28. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број:18/99, 58/01 и 62/02), члана 10. став 1. Закона о апотекарској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број 119/08) и члана 33. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, (број 8/05, 4/08,1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 01.12.2009.године, донијела је

О Д Л У К У**о измјени Одлуке о организовању Јавне
здравствене установе
"Апотека Градишка" Градишка****Члан 1.**

Члан 5. Одлуке о организовању Јавне здравствене установе "Апотека Градишка" Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 6/94, 4/09 и 5/09) - у даљем тексту Одлука -мијења се и гласи:

„(1) Дјелатност ЈЗУ "Апотека Градишка" Градишка је:

- 52.311 - Апотеке, издавање и справљање лијекова по рецептури,
- 52.320 - Трговина на мало медицинским препаратима и ортопедским помагалима
- 52.330 - Трговина на мало козметичким и тоалетним препаратима,
- 52.487 - Остала трговина на мало у специјализованим продавницама,
- 51.450 - Трговина на велико парфимеријским и козметичким производима,
- 24.510 - Производња сапуна и детерџената, препарата за чишћење и полирање,
- 24.520 - Производња парфема и тоалетних препарата.

(2) Апотека Градишка може обављати и друге дјелатности које служе дјелатно-сти која је уписана у судски регистар, а која доприноси увећању материјалне основе за развој.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Градишка.

Број:01-022-255/09
Датум:01.12.2009.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р

На основу члана 4. Закона о промету непокретности /“Службени гласник БиХ“, број: 38/78, 48/89, 29/90 и 22/91 и „Службени гласник РС“ број 29/94/ и члана 17. и 33. Статута општине Градишка /“Службени гласник општине Градишка“ , број 8/05, 4/08 и 1/09 и 3/09/, Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 01.12.2009. године, донијела је

О Д Л У К У**о губитку својства непокретности у општој
употреби****Члан 1.**

Утврђује се да је изгубило својство добра у општој употреби /ДС-воде/ следеће земљиште државне својине:

-к.ч. бр. 1873/24, „Бара“, мочвара у површини од 270 м2

уписана у п.л. број 221 к.о. Градишка-село

Члан 2.

У земљишним књигама Основног суда у Градишци и другим јавним евиденцијама, брисаће се својство добра у општој употреби са некретности из члана 1. ове одлуке, а иста ће се уписати као државна својина са правом располагања Општине Градишка.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:01-022-256/09
Датум:01.12.2009.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р

Скупштина општине Градишка, у предмету комплетирања грађевинске парцеле, по захтјеву Гентиле рођ. Вуковић Зоре, заступане по пнм. адв. Душану Тодоровићу из Градишке, на основу члана 5. 14. и 27. Закона о премућу непокретности („Службени лист СРБиХ број: 38/78, 4/89, 29/90, 22/91 и „Службени гласник Републике Српске“ број 29/94), члана 16. став 1. тачка „д“ Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“ бр. 112/06), и чланова 17. и 33. Статута Општине Градишка («Службени гласник општине Градишка» бр. 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), на сједници одржаној 01.12.2009.године, доноси

О Д Л У К У

о продаји земљишта непосредном погодбом

I

Гентиле рођ. Вуковић Зори из Градишке продаје се непосредном погодбом неизграђено градско грађевинско земљиште ради комплетирања грађевинске парцеле, означене као:

- к.ч.бр.1873/24 „Бара“, мочвара у површини од 270 м², уписана у п.л. бр. 3078 к.о. Градишка-село,

са уписаним правом располагања Општине Градишка са 1/1 дијела

II

Гентиле рођ. Вуковић Зора из Градишке је дужна Општини Градишка платити накнаду за продано земљиште из тачке I по тржишној цијени тог земљишта у износу од 40 КМ/м², што за 270 м² износи 10.800,00 КМ / према извршеној процјени Комисије за процјену грађевинског земљишта за општине Градишка од 13.11.2009. године/.

III

Овлашћује се Начелник општине Градишка да у име Општине Градишка закључи уговор из тачке I ове одлуке са Гентиле рођ. Вуковић Зором из Градишке.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у »Службеном гласнику општине Градишка«

Број:01-022-257/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р

На основу члана 14 и 27 Закона о премућу непокретности («Службени лист СР БиХ» број:38/78, 4/89, 29/90, 22/91 и «Службени гласник Републике Српске» број:29/94), члана 15 и 18 Закона о грађевинском земљишту («Службени гласник Републике Српске» број:112/06), члана 24 Правилника о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини («Службени гласник Републике Српске» бр. 14/07), и члана 17 и 33 Статута Општине Градишка («Службени гласник општине Градишка» бр. 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 01.12. 2009. године, доноси

О Д Л У К У

о продаји грађевинског земљишта

I

Продаје се неизграђено грађевинско земљиште са уписаним правом располагања Општине Градишка са 1/1 дијела, најповољнијим купцима утврђеним у поступку усменог јавног надметања (лицитације) одржаном 20.11.2009.године, а како слиједи:

1. к.ч.бр.14/16 ДРЖАВНА ТАБЛА, њива у површини од 27712 м²

уписана у п.л. бр. 438 к.о. Берек

предузећу «COUNTRY PORK» д.о.о.

Градишка, Церовљани бб по цијени од 83.636,00 КМ;

2. к.ч.бр.650/29 ТУК УЗ КАНАЛ, пашњак у површини од 450 м²

уписана у п.л. бр. 129 к.о. Бок Јанковац

ГРУБЕШИЋ (Драгољуба) СЛАВИШИ
из Градишке, Ул. Иве Андрића бр.53, по цијени
од **7.050,00 КМ**;

3. к.ч.бр.650/30 ТУК УЗ КАНАЛ,
пашњак у површини од 431 m²
уписана у пл. бр. 129 к.о. Бок Јанковац
ГРУБЕШИЋ (Драгољуба)
СЛАВИШИ из Градишке, Ул. Иве Андрића
бр.53, по цијени од **6.765,00 КМ**.

II

О куповини некретнина из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобраниоца Републике Српске, закључиће се купопродајни уговори између Општине Градишка и купаца, којима ће се регулисати сва међусобна права и обавезе уговорних страна.

III

Овлашћује се Начелник општине да у име Општине закључи уговоре о продаји земљишта из тачке I ове одлуке.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у »Службеном гласнику општине Градишка«

Број:01-022-258/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р

На основу члана 11, 12 и 15 Одлуке о грађевинском земљишту (»Службени гласник општине Градишка« бр. 6/07 и 6/09), члана 4 Правилника о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини (»Службени гласник Републике Српске« бр. 14/07), члана 4 Правилника о поступку продаје непосредном погодбом неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини (»Службени гласник Републике Српске«, бр.14/07) и члана 17 и 33 Статута Општине Градишка (»Службени гласник општине Градишка« бр. 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина

општине Градишка на сједници одржаној 01.12.2009.године, донијела је

О Д Л У К У
о приступању продаји грађевинског
земљишта
-к.ч.бр. 14/17 и 14/18, к.о. Берек

I

Приступа се продаји неизграђеног грађевинског земљишта, ради изградње трајних грађевина, и то:

1. к.ч. бр. 14/17 к.о. Берек / IV зона осталог грађевинског земљишта / површине 20144 m² ради изградње пословног објекта за производњу сточне хране по почетној продајној цијени од 60.432,00 КМ (3 КМ/ m²).

2. к.ч. бр. 14/18 к.о. Берек / IV зона осталог грађевинског земљишта / површине 39521 m² ради изградње пословног објекта за производњу и заштиту металних конструкција топлим цинчањем по почетној продајној цијени од 118.563 КМ (3 КМ/ m²).

II

Продаја грађевинског земљишта из претходне тачке ће се извршити путем усменог јавног надметања-лицитацијом.

III

Уколико продаја путем лицитације остане безуспјешна и у поновљеном поступку продаја грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке ће се извршити непосредном погодбом по почетној продајној цијени утврђеној за продају грађевинског земљишта путем лицитације.

IV

Право учешћа у поступку продаје неизграђеног грађевинског земљишта имају сва физичка и правна лица која по закону могу бити власници некретнина које се продају, уз уплату кауције која износи 10% од почетне продајне цијене земљишта.

Кауција се уплаћује на посебан рачун Административне службе, прије почетка

поступка лицитације и урачунава се у продајну цијену, а у случају да учесник лицитације не излицитира жељено земљиште иста се враћа.

V

Излицитирана односно утврђена куповна цијена земљишта се плаћа у року од 15 дана од дана закључења уговора о продаји грађевинског земљишта, а купац ступа у посјед купљеног земљишта након плаћања куповне цијене.

VI

Овлашћује се Начелник Општине да након ступања на снагу ове одлуке у средствима јавног информисања објави оглас о продаји грађевинског земљишта путем лицитације, оглас о поновљеном поступку лицитације, односно оглас о продаји грађевинског земљишта непосредном погодбом, уколико продаја путем лицитације остане безуспјешна и у поновљеном поступку.

VII

Поступак продаје неизграђеног грађевинског земљишта путем лицитације односно непосредном погодбом, ако продаја путем лицитације не успије и у поновљеном поступку, проводи Комисија за продају грађевинског земљишта.

VIII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у »Службеном гласнику општине Градишка«

Број:01-022-259/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р

На основу члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 41/03), члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04) и члана 17. и 33. Статута општине Градишка („Службени

гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка, у функцији Скупштине ЈП „Радио Градишка“ Градишка, на сједници одржаној 01.12.2009. године, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану в.д. чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка

1. Именују се в.д. чланови Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка и то

1. **Арежина Лука**, дипломирани економиста,
2. **Чикић Милован**, професор ликовних умјетности
3. **Росић Данијела**, дипломирани демограф

2. Именовање из тачке 1. врши се до провођења поступка именовања на основу јавног конкурса.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“

Број:01-111-145/09

Датум:01.12.2009.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. алинеја 18., а у вези са чланом 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) Начелник општине Градишка дана 20. 11. 2009. године д о н о с и

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА**I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се систем канцеларијског пословања Административне службе општине Градишка (у даљем тексту: Административна служба)

Члан 2.

Административна служба је дужна да документује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и извршавање обавеза као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

Систем канцеларијског пословања Административне службе заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број 1/04 и 13/07) и својим специфичним потребама.

Члан 4.

Административна служба цјелокупну документацију која се налази у њеном посејду дужна је да чува од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У Административној служби формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције. У саставу писарнице формира се радно мјесто архиве.

Члан 6.

Начелник Општине ће посебним актом одредити лице одговорно за рад писарнице.

Члан 7.

Систем канцеларијског пословања у Административној служби обухвата: пријем, отварање, прегледање, означавање, евидентирање и распоређивање поште, класификацију предмета и аката, завођење предмета и акта, интерну доставу предмета, враћање предмета писарници, развођење предмета и аката, отпремање поште, чување и управљање документацијом, архивирање документације и предаја и преузимање документације.

II – ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима****Члан 8.**

Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Административној служби.

Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском облику.

Члан 9.

Пријем поште, упућене Административној служби врши се у шалтер сали Административне службе.

Пошта упућена Административној служби, а достављена путем јавне поштанске службе прима се у писарници.

Службеници или други запослени у Административној служби не могу непосредно

примити пошту уколико иста није претходно евидентирана у смислу става 1 и 2 овог члана.

Члан 10.

Административна служба је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи осим у случајевима када постоји оправдана сумња да пријем пошиљке може да угрози живот и здравље запослених и странака или да се нанесе штета објектима и опреми Административне службе.

Члан 11.

Пошту у физичком облику прима овлаштени службеник писарнице, а у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.

Електронску пошту примају службеници овлаштени за приступ дијела компјутерског система за пријем поште.

Пошту која је стигла путем телефакса примају овлаштени службеници.

Члан 12.

У Административној служби пошта се прима у току редовног радног времена.

Члан 13

Ако акт у тренутку предаје Административној служби садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен, нема прилога наведених, нема адресе странке и сл.) службеник овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и на начин њиховог отклањања.

Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 14.

У случајевима када Административна служба није надлежна за поступање по акту који странка жели да уручи, службеник за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими поступиће се на начин из претходног члана.

Члан 15.

Вриједносне и препоручене пошиљке које су оштећене примају се тек након што се утврди обим и врста оштећења.

Члан 16.

Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико то захтјева подносилац или достављач поште.

Члан 17.

Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује радник који је примио акт.

Члан 18.

Пријем поште достављен путем доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Члан 19.

Пошта са доставницом прима се тако што се на доставницу уписује датум и вријеме пријема, потпис лица које је пошиљку запримило и ставља се отисак службеног печата.

Члан 20.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 21.

Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку странка се обавјештава о законском року у којем ће по њеном захтјеву бити донесен и достављен управни акт.

Отварање и прегледање поште

Члан 22.

Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара шеф писарнице.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 23.

Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и слично отвара се на мјесту и у вријеме и на начин утврђен посебним прописима или одлуком.

Члан 24.

Пошта насловљена на личност, неотворена се уручује лицу коме је упућена.

Уколико се након отварања поште из става 1. овог члана утврди да таква пошиљка представља службену пошту, лице на које је пошиљка насловљена, без одлагања, дужно је исту вратити писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 25.

Електронску пошту свакодневно отварају службеници који имају овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе.

Наведену електронску пошту овлаштено лице евидентира у књигу електронске поште и доставља адресату.

Пошта која је стигла путем телефакса евидентира се у књигу поште и доставља адресату.

Након евиденције на електронску пошту и пошту која је стигла путем телефакса ставља се пријемни штабил.

Члан 26.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај поштиљеке и да се не помијешају прилози разних аката и слично.

Такође треба пазити да ли се ознаке и бројеви на ковертама, омотима и пакетима слажу са ознакама и бројевима на примљеним актима.

Уколико се утврди да у пошиљци недостаје неки од аката, или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљацац то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот.

Службеник који је примио овакву пошиљку дужан је уколико је то могуће да о томе обавјести пошиљаоца.

Члан 27.

Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад је датум предаје поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или из других оправданих разлога.

Ако је у једној коверти приспјело више аката она ће се приложити уз један од њих с тим што ће се на осталима назначити гдје је коверта приложена.

Члан 28.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште пошиљка оштећена или се посумња да је неовлаштено отворана, обавијестиће се непосредни руководилац и поступити по његовом упућу.

Члан 29.

Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатује се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штампала.

Члан 30.

Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен“ која се датира, потписује од стране овлаштеног службеника и овјерава печатом.

Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 31.

Уколико примљена електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошиљалац и по могућности упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 32.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нака друга вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 33.

Службеници који примају пошту дужни су да воде рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, о износу таксе и у којим случајевима постоји основ за ослобађање од обавезе плаћања таксе и др.

Ако се приликом прегледања поште примљење путем поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или је недовољно таксиран или када је ослобођен од плаћања таксе, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком.

Члан 34.

Послије пријема и прегледа поште овлаштени службеник отискује пријемни штабил на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију.

Пријемни штабил отискује се по правилу у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штабиља ставља на другу погодну мјесто прве странице акта водећи рачуна да текст акта остане читак.

У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста пријемни штабил се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта.

У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом пријемни штабил се отискује на посебном папиру (формата А5) и причвршћује уз акт.

Члан 35.

Отисак пријемног штабиља не ставља се на неслужбену пошту, личну пошту и на прологе аката.

Члан 36.

У пријемни штабил уписује се следећи подаци:

1. у рубрику " примљено " - датум пријема акта,

2. у рубрику " организациона јединица " - бројчана ознака организационе јединице,

3. у рубрику " број акта " - класификациона ознака и редни број акта,

4. у рубрику " прилози " - укупан број примљених прилога . Ако се прилог састоји од више листова у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверте и омоти не сматрају се прилозима.

5. у рубрику " вриједност " - укупан износ приложених таксених марака или готовог новца. Примљена електронска пошта означава се електронским пријемним штабилем.

Евидентирање поште**Члан 37.**

У Административној служби воде се посебне евиденције а то су:

1. књиге поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својства акта пословања, односно располагања,

2. књиге рачуна за примљену финансијску документацију,

3. картон за доставу службених гласника и часописа,

4. У информационом систему Административне службе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште.

Члан 38.

Ако су уз основни акт као прилози прикључени други акти они се спајалицом причвршћују уз основни акт и евидентирају у рубрици " прилози " пријемног штабиља.

Ако прилог акта представља тродимензионални предмет са њим се поступа на погодан начин.

Члан 39.

У Административној служби примљену пошту разврстава и распоређује по организационим јединицама шеф писарнице.

Пошта може да буде службена, лична и неважна, редовна и хитна, обична и повјерљива, предмети управног и неуправног рјешавања.

Члан 40.

Распоређивања поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 41.

Након распоређивања акти се достављају овлаштеном службенику на завођење.

III-КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА**Систем класификације****Члан 42.**

Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности и разврстане су у девет главних група (једноцифрене ознаке од 0-9) и то:

0. Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,
 1. Рад и радни односи
 2. Грађанска стања државна и јавна безбједност,
 3. Привреда,
 4. Финансије,
 5. Здравство и социјално старање,
 6. Просвјета, култура наука и информатика,
 7. Правосуђе,
 8. Одбрана
9. Предмети који не спадају у главне групе од 0-8.
10. По систему децимале, класификације дјелатности органа даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Члан 43.

Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификација предмета и аката врши се према садржају рада који су у предмету или акту обрађује и састоји се од троцифреног класификационог знака.

Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води

под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним рашчлањивањем (нпр.371.1., 371.2, 371.3,итд.)

Члан 44.

Сваки акт запримљен или настао у раду Административне службе изузимајући неважне и личне акте обавезно се заводе у основне евиденције.

Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници, а интерни акт заводи се одмах по настнку.

IV –ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА**Члан 45.**

Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Административне службе води се по систему картотеке.

Помоћне евиденције су:књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картотека за доставу службених листова, интерна доставна књига и књига отпреме поште.

Картотека предмета**Члан 46.**

Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасима попречног формата А6 у четири боје:

-бијеле картице служе за завођење акта који немају својство предмета управног поступка- управног акта,

-зелене картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке,

-жуте картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности,

-црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

Члан 47.

Предмет се заводи у основну евиденцију тако да буде јасно на које питање се односи радња предмета.

При томе се треба држати ових правила:

1. за стварне предмете тј. предмете који се не односе на физичка и правна лица наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (нпр. Правилник о раду).
2. за личне предмет који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка лица односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари о којој се у акту расправља (нпр. Петровић Петар, Градишка-накнадни упис у матичну књигу рођених).

Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице (нпр. Марковић Марко и др. Градишка-издавање урбанистичке сагласности).

Члан 48.

У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

Уписивање података врши се на следећи начин:

-у лиjevом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (нпр. 560 – управи предмети породичне инвалиднине),

-у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,

-испод класификационе ознаке уписује се редни број (узет са бројчаног картона и скраћена ознака године настанка предмета, на средини изнад прве линије уписује се презиме и име физичког лица односно назив правног лица пошиљаоца за властите предмете уписује се „ВЛ“ или „СЛ“. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратак садржај предмета.

Уписи у вертикалним колонама значе:

-подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (02/1-ознака организационе јединице, а/а-ознака за рјешен и архивиран предмет,

-у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони,

-подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене уписивање се наставља на десној половини а затим на полеђини картице, а ако је попуњена и полеђина уписивање се наставља на новој картици која се горњом ивицом спаја за прву картицу.

Члан 49.

На картице предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак) поред података из члана 48. овог Правилника уписују се и следећи подаци:

-на полеђини зелене картице у одређене колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном спедству и роковима рјешавања.

Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен или поступак обустављен) уписује се тако што се у одговарајућу колону уписује датум израде акта којим је рјешено по захтјеву.

У колону „изјављена жалба-датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља). Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или је жалбу одбацио као неблаговремену, недопуштену и изјављену од неовлаштеног лица поред датума уписује се и број „1“ а ако је жалба достављена другостепеном органу на рјешавање поред датума уписује се број „2“.

У колону „рјешење достављено у року-датум“, уписује се подаци о року рјешавања који су одређени законом или дугим прописом. рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема управног акта).

-на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци и датум изјављивања жалбе.

-на полеђини црвене картице уписује се подаци о начину рјешавања жалбе, покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења.

Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, Рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен). На картицу се уписују и

подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци уписују се у колону „управни спор-тужба „ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно, покренут управни спор или ријеч „не“ ако није поднесена тужба, односно, није покренут управни спор. Подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено-датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока-датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока.

Члан 50.

Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и за сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

Члан 51.

Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

Означавање редних бројева врши се заокруживањем ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

Члан 52.

Кртице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се следећим редом: преградни картон, бројчани картон, кртице.

Члан 53.

У оквиру исте класификационе ознаке кртице се одлажу следећим редом: иза бројчаног картона према редном броју предмета одлажу се кртице вануправних предмета (бијеле кртице), иза њих по редном броју кртице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене кртице), иза првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по

службеној дужности (жуте кртице) и затим по редном броју кртице другостепених управних предмета (црвене кртице).

Члан 54.

Начелник општине ће општим актом одредити који акти садрже тајне податке и утврдити начин евидентирања и поступања по њима и именовати лице овлашћено за руковање овим актима.

Члан 55.

Попис аката води се у облику слободних аката или књге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак /нпр. поднесци за издавање потврда и разних увјерења и сл.)

У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

Начелник општине на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

Попис аката је саставни дио картотеке.

Попис аката воде организационе јединице Административне службе и дужне су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе га писарници на развођење. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Члан 56.

За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број кртица.

У рубрику „презиме и име назив“ кртице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.

Подаци се у попис аката уписују на следећи начин:

- у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број кртице и ознака организационе јединице,
- на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са кртице),
- у прву колону уписује се редни број,
- у другу колону уписује се датум пријема акта,

- у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,
- у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца,
- у петој колони врши се раздуживање акта стављењем ознаке а/а.

Члан 57.

Административна служба формира систем досијеа и исти се води у Одјелењу за општу управу.

Уколико престане потреба за вођењем одређеног досијеа он се закључује и премјешта у пасивне досије.

V-АДМИНИСТРАТИВНОТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Здруживање, спајање и дијелење предмета

Члан 58.

Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом. Здруживање аката врши на основу података из картотеке.

Члан 59.

Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након кога се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања догађаја, а предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама и повезати са закљученим предметима.

Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав предмет се закључује и придружује предмету чији је дио.

Члан 60.

Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету за ту радњу и активност отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета први предмет се закључује и у картицама евидентираће се ознаке везе између ових предмета.

Обнављање списка

Члан 61.

Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен.

Обнављање се врши по захтјеву странке и по службеној дужности.

Омот списка

Члан 62.

Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка.

У ширини од 1 центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 46 овог Правилника.

Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оргиналу. Уколико оргинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици“ознака и назив документа прилога“ на првој унутрашњој страници омота списка.

Члан 63.

На првој страници омота уписује се: назив и сједиште организационе јединице, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

На првој унутрашњој страници омота списка хранолошким редом се уписују следећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице.

Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

Оснивање и формирање предмета

Члан 64.

Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је заprimљен или настао у току рјешавања предмета.

У Административној служби предмети се формирају у физичком облику.

Члан 65.

Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

-када је то потребно ради рјешавања другог предмета,

-када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,

-када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу.

Када је акт или прилог потребан за рјешавање другог предмета тада се прави веза између тих предмета.

Уколико није у питању предмет који се излучује у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се упусије службена забиљешка.

Члан 66.

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи следеће дијелове:

заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлаштеног службеног лица и отисак службеног печата.

Члан 67.

Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана

ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

Бројчане ознаке органа и организационих јединица у чијем је раду акт настао Начелник општине утврђује посебним актом.

Дјеловодни број службеног акта састоји се из класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрне класификационе ознаке утврђене листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртицом (-) одваја од редног броја акта.

Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

Редни број се косом цртицом (/) одваја од ознаке времена настанка акта.

Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.

Члан 68.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена назива примаоца, његовог мјеста боравка, односно, сједишта и поштанског броја, назанке улице и броја или поштанског преградка и по потреби назив државе.

Уколико је ријеч о правном лицу у адресу може да се упише и назив организационе јединице, а по потреби и име лица којем се акт уручује.

Назив мјеста исписује се великим словима.

Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 69.

Кратак садржај акта „предмет“ исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца на начин утврђен у члану 47. овог Правилника.

Члан 70.

Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке.

Оне се састоје из:

-броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт број ___ од ___ или „ваше писмо“) и преписује се из заглавља примљеног акта или писма:-ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламације, ургенција и накнадних пошиљки.

Члан 71.

Текст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак. У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве. Закони и други прописи који се наводе у тексту акта пишу се пуним називом уз назначење службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Члан 72.

Службене акте потписује Начелник општине или руководиоци организационих јединица Административне службе или службеник који је за то овлаштен.

Презиме и име службеника који потписује акт са знаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 73.

На сваком акту, лијево од потписа овлаштеног лица, ставља се печат тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Споредни дијелови акта

Члан 74.

Поред обвезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.

Споредни дијелови акта су: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распоред акта. Прилази који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (нпр.прилога:5) или називом нпр.Увјерење о држављанству). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.

Начин отпреме означава се кад се акт не отпрема обичном поштом (нпр. „Препоручено“). Ова ознака се ставља испод ознаке прилога.

Ознака распореда ката садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду.

Ова ознака исписује се на следећи начин:

-ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним субјектима на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,

-када је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар упознају и други субјекти тај акт треба адресирати на субјект који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима се тај акт доставља ради знања,

-ако је јединим актом рјешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима такав акт треба рјешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце.

Електронски документ се израђује према стандардима за израду пословних комуникација и протокола.

Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошиљаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VI-ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Члан 75.

Документација у физичком облику доставља се у рад путем интерне доставне књиге.

Достављање се врши истог или најкасније наредног дана од њихвог завођења у основне евиденције.

Интерну доставну књигу формира и води писарница за документацију о којој се воде основне евиденције. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 76.

Достављање документације између организационих јединица Административне службе општине Градишка врши се путем интерне доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници.

Начелник општине посебним актом у графичком облику прописује дијаграм тока документације у смислу претходног члана.

Члан 77.

Рачуни и други финансијски документи заводе се у књигу рачуна и достављају организационим јединицама Административне службе на које се односе.

Члан 78.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште.

Члан 79.

Службени гласници достављају се путем картона за доставу службених гласника.

Члан 80.

Предмети и досијеи достављају се у рад комплетни. Њихов пријем потврђују потписом лице које прима.

Ако је документација која се доставља у рад непотпуна у рубрици „примједба“ интерне доставне књиге навешће се акти који недостају.

Службеник који садржајно обрађује предмет дужан је да акте који накнадно стигну уложи у предмет коме припада и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

VII-ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ**Члан 81.**

Окончане предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.

У случају непоступања по одредби из претходног става овог члана службеник чини тежу повреду радне дужности.

Сви рјешени предмети које треба архивирати или уступити некој дургој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно рјешени.

VIII-РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**Члан 82.**

Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једним од ознака развођења:

- а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),

- бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Административној служби),

- И и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија регистарског материјала са роковима чувања.

IX-ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**Члан 83.**

Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени службеник за отпрему поште.

Пошта у Административној служби отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.

Уколико се за пошту тражи потврда о датуму и времену пријема иста се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.

Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) кад је овлаштени службеник пошиљку предао јавној поштанској служби, односно, када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.

Електронску пошту отпремају лица овлаштена за пријем електронске поште и исту заводе у књигу отпреме електронске поште која садржи вријеме отпреме (датум и сат) и адресу примаоца.

Члан 84.

Сви предмети достављани на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.

Члан 85.

По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и адреса органа и организационе јединице и евиденциони број предмета или акта који се налазе у коверти. За наведене податке може се користити штамбил са отиснутим одговарајућим текстом.

У унутрашњем саобраћају у адреси се исписује име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто. Назив мјеса на адреси се исписује великим штампаним словима.

Пошиљка која се отпрема у иностранство поред податка из претходног става овог члана садржи и назив државе.

Отпремање повјерљиве и строго повјерљиве поште врши службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 86.

Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

Члан 87.

Пошта може да буде обична и препоручена.

О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику поштарине. За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе.

Послије отпремања поште сабира се износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине. У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

Х-ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 88.

Документација која је настала радом или се користи у раду Административне службе као и документација која се по неком основу налази у посједу Административне службе чува се у организационој јединици код службеника у току њене обраде.

Завршени предмети и досијеи чувају се у архиви, а припадајуће картице у пасивној картотеци.

Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка и неовлаштеног увида.

Члан 89.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и сл.).

Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редоследу ознака.

Члан 90.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

Пристап подацима

Члан 91.

Пристап подацима и документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Пристап подацима и документацији завршених предмета имају службеници административне службе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Лица која имају пристап подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

Службеник Административне службе може дати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

Заштита тајних података

Члан 92.

Службеници у Административној служби дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајни података.

У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови, штампиле и други материјали држе се закључани.

XI- АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

Члан 93.

Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

Архивирани предмети са ознаком „строго повјерљиво“ и „повјерљиво“ чувају се одвојено од обичне документације.

Архивирана документација Административне службе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

Члан 94.

Архивирани предмети се издају само уз реверс.

Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се начин и по поступку утврђеном прописима.

Евидентирање архивираних документације.

Члан 95.

О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу архивске књиге.

Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:

-у рубрику“редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље у континуитету,

-у рубрику „датум уписа“ уписује се дан, мјесец и година уписа,

-у рубрику „ година настанка“ уноси се година или распон година у којем је материјал настао,

-у рубрику“класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака аутврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,

-у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,

- у рубрику“количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истог регистратурског материјала (фаскикли, регистратора и др).

- у рубрику“смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица,

- у рубрику“напомена“ уносе се напомене о свим промјенама јединице документације (датум и број рјешења који је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.)

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 96.

За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је службени архивар.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања

Члан 97.

Рокови чувања утврђују се листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања. Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

За поједине јединице документације могу се из оправданих разлога утврдити дужи рокови чувања уколико су потребне за оперативне, доказне и друге сврхе.

Члан 98.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Излучивање бевриједног регистратурског материјала**Члан 99.**

Административна служба дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је року чувања истекао.

Члан 100.

Начелник општине доноси одлуке о томе из које ће се документације излучивати безвриједним материјал и именује комисију која спроводи поступак излучивања.

Комисија из претходног става сачињава списак документације која ће се излучивати, а затим списак документације којој је истекао рок чувања али се неће из одређених разлога излучивати.

Списак се доставља Начелнику општине ради давања одобрења.

Начелник општине након што потврди приједлог документације која се предлаже на уништење, списак у два примјерка, доставља надлежном архиву.

Након добијане сагласности од надлежног архива врши се излучивање документације о чему се саставља записник.

По потреби, у поступку излучивања безвриједног регистратурског материјала, архивирања архивске документације и устројавање архивских књига може се ангажовати Архив Републике Српске у складу са Законом.

Члан 101.

Надлежни архив ће утврдити начин поступања са излученим безвриједним регистратурским материјалом.

ХП- ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**Члан 102.**

Административна служба може да преда своју документацију другом органу када тај орган преузима послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

Административна служба може да преузме документацију другог органа када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њена преузимања.

О сваком преузимању и предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје или преузимања и један примјерак записника са списком предаје се надлежном архиву.

Члан 103.

Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (стваралац документације) и надлежни архив.

Документација се предаје у оригиналу, сређена, пописана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Заједно са документацијом предају се и евиденције.

Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

ХП-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 104.**

Ова Правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад административне службе на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Административне службе или њених правних предника као и на документацију других

правних и физички лица који се по билом ком основу налазе у посједу Административне службе.

Члан 105.

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

Број: 02-022-250/09

Датум: 20.11.2009.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ с.р

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Градишка (“Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) Начелник општине Градишка, дана 30. 11. 2009. године, д о н о с и

О Д Л У К У

О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Уводна одредба)

Овом Одлуком уређује се распоред радног времена запослених у Административној служби општине Градишка (у даљем тексту: “Административна служба“), евиденција и контрола коришћења радног времена, обрада и коришћење података о радном времену и друга питања од значаја за управљање радним временом запослених.

Члан 2.

(Сврха)

Сврха доношења ове Одлуке је уређивање распореда радног времена запослених у складу са прописима, обезбјеђење објективних евиденција о радном времену, коришћење података за обрачуне и исплате примања запослених, израде анализа и информисање.

Члан 3.

(Циљ)

Рационално коришћење радног времена, јачање радне дисциплине и смањење губитака радних сати као и исплате плата и накнада у складу са радним доприносом који запослени дају ефективно радећи на свом радном мјесту, представљају главне циљеве који се желе постићи доношењем Одлуке.

Члан 4.

(Значење израза)

Поједини изрази употребљени у овој Одлуци имају следећа значења:

-,„службеници“ запослени у Административној служби којима је утврђен статус општинског службеника, општински инспектори и комунални полицајци,

-,„намјештеници“ – запослени који раде на радним мјестима у оквиру којих се обављају послови пратећих дјелатности у Административној служби (технички и помоћни радници).

II- РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. Опште одредбе о радном времену запослених

Члан 5.

(Пуно радно вријеме и одмор у току рада)

Радно вријеме запослених у Административној служби износи 40 (четрдесет) сати седмично, распоређених на пет радних дана, у складу са овом Одлуком.

У погледу обрачуна плата, вријеме проведено на одмору у току радног времена сматра се радним временом проведеним на раду.

Члан 6.

(Објављивање распореда радног времена)

Распоред радног времена запослених и времена коришћења одмора у току рада (пауза) обавезно се објављује у службеним просторијама и у улазном холу зграде Административне службе.

2.Распоред радног времена службеника

Члан 7.

(Радно вријеме службеника)

Радно вријеме службеника распоређује се на пет радних дана у седмици, изузев суботе и недјеље и износи 8 сати дневно.

Дневно радно вријеме службеника започиње у 7,30 сати, а завршава се у 15,30 сати.

Одмор у току радног времена службеници користе од 10,30 до 11,00 сати.

Изузетно од одредби става 1. до 3. овог члана, радно вријеме службеника може за одређени период бити другачије распоређено, у случајевима и под условима предвиђеним овом Одлуком.

3. Распоред радног времена намјештеника

Члан 8.

(Радно вријеме намјештеника)

Радно вријеме возача моторних возила, кућног мајстора, телефонисте, графичара и других намјештеника који обављају послове радећи са службеницима почиње у 07,30 сати а завршава се у 15,30 сати, сваког радног дана у седмици, изузев суботе и недјеље. Одмор у току рада користи се у периоду од 10,30 до 11,00 сати.

Радно вријеме запослених на пословима радника обезбјеђења распоређује се радним данима у двије смјене, почев од 06,30, до 14,30 сати и од 14,30 до 21,30 сати.

Одмор у току рада запослени из претходног става користе према распореду, с тим да за вријеме одмора не могу напуштати просторије које обезбјеђују.

Радно вријеме запослених на пословима угоститељског радника је од 06,30 до 14,30 сати.

Радно вријеме запослених на пословима одржавања чистоће распоређује се у периоду од 13,00 до 21,00 сати.

Изузетно од претходних ставова овог члана, а у зависности од потреба и обима послова појединих извршилаца на радном мјесту, непосредни руководиоци може извршити другачији распоред радног времена тако да запослени оствари просјечно 40 сати рада седмично.

Члан 9.

(Акт о распореду радног времена)

У случајевима када је непосредни руководиоци овлашћен за распоред радног времена запослених, у складу са одредбама члана 8. ове Одлуке, дужан је сачинити посебан акт са којим ће упознати запослене.

У акту из претходног става овог члана наводе се имена запослених, назив радног мјеста и распоред њиховог радног времена, укључујући и вријеме предвиђено за одмор у току рада.

4.Посебни случајеви распоређивање радног времена.

Члан 10.

(Изузетак дневног распореда)

Изузетно од одредби члана 7. ове Одлуке, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме службеника Начелник општине може, по сопственој иницијативи или на предлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број службеника обавља послове у дневном распореду почев од 07,30 до 15,30 сати, а други службеници у другом дневном распореду радног времена тако да њихово радно вријеме буде завршено најкасније до 21,30 сати.

О распореду радног времена, у смислу претходног става овог члана, Начелник општине доноси посебну одлуку којом одређује распоред радног времена службеника, укључујући и вријеме одређено за коришћење одмора у току рада.

Члан 11.

(Изузетак седмичног распореда)

Из нарочито оправданих разлога, изузетно од одредби члана 7. ове Одлуке, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме службеника Начелник општине може, по сопственој иницијативи или на предлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број службеника ради у дневном распореду радног времена које ће укључивати рад суботом и недјељом.

О распореду радног времена, у смислу претходног става овог члана, Начелник општине доноси посебну одлуку којом одређује који су службеници дужни радити по овом распореду, у

ком периоду као и остваривање права из радног односа по основу рада суботом или недељом, у складу са законом и колективним уговором.

Члан 12.

(Изузетак коришћења одмора у току рада)

Изузетно од одредби члана 7. и 8. ове Одлуке о распореду коришћења одмора у току рада (пауза), за оне запослене који обављају послове непосредног пружања услуга грађанима (рад шалтерских служби, служби на пријему поднесака и руководећих службеника), одмор у току рада се може користити у трајању од 30 минута у периоду од 10,00 до 12,00 сати, тако да се обезбиједи континуитет процеса рада обезбјеђењем замјенског радника по утврђеном распореду.

III-ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 13.

(Увођење информационог система)

Ради обезбјеђења евиденције присуности на послу, долазака и одлазака у току радног времена, коришћења одмора у току рада као и рада ван редовног радног времена, користи се информациони систем.

Коришћење информационог система из претходног става овог члана је обавезно, а подаци о дневном радном времену сваког запосленог у Административној служби који су регистровани у бази овог информационог система сматрају се потпуно поузданим и основ су за коришћење права или утврђивање одговорности запослених, када коришћење права или утврђивање одговорности запослених зависи од тих података (обрачун плата, дисциплинска одговорност и др).

Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овом Одлуком.

Повреда забране из претходног става овог члана сматра се тежом повредом радне дужности.

Члан 14.

(Обезбјеђење евиденција)

Информациони систем за евиденцију радног времена запослених у Административној служби обезбјеђује:

-евиденцију долазака на посао,

-евиденцију излазака са посла током радног времена, према распореду утврђеном овом Одлуком, по следећим основама:

-службени излазак,

-приватни разлози,

-евиденцију коришћења одмора у току рада и

-излазак због завршетка радног времена.

Такође, информациони систем обезбјеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

Члан 15.

(Администратор информационог система)

Коришћење и одржавање информационог система за евиденцију радног времена запослених обезбјеђује администратор система у сарадњи са стручним савјетником за информатику.

Администратор система је службеник Одјељења за општу управу кога одреди Начелник одјељења за општу управу уз консултацију са стручним савјетником за информатику.

Администратор система је, поред других обавеза и одговорности утврђених овом Одлуком, одговоран за заштиту и чување података.

Подаци у бази се чувају за период од најмање једне године, а након истека тог периода врши се мјесечно брисање података из базе и пренос на један од трајних медија.

Члан 16.

(Коришћење индивидуалног бар-кода)

У сврху електронске евиденције радног времена запослених, у складу са овом Одлуком, сви службеници и намјештеници задужују посебну картицу за сваког запосленог (ID бесконтактна картица ID11, са отиснутим бројем).

Члан 17.

(Начин евидентирања)

Пријаву и одјаву запослени обезбјеђују притиском одговарајућег тастера на терминалу и прислањањем картице уз скенер читача терминала за регистрацију радног времена инсталираног на улазу у зграду Административне службе.

Приликом изласка односно одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни на терминалу регистровати један од разлога одјаве.

Информациони систем за евиденцију радног времена је повезан са инсталисаном камером која сликом региструје запосленог приликом пријаве/одјаве.

Функционисање камере и снимљену базу података о пријавама/одјавама запослених у рачунарском програму прати овлашћени службеник у Одјељењу за општу управу.

Члан 18.

(Посебни случајеви неевидентирања)

Уколико запослени приликом одјаве не означи разлог, у смислу члана 17.став 2. овог Правилника, у информационом систему ће се аутоматски евидентирати излазак из приватних разлога.

Уколико запослени током радног времена излази из зграде, а при томе се не одјављује у смислу члана 17.став 2. овог Правилника, сматраће се да је за то вријеме неоправдано одсутан, а ако се не одјави на крају радног времена, уколико нема евидентираних других података или посебних оправданих разлога, сматраће се да тај дан није радио.

У случају из претходног става овог члана, непосредни руководиоца је дужан позвати запосленог ради разјашњења ситуације, о чему сачињава службену забиљешку.

Члан 19.

(Овлашћења радника обезбјеђења, службеника на инфо пулту и службеника који прати рад камера)

Радник обезбјеђења и службеник на инфопулту су овлашћени, у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог на обавезу евидентирања, у складу са одредбама овог Правилника.

Службеник задужен за праћење камера путем рачунара и увид у базу података о регистрацији запослених, у случајевима уочених неправилности везано за регистрацију запослених, седмично писмено извјештава непосредног руководиоца запослених код којих су откривене неправилности у регистрацији.

У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, радник обезбјеђења или службеник на инфопулту ће случај забиљжити у службену евиденцију запажања и обавјестити ресорног начелника одјељења.

Члан 20.

(Успостава евиденције о радном времену у физичком облику)

Руководилац основне организационе јединице ће организовати свакодневно вођење евиденције о радном времену запослених у тој организационој јединици и у физичком облику.

Евиденције из став 1. потписане на крају мјесеца достављају се одјељењу за финансије ради обрачуна плате и накнада плате за протекли мјесец.

IV-ОБРАДА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

(Аналитички мјесечни извјештај)

Администратор информационог система саставља аналитички мјесечни извјештај о времену проведеном на раду као и о другим подацима који су регистровани у систему, за сваког запосленог, по организационим јединицама Административне службе.

Подаци о радном времену из претходног става овог члана разврставају се на следеће:

- редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду),
- одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:
 - одобрени службени излазак,
 - одобрено одсуство због приватних потреба запосленог,
 - неопревано одсуство са радног мјеста у року радног времена и то:
 - закашњење при доласку на рад,
 - ранији излазак на одмор у току рада,
 - закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада,
 - одлазак са посла прије истека радног времена.

Под подацима о редовном радном времену подразумијевају се подаци о дневном осмочасовном радном времену запосленог, према распореду његовог радног времена .

У случају да запослени има више радних сати, тај податак ће се исказати као вишак радних сати за прерасподјелу и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем није одређен прековремени рад у складу са законом.

Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказује се у минутима, односно пуним сатима и минутима.

Члан 22.

(Коришћење података из извјештаја)

Аналитички извјештај из претходног члана ове Одлуке, администратор система доставља руководиоцима организационих јединица.

На основу овог извјештаја, тамо гдје је потребно, руководилац организационе јединице дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

Извјештај из став 1. овог члана непосредни руководилац чува у посебној евиденцији, најмање до завршетка процеса годишњег оцјењивања рада запослених.

Члан 23.

(Мјесечни извјештај ради обрачуна исплата)

За потребе обрачуна мјесечних исплата запосленим у свакој организационој јединици води се у физичком облику евиденција о радном времену која се на крају мјесеца упоређује са извјештајем администратора система и одјељењу за финансије доставља коначни мјесечни извјештај, за сваког запосленог.

Извјештај из претходног става овог члана садржи подтаке:

-назив организационе јединице
Административне службе,

-име и презиме запосленог,

-ефективни сати рада, у које се урачунавају и дневна одобрена одсуства са радног мјеста, изузев одсуства због приватних разлога запосленог,

-одсуства са рада:

-плаћено одсуство,

-неплаћено одсуство,

-годишњи одмор,

-боловање до 120 дана,

-боловање преко 120 дана,

-неоправдана одсуства са посла која представљају збир података о неоправданим одсуствима по било ком основу из члана 21. ове Одлуке,

-одсуство због приватних разлога,

-сати који се не урачунавају у обрачун за исплату плате запосленог, а представљају збир

података о неоправданим одсуствима са посла и одсуства запосленог због приватних разлога.

Одсуство са посла за вријеме коришћења годишњег одмора, плаћено одсуство до шест радних дана у току календарске године у складу са чланом 136. Закона о локалној самоуправи и неплаћено одсуство у трајању до три мјесеца утврђују се рјешењем руководиоца организационе јединице у којој је запослени распоређен.

Одсуство са посла због болести доказује се одговарајућим актом издатим од стране надлежног љекара породичне медицине.

Члан 24.

(Образац и овјера података)

Мјесечни извјештај из претходног члана ове Одлуке доставља се Одјељењу за финансије.

Мјесечни извјештај из претходног става овог члана својим потписом овјерава руководилац основне организационе јединице и начелник одјељења за финансије.

Члан 25.

(Обрачун на бази ефикативних сати рада)

Приликом обрачуна плате запосленог, а на основу мјесечног извјештаја, Одјељење за финансије ће извршити сразмјерно умањење плате запосленог за сате неоправданог одсуства и одсуства запосленог због приватних разлога (сати који се не урачунавају у обрачун и исплату плате, а у складу са општим актом којим се уређују плате запослених у Административној служби.

Члан 26.

(Периодичне анализе података)

Одјељење за општу управу, у складу са путама Начелника општине, а на основу базе података о радном времену запослених, финансијских и других показатеља и у сарадњи са организационим јединицама, саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених.

Анализа из претходног става овог члана, нарочито садржи:

-анализирани период и просјечан број запослених,

-сумиране податке о радном времену запослених укључујући ефикативне сате рада, одсуства по разним основама, упоређујући са пуним фондом ефикативних сати рада уз исказивање евентуалних губитака,

-мјере и ефекте мјера које се предузимају у циљу јачања радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена,

-финансијске показатеље исплата (плате, накнаде и др.), укључујући податке о сразмјерном умањењу плата запослених по основу неоправданих одсустава или одсустава због приватних разлога,

-закључке са препорукама.

Анализа из став 1. овог члана сачињава се полугодишње и годишње, а доставља се Начелнику општине, руководиоцима основних организационих јединица, синдикалној организацији запослених и истиче се на огласној табли Административне службе.

V-ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 27. (Опште правило)

За провођење ове Одлуке одговорни су запослени и руководиоци организационих јединица.

Посебну одговорност за провођење ове Одлуке имају: секретар Скупштине општине, шеф кабинета Начелника, начелници одјељења и шефови одсјека.

Члан 28. (Информисање запослених)

Кабинет Начелника и Одјељење за општу управу сачиниће и истаћи на огласној табли Административне службе изводе из ове Одлуке који се односе на распоред радног времена, евиденцију и контролу евиденције радног времена запослених.

VI-ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 29. (Ступање на снагу и примјена)

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и примјењивати почев од 01. 12. 2009. године.

Број: 02-022-253/09

Датум: 30.11.2009.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ с.р

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 28. и 34. Статута општине Градишка (“Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) те члана 12. Правилника о минималним техничко-технолошким условима за рад пиране (“Службени гласник Републике Српске“, број 34/03 и 56/08) Начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Комисија за утврђивање и испуњености услова у погледу техничке-технолошке опремљености, заштите на раду и заштите и унапређења животне средине за почетак обављања дјелатности пиране (пиранска прерада дрвета), те промјене истих у саставу:

1. Брана Спасојевић, предсједник
2. Зоран Тубин, члан
3. Јанковић Марица, члан

2. Задатак Комисије је да изласком на лице мјеста утврди и записнички констатује испуњеност услова из тачке 1. рјешења, за почетак обављања дјелатности пирана (пиранска прерада дрвета).

3. О извршењу овог рјешења стараће се начелник Одјељења за привреду.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-111-147/09

Датум: 12.11.2009.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ с.р

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске“, број 118/02, 101/04 и 42/05) и члана 5. став 4. Уредбе о давању сагласности на цијене одређених производа и услуга (“Службени гласник Републике Српске“, број 41/00, 31/01 и 12/02) и члана 28. и 34. Статута општине Градишка, број:8/05, 4/08, 1/09 и 3/09 Начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Даје се сагласност К.П. “Водовод“ а.д. Градишка на утврђене цијене воде, канализације и таксе на прикључак у складу са Одлуком Надзорног одбора предузећа, а како слиједи:

Намјена	Је.мј.	Цијена КМ без (ПДВ)
1.Производња воде		
-домаћинства	м3	0,75
-правна лица	м3	1,60
2.Коришћење канализације		
-домаћинства	м3	0,40
-правна лица	м3	0,80
3.Накнада за одржавање		
-домаћинства	по рачуну	2,00
4.Такса за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, са профилем 1/2“ и 3/4“:		
Домаћинства		
-вода		250,00
-канализација		250,00
Зграде (по стамбеној јединици)		
-вода		200,00
-канализација		200,00
Пословни простор		
-вода		250,00
-канализација		250,00

5.Такса за прикључак на водоводну и канализациону мрежу са профилем изнад 3/4“:

Профил	Вода	Канализација
1“	400,00	400,00
5/4“	500,00	500,00
6/4“	600,00	600,00
2“	700,00	700,00
80мм	800,00	800,00
100мм	900,00	900,00

Напријед наведене цијене ће се примјењивати од 01.12.2009.године.

О извршењу овог Рјешења стараће се Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове општине Градишка.

Ово Рујешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број:02-380-1/09
Датум:25.11.2009.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И
СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ****О Г Л А С**

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове на основу рјешења бр. 04-372-34/09 од 24.11.2009. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 49/09 упис оснивања заједнице етажних власника Видовданска 2Е Градишка са слиједећим подацима:

Код Одјељења за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове Градишка у књигу регистара 49/09 од 24.11.2009. год. уписана је Заједница етажних власника зграде у Улици Видовданска 2 Е,, са оснивачким актом Заједнице број Зев-1/09 од 21.10.2009..године. Основна дјелатност заједнице је: управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање и тражење средстава за одржавање заједничких дијелова и уређаја и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова и уређаја зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, други послови управљања зградом,

Овлашћење заједнице у правном промету са трећим лицима заједнице закључује уговоре и обавља друге послове правног промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Одговорност заједнице за обавезе у правном промету одговара цјелокупном својом имовином – покретним стварима, новчаним средствима и имовинским правима, којима заједница располаже.

Одговорност оснивача и чланова за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно оснивачи и чланови заједнице, до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Лице овлаштена за заступање и представљање заједнице је Вујат Данило.

Број: 04-372-34/09
Дана: 24.11.2009. године

Службено лице органа
Жељко Дамјановић

О Г Л А С

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове на основу рјешења бр. 04-372-35/09 од 02.12.2009. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 50/09 упис оснивања заједнице етажних власника Видовданска 60/Б Градишка са слиједећим подацима:

Код Одјељења за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове Градишка у књигу регистара 50/09 од 02.12.2009. год. уписана је Заједница етажних власника зграде у Улици Видовданска 60/Б,, са оснивачким актом Заједнице број 03/2009 од 02.09.2009..године. Основна дјелатност заједнице је: управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање и тражење средстава за одржавање заједничких дијелова и уређаја и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова и уређаја зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, други послови управљања зградом,

Овлашћење заједнице у правном промету са трећим лицима заједнице закључује уговоре и обавља друге послове правног промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Одговорност заједнице за обавезе у правном промету одговара цјелокупном својом имовином – покретним стварима, новчаним средствима и имовинским правима, којима заједница располаже.

Одговорност оснивача и чланова за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно оснивачи и чланови заједнице, до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Лица овлаштена за заступање и представљање заједнице су Голић Милан и Хамулић Сенија.

Број: 04-372-35/09
Дана: 02.12.2009. године

Службено лице органа
Жељко Дамјановић

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Одлука о усклађивању оснивачког акта ОДЈП "Радио Градишка" Градишка.....	1
2. Статут Јавног предузећа "Радио Градишка" Градишка.....	3
3. Одлука о организовању Јавне установе „Народна библиотека Градишка“, п.о.....	15
4. Одлука о измјени Одлуке о организовању Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка.....	18
5. Одлука о губитку својства непокретности у општој употреби некретнина означених као к.ч. 1873/24, уписаних у п.л. број 221 к.о. Градишка-село.....	18
6. Одлука о продаји грађевинског земљишта Гентиле рођ. Вуковић Зори из Градишке.....	19
7. Одлука о продаји грађевинског земљишта предузећу „COUNTRY PORK“ д.о.о. Градишка и Грубешкић Славиши из Градишке.....	19
8. Одлука о приступању продаји грађевинског земљишта, к.ч. 14/17 и 14/18 к.о. Берек.....	20
9. Рјешење о именовању в.д чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка.....	21

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о канцеларијском пословању Административне службе општине Градишка..	22
2. Одлука о радном времену запослених у Административној служби општине Градишка.	36
3. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање испуњености услова у погледу техничке-технолошке опремљености, заштите на раду и заштите и унапређење животне средине за почетак обављања дјелатности ПИЛАНА.....	41
4. Рјешење о давању сагласности КП „Водовод“ а.д. Градишка на утврђене цијене воде, канализације и таксе на прикључак.....	42

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Оглас о регистрацији Заједнице етажних власника зграде у Улици Видовданска 2Е-Градишка.....	43
2. Оглас о регистрацији Заједнице етажних власника зграде у Улици Видовданска 60/Б-Градишка.....	43