



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ОЛП: 567-323-10000645-84 Код „Sberbank“ а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 „Нова банка“ а.д. Бања Лука	Година XLVI  <b>Број: 9/18</b>  <b><u>12.07.2018. године</u></b>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	--	--

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. и 87. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 12.07.2018. године, доноси

### ОДЛУКУ

**о преносу права својине на згради и земљишту које се користи за потребе Полицијске управе Градишка**

#### I

Преноси се право својине на згради и земљишту које се користи за потребе Полицијске управе Градишка на Републику Српску - Владу Републике Српске-

Министарство унутрашњих послова уз накнаду од 2.000.000,00 КМ означено као :

к.ч. број: 808/3 УЛ. ТАБАКОВИЋА кућа и зграде, површине 1139 m<sup>2</sup>

УЛ. ТАБАКОВИЋА њива

1. класе, површине 127 m<sup>2</sup>

УЛ. ТАБАКОВИЋА

двориште, површине 1000 m<sup>2</sup>

уписано у посједовни лист број 2689 у к.о. Градишка - град, посједник и власник Општина Градишка са 1/1 дијела.

#### II

О преносу права својине на некретнинама из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобранилаштва Републике Српске, закључиће се уговор између Општине Градишка и Републике Српске- Владе Републике Српске- Министарство унутрашњих послова којима ће се регулисати сва међусобна права и обавезе између уговорних страна.

**III**

Овлашћује се Начелник Општине да у име Општине Градишка закључи уговор о преносу права својине на земљишту и згради из тачке I ове одлуке.

**IV**

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

Број: 01-022-335/18  
Датум: 12.07.2018. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Миленко Павловић с.р.

---

На основу члана 23. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 39. став (2) тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и чл. 36. и 87. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), на сједници одржаној 12.07.2018. године, д о н о с и

**О Д Л У К У**

**о куповини пословног простора  
од "Крајина осигурање" а.д. Бања Лука**

**I**

Даје се сагласност за куповину пословног простора од "Крајина осигурање" а.д. Бања Лука, означеног као:

пословни простор, П+1, површине 781,10 m<sup>2</sup>, уписан у Књигу уложених уговора о продаји пословних зграда, пословних просторија и гаража, лист број: 667 у к.о. Градишка-град, а који се налази у згради саграђеној на к.ч.бр. 948/3 к.о. Градишка-град

**II**

Продају пословног простора проводи „Крајина осигурање“ а.д.Бања Лука путем лицитације, а Начелник општине се овлашћује да некретнину из тачке I ове одлуке купи по најповољнијој продајној цијени, те да о извршеној куповини упозна Скупштину општине.

**III**

О куповини некретнина из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобранилаштва Републике Српске, закључиће се уговор између Општине Градишка и "Крајина осигурање" а.д. Бања Лука, којима ће се регулисати сва међусобна права и обавезе између уговорних страна.

**IV**

Овлашћује се Начелник општине да у име Општине закључи уговор о куповини некретнина из тачке I ове одлуке.

**V**

Овом одлуком ставља се ван снаге Одлука о замјени пословних простора између Општине Градишка и "Крајина осигурање" а.д. Бања Лука, број: 01-022-67/12 од 28.02.2012.године.

**VI**

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

Број: 01-022-336/18  
Датум: 12.07.2018. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Миленко Павловић с.р.

---

На основу члана 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 36. и 87. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 12.07.2018. године, доноси

### ОДЛУКУ

#### I

Даје се сагласност за закључење судског поравнања између Општине Градишка и "Крајина осигурања" а.д. Бања Лука у судском поступку који се води код Окружног привредног суда у Бања Луци број: 57 0 пс 123458 17 пс, како слиједи:

1) Обавезује се Општина Градишка да са "Крајина осигурање" а.д. Бања Лука, на име закупнине за временски период од 01.08.2016. године до 31.05.2018. године, исплати укупан дуг у износу од 176.699,60 КМ, без урачунатих законских затезних камата.

2) Обавезује се тужена Општина Градишка да тужиоцу "Крајина осигурање" а.д. Бања Лука на име трошкова парничног поступка исплати износ од 4.738,30 КМ, у којем је садржан износ од 1.000,00 КМ на име судске таксе на тужбу, износ од 883,50 КМ на име судске таксе на судско поравнање, те износ од 2.854,80 КМ на име трошкова заступања по адвокату.

3) Рок за уплату напријед наведених износа је 30 дана од дана закључења судског поравнања, под пријетњом принудног извршења са обрачунатим каматама.

#### II

Овим поравнањем странке у цјелости рјешавају предметни спор који се односи на исплату закупнине за период од 01.08.2016. године до 31.05.2018. године.

#### III

За провођење ове одлуке задужује се Начелник општине Градишка.

#### IV

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

Број: 01-022-337/18

Датум: 12.07.2018. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Миленко Павловић с.р.

---

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и чланова 36. и 87. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 12.07.2018. године доноси:

### ОДЛУКУ

#### I

Даје се сагласност за упис заложног права - хипотеке Друштву са ограниченом одговорношћу за грађевинарство и промет „МАРКОВИЋ ИНВЕСТ - Р.М.“ са сједиштем у Лакташима, на некретнинама означеним као:

-катастарска парцела број 405/5 „Табла“, градилиште, површине 6040 m<sup>2</sup>, уписана у лист непокретности број: 1344 у к.о. Нова Топола, што одговара улису у земљишно-књижни уложак број 246 у к.о. Нова Топола,

-катастарска парцела број 405/6 „Табла“, градилиште, површине 5732 m<sup>2</sup>, уписана у лист непокретности број: 1344 у к.о. Нова Топола, што одговара улису у земљишно-књижни уложак број 243 у к.о. Нова Топола и

-катастарска парцела број 405/79 „Табла“, градилиште, површине 2197 m<sup>2</sup>, уписана у лист непокретности број: 1344 у к.о. Нова Топола, што одговара улису у земљишно-књижни уложак број 247 у к.о. Нова Топола.

## II

За провођење ове одлуке задужује се Начелник општине Градишка.

## III

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

Број: 01-022-338/18  
Датум: 12.07.2018. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Миленко Павловић с.р.

---

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“,

број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

### ПРАВИЛНИК о канцеларијском пословању Општинске управе општине Градишка

## I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању Општинске управе општине Градишка (у даљем тексту: Правилник) уређује се канцеларијско пословања Општинске управе општине Градишка (у даљем тексту: Општинска управа).

### Члан 2.

Општинска управа 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 Општинске управе заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр.1/04и 13/07) и својим специфичним потребама.

### Члан 4.

Општинска управа цјелокупну документацију која се налази у њеном посједу дужна је да чува од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

## Члан 5.

(1) У Општинској управи формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

(2) У саставу писарнице формира се радно мјесто архиве и достављача.

## Члан 6.

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

## Члан 7.

Систем канцеларијског пословања у Општинској управи обухвата: пријем, отварање, прегледање, сигнирање, 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**

1. Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима

## Члан 8.

(1) Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Општинској управи.

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

## Члан 9.

(1) Пријем поште упућене Општинској управи врши се у Писарници, односно у шалтер сали Општинске управе.

(2) Пошта упућена Општинској управи, а достављена путем јавне поштанске службе прима се у писарници.

(3) Службеници или други запослени у Општинској управи не могу непосредно примити пошту уколико иста није претходно евидентирана у смислу става 1. и 2. овог члана.

## Члан 10.

Општинска управа 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 Општинске управе.

## Члан 11.

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

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

(3) Пошту која је стигла путем телефона примају овлаштени службеници.

## Члан 12.

У Општинској управи пошта се прима у току редовног радног времена.

## Члан 13.

(1) Ако акт у тренутку предаје Општинској управи садржи неки формални

недостатак (није потписан, није овјерен, нема наведених прилога, нема адресе странке и сл.)

службеник овлаштен за пријем поште указаше странци на те недостатке и на начин њиховог отклањања.

(2) 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.

(1) У случајевима када Општинска управа није надлежна за поступање по акту који странка жели да уручи, службеник за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу.

(2) 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.

(1) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта.

(2) 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.

(1) 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.

## 2. Отварање и прегледање поште

#### Члан 22.

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

(2) 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.

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

(2) 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.

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

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

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

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

#### Члан 26.

(1) Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај пошиљке и да се не помијешају прилози разних аката и слично.

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

(3) 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 пошиљалац то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот.

(4) Службеник који је примио овакву пошиљку дужан је, уколико је то могуће, да о томе обавјести пошиљача.

#### Члан 27.

(1) 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 конкурс и сл.) или из других оправданих разлога.

(2) 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, обавјести ће се непосредни руководилац и поступити по његовом упутству.

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

(1) 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.

(2) 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.

(1) 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.

(2) Ако се приликом прегледања поште примљене 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.

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

(2) Пријемни штамбиљ отискује се по правилу у десном горњем углу прве странице акта.

(3) Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодно мјесто прве странице акта водећи рачуна да текст акта остане читак.

(4) У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста пријемни штамбиљ се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта.

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

## Члан 35.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на неслужбену пошту, личну пошту и на прилоге аката.

## Члан 36.

(1) У пријемни штамбиљ уписују 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.

(2) Примљену електронску пошту службеници достављају на протокол ради завођења у физичком облику уколико се ради о захтјевима по којима се доноси одговарајући акт.

## 3. Евидентирање поште

## Члан 37.

У Општинској управи 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 Општинске управе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште.

## Члан 38.

(1) Ако су уз основни акт као прилози прикључени други акти они се спајалицом



причвршћују уз основни акт и евидентирају у рубрици „прилози“ пријемног штамбиља.

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

#### Члан 39.

(1) У Општинској управи примљену пошту сигнира, разврстава и распоређује по организационим јединицама шеф писарнице, а у одсуству шефа писарнице службеник који га замјењује.

(2) 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 АКТА

#### 1. Систем класификације

#### Члан 42.

(1) 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.

(2) Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

#### Члан 43.

(1) Свакој јединици документације (акту, предмету, досије у) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

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

(3) 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.

(4) 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.

(1) Сваки акт за примљен или настао у раду у Општинској управи изузимајући

неважне и личне акте обавезно се заводе у основне евиденције.

(2) Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници, а интерни акт заводи се одмах по настанку.

#### IV – ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

##### Члан 45.

(1) Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Општинске управе води се по систему картотеке.

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

##### 1. Картотека предмета

##### Члан 46.

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

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

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

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

4) црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

##### Члан 47.

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

(2) 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 предмете 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 ),

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

##### Члан 48.

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

(2) Уписивање података врши се на следећи начин:

1) у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (нпр. 560–управни предмети породичне инвалидине),

2) у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,

3) 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“.

(3) Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратак садржај предмета.

(4) Уписи у вертикалним колонама значе:

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

2) ознака за ријешен и архивиран предмет,

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

4) подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне.

(5) 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 са 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:

1) На полеђини зелене картице у одређене колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања.

2) Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен или поступак обустављен)

уписује се тако што се у одговарајућу колону уписује датум израде акта којим је ријешено по захтјеву.

3) У колону „изјављена жалба - датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља).

4) Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или је жалбу одбацио као неблагоприятну, 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“.

5) У колону „рјешење достављено у року - датум“, уписују 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).

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

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

8) 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).

9) На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор.

10) 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.

11) 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.

(1) Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године.

(2) За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон.

(3) У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

(4) Означавање редних бројева врши се заокруживањем ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

#### Члан 52.

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

#### Члан 53.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу следећим редом: иза бројчаног картона према редном броју предмета одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице), иза њих по редном броју картице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице), иза првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице) и затим по редном броју картице другостепених управних предмета (црвене картице).

#### 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.

(1) Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, 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.)

(2) У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

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

(4) Попис аката је саставни дио картотеке.

(5) Попис аката воде организационе јединице Општинске управе и дужне су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе га писарници на развођење.

(6) Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

#### Члан 56.

(1) За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број картица.

(2) У рубрику „презиме и име назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.

(3) Подаци се у попис аката уписују на следећи начин:

1) у горњем лијевој углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,

2) на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са картице),

3) у прву колону уписује се редни број,

4) у другу колону уписује се датум пријема,

5) у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,

6) у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца и

7) у петој колони врши се раздуживање акта стављењем ознаке а/а.

#### Члан 57.

(1) Општинска управа формира систем досијеа и исти се води у Одјељењу за општу управу.

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

## V - АДМИНИСТРАТИВНО -ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

### 1. Здруживање, спајање и дијелење предмета

#### Члан 58.

(1) 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.

(2) Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом.

(3) Здруживање аката врши на основу података из картотеке.

#### Члан 59.

(1) 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.

(2) 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.

(1) 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.

(2) 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.

### 2. Обнављање списка

#### Члан 61.

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

(2) Обнављање се врши по захтјеву странке и по службеној дужности.

### 3. Омот списка

#### Члан 62.

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

(2) У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 46. овог правилника.

(3) Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал 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.

(1) 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.

(2) На првој унутрашњој страници омота списка хранолошким редом се уписују следећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба.

(3) Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице.

(4) Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

#### 4. Оснивање и формирање предмета

##### Члан 64.

(1) Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је запримљен или настао у току рјешавања предмета.

(2) У Општинској управи предмети се формирају у физичком и електронском облику.

##### Члан 65.

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

1) када је то потребно ради рјешавања другог предмета,

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

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

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

(3) 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 овлашћеног службеног лица и отисак службеног печата.

##### Члан 67.

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

(2) Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

(3) 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).

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

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

(6) Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

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

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

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

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

##### Члан 68.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Назив мјеста исписује се великим словима.

(4) 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.

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

(2) Оне се састоје из:

1) 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,

2) ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламације, ургенција и накнадних пошиљки.

#### Члан 71.

(1) Текст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак.

(2) У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве.

(3) 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.

(1) Службене акте потписује Начелник општине или руководиоци организационих јединица Општинске управе или службеник који је за то овлаштен.

(2) Презиме и име службеника који потписује акт са назнаком 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.

### 5. Споредни дијелови акта

#### Члан 74.

(1) Поред обавезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.

(2) Споредни дијелови акта су : број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распореда акта.

(3) Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (нпр.прилога:5) или називом нпр.Увјерење о државалањству). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.

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

(5) Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду и исписује се на следећи начин:

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

2) 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,

3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевим а такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце.

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

(7) 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.

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

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

(3) Интерну доставну књигу формира и води писарница за документацију о којој се воде основне евиденције.

(4) Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

### Члан 76.

Достављање документације између организационих јединица Општинске управе општине Градишка врши се путем интерне доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници ( доставна књига за мјесто). Свака Основна организациона јединица обавезна је водити интерну доставну књигу за мјесто

### Члан 77.

(1) Рачуни и други финансијски документи заводе се у књигу рачуна и

достављају начелнику општине, а затим Одјељењу за финансије Општинске управе.

(2) Одјељење за финансије контролише и распоређује рачуне основним организационим јединицама на које се рачуни односе.

(3) Детаљан ток књиговодствено-финансијске документације у Општинској управи прописује се посебним упутством.

### 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.

(1) Предмети и досије достављају се у рад комплетни.

(2) Њихов пријем потврђује потписом лице које прима.

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

(4) 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.

(1) Завршене предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.



(2) У случају непоступања по одредби из претходног става овог члана службеник чини

тежу повреду радне дужности.

(3) Сви ријешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

(4) 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 ријешени.

властите курирске службе или непосредном предајом адресату.

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

(4) 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.

(5) 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.

## VIII - РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 82.

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

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

2) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Општинској управи),

3) и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

(2) На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

### Члан 84.

(1) Сви предмети достављени на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени.

(2) Предмети преузети после закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног дана.

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

### Члан 85.

(1) По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата.

(2) 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.

(3) За наведене податке може се користити штампил са отиснутим одговарајућим текстом.

(4) У унутрашњем саобраћају у адреси се испишује име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и

## IX - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 83.

(1) Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени службеник за отпрему поште.

(2) Пошта у Општинској управи отпрема се путем јавне поштанске службе,

мјесто ( Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима).

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

(6) 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.

(1) Пошта може да буде обична и препоручена.

(2) О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику поштарине.

(3) За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе.

(4) После отпремања поште сабира се износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине.

(5) У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

### **X - ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**

#### Члан 88.

(1) Документација која је настала радом или се користи у раду Општинске управе као и документација која се по неком основу налази у посједу Општинске управе

чува се у организационој јединици код службеника у току њене обраде.

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

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

#### Члан 89.

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

(2) 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.

#### 1. Приступ подацима

#### Члан 91.

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

(2) Приступ подацима и документацији завршених предмета имају службеници Општинске управе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

(3) Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

(4) Службеник Општинске управе може дати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

## 2. Заштита тајних података

### Члан 92.

(1) Службеници у Општинској управи дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

(2) У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора.

(3) По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови, штамбили и други материјали држе се закључани.

## XI - АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

### Члан 93.

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

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

(3) Архивирана документација Општинске управе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

### Члан 94.

(1) Архивирани предмети се издају само уз реверс.

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

2. Евидентирање архивираних документације.

### Члан 95.

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

(2) Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:

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

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

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

4) у рубрику “класификациона ознака” уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,

5) у рубрику „садржај” уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,

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

7) у рубрику “смјештај” уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица,

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

(3) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

### Члан 96.

(1) За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је службеник архивар.

2. Листа категорије документарне грађе општинске управе са роковима чувања

#### Члан 97.

(1) Рокови чувања утврђују се листом категорије документарне грађе Општинске управе са роковима чувања.

(2) Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног листом категорије документарне грађе органа управе са роковима чувања.

(3) 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 документарне грађе општинске управе са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

#### Члан 99.

Општинска управа дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је року чувања истекао.

#### Члан 100.

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

(2) 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.

(3) Списак се доставља Начелнику општине ради давања одобрења.

(4) Начелник општине након што потврди приједлог документације која се

предлаже на уништење, списак у два примјерка, доставља надлежном архиву.

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

(6) По потреби, у поступку излучивања безвриједног документарног 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 излученом безвриједном документарном грађом.

## **XII- ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### Члан 102.

(1) Општинска управа 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.

(2) Општинска управа 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.

(3) 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.

(1) Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним

Законом о архивској дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (стваралац документације) и надлежни архив.

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

(3) Заједно са документацијом предају се и евиденције.

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

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

### **XIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 104.**

Правилник се примјењује на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Општинске управе, на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Општинске управе као и на документацију других правних и физички лица који се по билом ком основу налазе у посједу Општинске управе.

#### **Члан 105.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Административне службе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/09).

#### **Члан 106.**

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

Број: 02-022-330/18

Датум: 09.07.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Начелник општине Градишка, дана 26. јуна 2018. године, доноси

### **О Д Л У К У**

**о радном времену запослених у  
Општинској управи општине Градишка**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом одлуком уређује се распоред редовног радног времена запослених у Општинској управи општине Градишка (у даљем тексту: Општинска управа), посебни случајеви рада запослених, 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 доношења ове одлуке је уређивање распореда радног времена и рада запослених у складу са прописима, уређивање поступка за одлучивање о питањима која се односе на радно вријеме запослених, обезбјеђење објективних евиденција о радном времену, коришћење података за обрачуне и исплате примања запослених, израде анализа и информисање

запослених и руководилаца у Општинској управи.

#### Члан 3.

Рационално коришћење радног времена, јачање радне дисциплине и смањење губитака радних часова 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 ове одлуке.

#### Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци имају следећа значења:

- „запослени“ - под запосленим се подразумијевају службеници и намјештеници запослени у Општинској управи,

- „редовно радно вријеме“ - радно вријеме које је запослени дужан провести на раду у радној седмици, у складу са законом и овом одлуком, осим посебних случајева рада,

- „прековремени рад“ - рад дуже од редовног радног времена запосленог утврђеног у складу са законом и овом одлуком,

- „рад у нерадне дане“ - рад запосленог у дане када иначе не ради према редовном распореду радног времена,

- „рад у дане празника“ - рад запосленог у дане празника, одређеног законом или одлуком надлежног органа, у које дане не раде органи јединице локалне самоуправе,

- „руководилац основне организационе јединице“ - начелник одјељења, начелник службе, секретар Скупштине општине, руководилац јединице за интерну ревизију,

- „непосредни руководилац“ - начелник одјељења, начелник службе

- „техничка грешка“ – грешка у кориштењу интерног информационог система када изабрана опција није праћена одговарајућом поруком на монитору и иста је одмах пријављена портирској служби.

## II - РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

### 1. Опште одредбе о радном времену запослених

#### Члан 5.

(1) Радно вријеме запослених у Општинској управи износи 40 часова седмично, распоређених на пет радних дана, у складу са овом одлуком.

(2) Одмор у току радног времена износи 30 минута, а запослени га користе у складу са одредбама ове одлуке.

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

#### Члан 6.

Распоред радног времена запослених и времена коришћења одмора у току рада (пауза) обавезно се објављује у службеним просторијама и у улазним холовима Општинске управе.

### 2. Распоред радног времена службеника

#### Члан 7.

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

(2) Дневно радно вријеме службеника започиње у 07,30 часова а завршава се у 15,30 часова.

(3) Одмор у току радног времена службеници користе од 10,30 до 11,00 часова.

(4) 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.

(1) Радно вријеме намјештеника у Општинској управи, ако овом одлуком није другачије предвиђено, распоређује се на пет радних дана у седмици који укључују рад суботом и недјељом.

(2) Радно вријеме возача моторних возила, стручног сарадника за инфо пулт и намјештеника који обављају послове радећи са службеницима почиње у 07,30 часова а завршава се у 15,30 часова, сваког радног дана у седмици, изузев суботе и недјеље. Одмор у току рада користи се у периоду од 10,00 до 10,30 часова.

(3) Радно вријеме радника обезбјеђења се организује у два дијела, тако да први дио радног времена почиње од 6,30 а завршава у 14,30 часова. Одмор у току рада користи се у периоду од 10,00 до 10,30 часова. Други дио радног времена почиње у 14,00 а завршава у 22,00 часова. Одмор у току рада користи се у периоду од 17,00 до 17,30 часова.

(4) Радно вријеме запослених на пословима одржавања чистоће се организује у два дијела тако да први дио радног времена почиње у 07,30 а завршава у 15,30 часова. Одмор у току рада користи се у периоду од 10,00 до 10,30 часова. Други дио радног времена почиње у 14,00 а завршава у 22,00 часова. Одмор у току рада користи се у периоду од 17,00 до 17,30 часова.

(5) Изузетно, а у зависности од потреба и обима послова појединих извршилаца на овим радним мјестима, руководиоца основне организационе јединице може извршити другачији распоред радног времена тако да запослени оствари просјечно 40 часова рада седмично.

#### Члан 9.

(1) Радно вријеме запослених у Професионалној ватрогасној јединици који се ангажују непосредно на гашењу пожара односно другим теренским активностима из дјелокруга рада ове организационе јединице

(дјелатности ватрогасних јединица по позиву или дојави), распоређује се, у складу са распоредом који донеси старјешина Професионалне ватрогасне јединице.

(2) Радно вријеме осталих запослених у Професионалној ватрогасној јединици, осим запослених из става (1) овог члана, распоређује се у пет радних дана, осим суботе и недјеље, а које започиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

(3) У складу са ставом (1) и (2) овог члана, старјешина Професионалне ватрогасне јединице врши појединачни односно смјенски распоред запослених.

(4) Запосленим у Професионалној ватрогасној јединици припада право на одмор у току рада, у трајању од 30 минута, у складу са распоредом коришћења који сачињава старјешина Професионалне ватрогасне јединице.

#### Члан 10.

(1) У случајевима када је руководиоца основне организационе јединице овлашћен за распоред радног времена запослених, у складу са члановима 8. и 9. ове одлуке, дужан је сачинити посебан акт са којим ће упознати запослене.

(2) У акту из става (1) овог члана наводе се имена запослених, назив радног мјеста и распоред њиховог радног времена, укључујући и вријеме предвиђено за одмор у току рада.

(3) Примјерак акта из става (1) овог члана доставља се шефу одсека за ИТ, шефу одсека за управне послове и шалтер салу и сртучном сараднику за инфо пулт.

### **4. Посебни случајеви распоређивања радног времена**

#### Члан 11.

(1) Изузетно од одредби члана 7. ове одлуке, када то захтијевају потребе Општинске управе, радно вријеме службеника може Начелник општине, 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 часова, а други службеници у другом дневном распореду радног времена тако да њихово радно вријеме буде завршено најкасније до 22,00 часа.

(2) 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 12.

(1) 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.

(2) 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 недјељом, у складу са законом, другим прописима и колективним уговором.

#### Члан 13.

(1) Изузетно од одредби члана 7. и члана 8. ове одлуке о распореду коришћења одмора у току рада (пауза), руководиоца основне организационе јединице ће сачинити распоред коришћења овог одмора за оне запослене који обављају послове непосредног пружања услуга грађанима (рад шалтерских служби, служби на пријему поднесака и др.) тако да се обезбиједи континуитет процеса рада, у складу са општим актом о замјени одсутног запосленог.

(2) У смислу става (1) овог члана, одмор у току рада не може се распоредити у

првом сату рада нити у последња два сата рада у току радног дана.

(3) О распореду коришћења одмора у току рада, у смислу става (1) и (2) овог члана, руководиоца основне организационе јединице је дужан писаним обавјештењем упознати запослене на које се распоред односи, а примјерак обавјештења доставља шефу одсјека за ИТ, шефу одсјека за управне послове и шалтер салу и стручном сараднику за инфо пулт.

### III - ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

#### 1. Прековремени рад

##### Члан 14.

Прековремени рад у Општинској управи може се увести у следећим случајевима:

- а) непланираног повећања обима посла,
- б) у случају потребе отклањања последица временских непогода, хаварија на средствима рада, пожара, земљотреса, епидемија и других несрећа.

##### Члан 15.

Рад запосленог након истека редовног радног времена, уколико није одређен под условима и по поступку утврђеном овом одлуком, не сматра се прековременим радом.

##### Члан 16.

(1) У случајевима из члана 14. ове одлуке, одлуку о увођењу прековременог рада доноси Начелник општине, по својој иницијативи или на предлог надлежног руководиоца основне организационе јединице Општинске управе.

(2) У оправданим случајевима, Начелник општине може, путем писаног овлашћења, овластити поједине руководиоце основних организационих јединица за



доношење одлуке о увођењу прековременог рада.

(3) Одлуком о увођењу прековременог рада одређује се разлог за увођење прековременог рада, запослени који су дужни радити у прековременом раду као и вријеме односно трајање прековременог рада.

#### Члан 17.

(1) Прековремени рад за поједине запослене у Општинској управи, у складу са овом одлуком, може се одредити у скраћеном поступку у следећим случајевима:

а) извршавање послова који су започети у току редовног радног времена и морају бити окончани у току дана, али је онемогућено услед наступања непредвиђеног догађаја,

б) извршавање послова ван редовног радног времена када, услед непредвиђеног догађаја, послови морају бити извршени да би се спријечило незаконито понашање, предузеле мјере против починиоца незаконитог рада или понашања, спријечиле или отклониле последице више силе,

в) обављање ванредних послова контроле примјене прописа,

г) извршавање послова након истека редовног радног времена у току дана, када је извршавање послова везано за трајање сједнице Скупштине Општине,

д) извршавање послова након истека редовног радног времена или ван радног времена у току дана, када је извршавање послова везано за испуњавање обавеза Начелника општине.

(2) Под непредвиђеним догађајем, у смислу овог члана, подразумијева се објективни догађај који се, према редовним околностима, није могао предвидјети, на чије наступање сам запослени није могао утицати или је последица више силе.

(3) Под непредвиђеним догађајем не сматра се догађај или околност коју је својим неоправданим понашањем изазвао сам запослени или његов руководилац.

#### Члан 18.

(1) Одређивање прековременог рада, ако Начелник општине не одлучи другачије, у случајевима и под условима из члана 17. ове одлуке, врши руководилац основне организационе јединице, издавањем рјешења о увођењу прековременог рада.

(2) Рјешење о увођењу прековременог рада, у смислу претходног става овог члана, издаје се на обрасцу који, поред података из члана 16. став (3) ове одлуке, садржи детаљно дата образложења разлога и чињеница из члана 17. ове одлуке.

(3) Рјешење из става (2) овог члана издаје се истог дана када је настала потреба за прековременим радом и доставља се запосленим којима је уведен прековремени рад. Примјерак рјешења доставља се Начелнику општине на увид.

#### Члан 19.

(1) Прековремени рад може трајати само онолико колико је неопходно за извршење посла због кога је уведен.

(2) Ако потреба за прековременим радом траје дуже од једне седмице, надлежни руководилац основне организационе јединице дужан је Начелнику општине доставити извјештај о резултатима прековременог рада као и о мјерама које је предузео у циљу отклањања разлога који је довео до увођења прековременог рада. О потреби даљег прековременог рада одлучује Начелник општине.

(3) Запосленом се не може одредити прековремени рад у дужем трајању од 10 часова седмично, изузев у случају његовог пристанка када прековремени рад може износити највише још 10 часова рада седмично.

(4) У току календарске године запослени не може радити прековремено дуже од 150 часова.

## **2. Ноћни рад**

### Члан 20.

Запослени је дужан радити ноћу, у складу са одредбама ове одлуке, у случајевима када постоје разлози за увођење прековременог рада, у смислу члана 14. и члана 17. ове одлуке.

### Члан 21.

(1) Одлуку о увођењу ноћног рада доноси Начелник општине, по својој иницијативи или на приједлог надлежног руководиоца основне организационе јединице Општинске управе.

(2) У случајевима из члана 20. ове одлуке, када постоје разлози за увођење ноћног рада по скраћеном поступку, одређивање обавезе ноћног рада за поједине запослене, ако Начелник општине не одлучи другачије, врши руководиоца основне организационе јединице, издавањем рјешења о обавези ноћног рада.

(3) У случају када је предвидљива обавеза ноћног рада, рјешење о обавези ноћног рада доноси се и доставља запосленом у току дана, а у непредвиђеним случајевима одлука о обавези ноћног рада саопштиће се усмено, а најкасније наредног радног дана доставиће се у писаном облику.

(4) Рјешење из става (1) овог члана садржи одређење дана, име и презиме запосленог и назив његовог радног мјеста, разлог за одређивање ноћног рада и, по могућности, дужину таквог рада.

(5) У случајевима када обавезу ноћног рада одређује руководиоца основне организационе јединице, примјерак акта о увођењу ноћног рада, поред запосленом, доставља се Начелнику општине на увид.

## **3. Рад у нерадне дане**

### Члан 22.

У случајевима када је запосленом, у складу са овом одлуком, одређен рад у петодневној радној седмици осим суботе и

недјеље, Начелник општине може одредити да је запослени дужан радити и у суботу или недјељу, ако су испуњени следећи услови:

а) извршавање послова који су предвидљиви или устаљени у односу на редован распоред радног времена (рад матичара на пословима вјенчања, контрола намирница животињског поријекла и сл.),

б) извршавање послова који нису предвидљиви, а резултат су ванредног догађаја или околности, а постоји неодложна потреба да се послови изврше како би се отклониле штетне последице изненадног догађаја или предузеле друге мјере из надлежности (отклањање последица кварова на инсталацијама или инфраструктури, учешће у активностима или акцијама које организују републички или други надлежни органи, у случајевима елементарних непогода, хаварија и сл.),

в) извршавање послова који су одређени посебним одлукама Начелника општине, а односе се на:

- обављање ванредних послова непосредног пружања услуга грађанима (у случајевима повећаног обима послова који су везани роковима и сл.),

- обављање ванредних послова контроле примјене прописа (радно вријеме, празници и др.),

- ванредно извршавање других послова за које Начелник општине процјењује да их је неопходно извршити да би се обезбедила примјена прописа или извршење уговорних обавеза, побољшао квалитет услуга које пружа Општинска управа или обезбиједило организовање догађаја од значаја за Општину и

- извршавање послова које је повезано са испуњавањем обавеза функционера Општине (послови возача, техничког секретара и сл.).

### Члан 23.

(1) Рад у нерадне дане може се запосленом одредити само за онолико времена колико је потребно да се изврше послови због којих је такав рад одређен.

(2) Запосленом се може одредити рад у нерадне дане тако да се обезбиједи најмање

12 часова одмора између два радна дана односно 24 часа седмичног одмора.

#### Члан 24.

(1) Рјешење о потреби рада, у смислу члана 22. ове одлуке, доноси Начелник општине по сопственој иницијативи или на предлог руководиоца основне организационе јединице Општинске управе.

(2) Рјешење из претходног става овог члана садржи одређење дана, име и презиме запосленог и назив његовог радног мјеста, разлог за одређивање рада и, по могућности, дужину таквог рада.

(3) Начелник општине може писмено овластити руководиоца основне организационе јединице за доношење рјешења из става (2) овог члана.

(4) Рјешење о обавези рада у нерадне дане доставља се свим запосленим на које се односи, а у случају из става (3) овог члана, примјерак рјешења доставља се Начелнику општине на увид.

#### 4. Рад у дане празника

##### Члан 25.

(1) Запослени је дужан радити у дане празника, према његовом редовном распореду радног времена (рад у смјенама), о чему се не доноси посебан акт према одредбама ове одлуке.

(2) Рад у дане празника запосленом може бити одређен у случајевима и под условима предвиђеним за одређивање прековременог рада (чланови 14. и 17. ове одлуке) и рада у нерадне дане (чланови 22. и 23. ове одлуке).

(3) За одређивање рада у дане празника сходно се примјењује поступак предвиђен чланом 24. ове одлуке.

#### 5. Поступак за доношење рјешења

##### Члан 26.

(1) Прековремени рад, ноћни рад, рад у нерадне дане и рад у дане празника одређује Начелник општине у форми рјешења, по следећем поступку:

1) руководиоца основне организационе јединице Општинске управе доноси одговарајући образац рјешења свим потребним подацима, водећи при томе нарочито рачуна о навођењу разлога за одређивање посебног случаја рада запосленог, сагласно одговарајућим одредбама ове одлуке,

2) образац рјешења руководиоца основне организационе јединице, без одлагања, доставља Начелнику општине на одобрење.

(2) Рјешење о одређивању рада, у смислу става (1) овог члана, евидентира се и доставља по поступку предвиђеном за евиденцију и доставу аката Начелнику општине.

(3) Изузетно од става (1) овог члана, у случајевима када је руководиоца основне организационе јединице овлашћен овом одлуком или посебним актом Начелник општине за одређивање прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника, непосредно ће донијети рјешење, а примјерак доставити Начелнику општине на увид.

##### Члан 27.

Рјешења о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника састављају се на посебним обрасцима који су у прилогу и чине саставни дио ове одлуке и то: образац Рјешења о одређивању прековременог рада (Образац: ПР), образац Рјешења о одређивању ноћног рада (Образац: НР), образац Рјешења о одређивању рада у нерадне дане (Образац: РНД), образац Рјешења о одређивању рада у дан празника (Образац: РДН).

## **6. Права запослених у случајевима посебног рада**

### Члан 28.

(1) Запослени који прековремено ради нема право на увећање основне плате.

(2) Запослени који ради ноћу има право на увећање основне плате за 35%, сразмјерно времену рада ноћу.

(3) Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање основне плате запосленог врши се у складу са ставом (2) овог члана.

(4) Запослени који ради у дане празника има право на увећање основне плате за 50% сразмјерно времену проведеном на таквом раду.

### Члан 29.

(1) Запослени који је радио у нерадне дане, у складу са овом одлуком, сматраће се да је радио прековремено, уколико су испуњени услови за увођење прековременог рада.

(2) У случају из претходног става овог члана, руководилац основне организационе јединице ће, у сврху обрачуна и исплате, означити да се такав рад сматра прековременим радом.

### Члан 30.

(1) Запослени има право да се часови рада које је провео у прековременом раду одобре као одсуство са посла (тзв. "компензујуће радно вријеме") у том трајању, у вријеме и на начин који буде усаглашен са руководиоцем основне организационе јединице.

(2) У случају из претходног става овог члана, руководилац основне организационе јединице је дужан да успостави евиденцију изјава запослених као и њихових радних часова који ће се на такав начин одобравати као оправдана одсуства са посла.

(3) Одсуства са посла, у смислу претходног става овог члана, морају бити искоришћена у току шест мјесеци и не могу бити одобрена у невријеме или на штету

несметаног одвијања процеса рада у тој организационој јединици.

(4) Запослени који користи одсуство у складу са ставовима (1) до (3) овог члана, у смислу обрачуна и исплате плате, сматраће се као да је тај дан радио.

### Члан 31.

(1) Запослени који је радио четири и више часова у ноћном раду, раду у нерадне дане или у дане државног празника, као и у случају ноћног или прековременог рада у континуитету дуже од три часа преко редовног радног времена, има право на накнаду топлог obroка, ако топли оброк није посебно обезбеђен.

(2) У случају када запослени користи одобрено одсуство у смислу члана 30. став (1) ове одлуке има право на накнаду топлог obroка, у случајевима и под условима из става (1) овог члана.

(3) Одредба става (1) овог члана не примјењује се у случају када запослени ради у смјенском распореду радног времена, изузев ако није уведена обавеза прековременог рада.

## **7. Заштита права запослених**

### Члан 32.

(1) Запослени има право приговора Начелнику општине у року од осам дана од дана пријема рјешења о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане или рада у дане празника, када такво рјешење доноси руководилац основне организационе јединице Општинске управе, на основу одредби ове одлуке или на основу овлашћења Начелник општине.

(2) Приговор против рјешења из претходног става овог члана не задржава извршење рјешења.

#### IV - ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

##### 1. Интерни информациони систем

###### Члан 33.

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

(2) Коришћење интерног информационог система из претходног става овог члана је обавезно, а подаци о радном времену сваког запосленог у Општинској управи 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.).

(3) Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овом одлуком.

(4) Интерни информациони систем је оперативан 24 часа, седам дана у недјељи, а евидентирани подаци на било којем мјесту коришћења система налазе се у јединственој бази података.

###### Члан 34.

(1) Интерни информациони систем за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи обезбјеђује:

а) евиденцију долазака на посао,  
б) евиденцију излазака са посла током радног времена, према распореду утврђеном овом одлуком, по следећим основама:

- службени излазак,
- службени пут,
- приватни разлози,

в) евиденцију коришћења одмора у току рада и

г) излазак због завршетка радног времена.

(2) Интерни информациони систем обезбјеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

###### Члан 35.

(1) Коришћење и одржавање интерног информационог система за евиденцију радног времена запослених обезбјеђује администратор система. Рачунарску опрему потребну за функционисање интерног информационог система обезбјеђује Одјељење за општу управу на приједлог Одсјека за ИТ.

(2) Администратор система је општински службеник у Одсјеку за ИТ кога одреди непосредни руководиоцац.

(3) Администратор система је, поред других обавеза и одговорности утврђених овом одлуком, одговоран за заштиту и чување података.

(4) Подаци у бази се чувају двије године.

###### Члан 36.

У сврху електронске евиденције радног времена запослених, у складу са овом одлуком, Одсјек за ИТ, у сарадњи са Одјељењем за општу управу, креира посебну картицу за сваког запосленог са индивидуалним бар-кодом и доставља је Одсјеку за заједничке послове на даљу штампу и дистрибуцију. Рок за уручење нове картице је 3 радна дана.

###### Члан 37.

(1) Пријаву и одјаву запослени обезбјеђују провлачењем картице преко бар-код читача који се, заједно са монитором (touch-screen или обични монитор), инсталира на улазу у зграду Општинске управе.

(2) Приликом изласка/одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни означити један од разлога изласка/одјаве. Пријава је исправна само ако се на екрану појави одговарајућа порука која је у складу са изабраним разлогом изласка/одјаве.

(3) Уколико запослени, у складу са одобрењем непосредног руководиоца, долази на рад или остаје на раду ван редовног радног времена, дужан је извршити пријаву доласка на рад и одјаву на крају рада, у складу са ставом (1) овог члана.

(4) Информациони систем за евиденцију радног времена је покривен системом за видео надзор који обезбјеђује Одсјек за информационе технологије.

(5) Службеник који изврши пријаву/одјаву другог службеника у интерном информационом систему за евиденцију радног времена чини тежу повреду радне дужности.

(6) У случају сваког уласка и изласка из зграде запослени је дужан да се евидентира у интерном информационом систему за евиденцију радног времена, у противном чини тежу повреду радне дужности.

#### Члан 38.

(1) Уколико запослени током радног времена излази из зграде а при томе се не одјављује у смислу члана 37. став (2) ове одлуке, сматраће се да је за то вријеме неоправдано одсутан, а стручни сарадник за инфо пулт и радник обезбјеђења ће у том случају сачинити службену забиљешку и одмах је доставити непосредном руководиоцу.

(2) У случају из претходног става овог члана, непосредни руководилац је дужан поступити у складу са чланом 48. став (2) ове одлуке, а запослени може користити средства за заштиту права, у смислу члана 48. став (3) и члана 49. ове одлуке.

#### Члан 39.

(1) Стручни сарадник за инфо пулт или радник обезбјеђења ће у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог на обавезу евидентирања, у складу са одредбама ове одлуке.

(2) У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, стручни

сарадник за инфо пулт или радник обезбјеђења ће о томе обавијестити непосредног руководиоца тог запосленог и случај забиљжити у службену евиденцију запажања.

(3) Стручни сарадник за инфо пулт или радник обезбјеђења може имати увид у текућу/дневну евиденцију радног времена запослених.

#### Члан 40.

(1) Одобрено одсуство запосленог (плаћено или неплаћено), вријеме коришћења годишњег одмора, одобрено службено одсуство, одсуство са посла због празника и одсуство са посла у случају из члана 30. став (1) ове одлуке ("нарађени дани"), у бази података евидентира непосредни руководилац или лице кога он овласти, на основу акта о одобравању одсуства односно о коришћењу годишњег одмора.

(2) Одсуство запосленог због привремене спријечености за рад због болести, у бази података, евидентира непосредни руководилац или лице кога он овласти на основу пријаве/дојаве запосленог односно на основу љекарских дознака, у складу са прописима.

#### Члан 41.

(1) Руководилац основне организационе јединице може организовати вођење помоћне евиденције о радном времену запослених у тој организационој јединици.

(2) Успостава помоћне евиденције из претходног става овог члана не може замијенити евиденцију радног времена запослених путем информационог система, али се може користити као доказно средство у случајевима из члана 48. и члана 49. ове одлуке и у случајевима утврђеним ставом (3) и (4) овог члана.

(3) Изузетно, а у случају квара у информационом систему, не постојања техничких предуслова за инсталацију интерног информационог система или из другог разлога, непосредни руководилац је

дужан обезбиједити вођење помоћне евиденције из става (1) овог члана.

(4) Евиденције из става (3) овог члана воде се док се не успостави редовно функционисање система, а подаци из ове евиденције имају пуну доказну снагу о коришћењу радног времена запослених.

## **2. Евиденција посебних случајева рада и рада у смјенама**

### Члан 42.

Евиденција прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане, рада у дане празника и рада у смјенама врши се у складу са овом одлуком за евиденцију редовног радног времена, ако за поједине случајеве није другачије предвиђено.

### Члан 43.

(1) Запослени је дужан, на начин уређен овом одлуком, евидентирати своје радно вријеме проведено на раду по основу прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника, изузев у следећим случајевима:

а) ако је мјесто рада удаљено од зграде Општинске управе и долазак у зграду ради евиденције радног времена је повезано са знатним тешкоћама због обезбјеђења превоза, временских услова или нерационалне линије путовања,

б) у случајевима ноћног рада кад се послови обављају у мјесту рада које је удаљено од зграде Општинске управе и не постоји друга службена потреба за доласком у зграду осим евиденције радног времена.

(2) У случајевима из претходног става овог члана, изузетак се може односити било на евиденцију почетка рада, завршетка рада или обје евиденције.

### Члан 44.

(1) У случајевима из члана 43. став (1) ове одлуке, евиденцију почетка и завршетка

рада запосленог води непосредни руководиоца запосленог у помоћној евиденцији а на основу акта о одређивању прековременог или ноћног или рада у нерадне дане или рада у дане празника и на основу писмене изјаве запосленог о трајању таквог рада. Изјава се даје првог наредног радног дана.

(2) У смислу става (1) овог члана, вријеме проведено на раду непосредни руководиоца евидентира по врсти рада (прековремени, ноћни, рад у нерадне дане, рад у дане празника), датум, почетак и завршетак рада.

(3) Акт о одређивању прековременог, ноћног, рада у нерадне дане или рада у дане празника као и изјаву запосленог, у смислу става (1) овог члана, непосредни руководиоца чува и на крају мјесечног обрачунског периода радног времена запосленог, прилаже уз извјештај који доставља у Одјељење за финансије ради обрачуна и исплате.

### Члан 45.

Евиденција радног времена запослених, у складу са чланом 44. став (1) ове одлуке се врши путем инетрног информационог система.

### Члан 46.

(1) У случајевима из члана 30. ове одлуке, у информационом систему за евиденцију радног времена се води евиденција нарађених часова по основу одобрених одсустава са посла.

(2) Податке о часовима рада као и о одобрењу коришћења одсустава са посла умјесто исплате, у базу података информационог система за евиденцију радног времена уноси непосредни руководиоца запосленог или лице које он овласти.

### Члан 47.

(1) У случајевима рада у смјенама, у складу са чланом 9. ове одлуке, руководиоца основне организационе јединице за сваког запосленог води евиденцију радних часова

који се периодично сабирају као и на крају године.

(2) У случају из става (1) овог члана, уколико на крају периода или на крају године, буде исказано више радних часова запосленог у односу на обрачун радних часова на бази 40 часова седмично, такав вишак радних часова не сматра се прековременим радом.

(3) У случају из става (2) овог члана, запослени има право на одсуство са посла које је сразмјерно исказаном вишку радних часова, а по распореду коришћења који се усаглашава са руководиоцем основне организационе јединице. За вријеме коришћења овог одсуства, у смислу обрачуна и исплате, сматраће се као да је запослени радио.

### **3. Контрола евиденције коришћења радног времена**

#### Члан 48.

(1) Подаци о радном времену сваког запосленог су доступни непосредном руководиоцу путем интерног информационог система за евиденцију радног времена а у складу са чланом 33. став (4).

(2) Након увида у податке о радном времену запосленог, у смислу става (1) овог члана, непосредни руководиоца је дужан да, у случају непознатог разлога за одсуство или неевидентираним одсуства запосленог током радног времена, истог позове ради разјашњења ситуације, о чему сачињава службену забиљешку.

(3) У случају да запослени у току дана када су му предочени подаци, писаним поднеском истакне разлоге којима оправдава одсуство са посла у току радног времена или неевидентираним одсуства, непосредни руководиоца ће, без одлагања, а након провјере навода и/или прибављеног изјашњења администратора информационог система и стручног сарадника за инфо пулт или радника обезбјеђења, у писаном облику обавијестити подносиоца о утврђеним

чињеницама и подацима који ће остати забиљажени у евиденцији.

(4) Непосредни руководиоца ће, у случају из става (3) овог члана, у року од 48 часова упутити писмени захтјев администратору система о неопходним корекцијама у евиденцији радног времена.

#### Члан 49.

(1) Уколико је запослени незадовољан обавјештењем из члана 48. став (3) ове одлуке, може у року од три дана од дана пријема обавјештења Начелнику општине поднијети захтјев за исправку података, са прилагањем потребних доказа.

(2) У случају из става (1) овог члана, Начелник општине може усвојити, одбити или одбацити захтјев. У случају усвајања захтјева одредиће се који подаци о радном времену запосленог остају евидентирани у бази података.

### **4. Извјештај о радном времену запослених**

#### Члан 50.

(1) Аналитички мјесечни извјештај о времену проведеном на раду као и о другим подацима који су регистровани у систему, је доступан сваком запосленом путем интерног информационог система за евиденцију радног времена.

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

- а) редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду),
- б) одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:
  - одобрени службени излазак,
  - одобрено службено путовање,
  - одобрено одсуство због приватних потреба запосленог,
- в) одсуство запосленог са рада по основу:
  - плаћеног одсуства,
  - неплаћеног одсуства,



- годишњег одмора,
- привремене спријечености за рад због болести,
- г) неоправдано одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:
  - закашњење при доласку на рад,
  - закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада,
  - одлазак са посла прије истека радног времена.

(3) У случају да запослени оствари више радних часова, у односу на редовно радно вријеме према распореду утврђеном овом одлуком, тај податак се неће исказати као вишак радних часова и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем није одређен прековремени рад, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

(4) Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказују се у минутима, односно пуним часовима и минутима.

(5) На основу аналитичког мјесечног извјештаја, тамо гдје је потребно, непосредни руководиоца дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

(6) Уколико непосредни руководиоца уочи грешке у наведеном аналитичком мјесечном извјештају, дужан је доставити писмени захтјев за корекцију истог администратору система.

#### Члан 51.

(1) Аналитички извјештај члана 50. ове одлуке, је доступан непосредним руководиоцима путем интерног информационог система за евиденцију радног времена у складу са чланом 33. став (4) ове одлуке.

(2) На основу овог извјештаја, тамо гдје је потребно, непосредни руководиоца дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

## 5. Извјештавање и обрачун

### Члан 52.

(1) За потребе обрачуна мјесечних исплата запосленим, руководиоца основне организационе јединице саставља мјесечни извјештај, за запослене у својој организационој јединици.

(2) Извјештај из става (1) овог члана садржи податке:

- а) назив организационе јединице Општинске управе,
- б) име и презиме запосленог,
- в) ефективни часова рада, у које се урачунавају и дневна одобрена одсуства са радног мјеста, изузев одсуства због приватних разлога запосленог,
- г) одсуства са рада:
  - плаћено одсуство,
  - неплаћено одсуство,
  - годишњи одмор,
  - боловање до 30 дана,
  - боловање преко 30 дана,
  - службено одсуство, службени пут,
  - одсуство због празника,
  - одсуство из члана 30. став (1) и члана 47. став (3) ове одлуке,
- д) неоправдана одсуства са посла која представљају збир података о неоправданим одсуствима по било ком основу из члана 50. став (2) тачка г) ове одлуке, као и одсуства због приватних разлога,
- ђ) часова 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.

### Члан 53.

(1) Мјесечни извјештај из члана 52. својим потписом овјерава руководиоца основне организационе јединице и доставља у Одјељење за финансије ради обрачуна плата и накнада које припадају запосленим, у складу са прописима.

(2) Забрањена је измјена података садржаних у обрасцу из става (1) овог члана, изузев у случајевима и по поступку

предвиђеним чланом 48. и чланом 49. ове одлуке.

#### **6. Исправка техничких грешака у информационом систему**

##### Члан 54.

(1) Исправку техничких грешака, корекција или унос података у базу интерног информационог система врши администратор система.

(2) Исправку техничких грешака у бази интерног информационог система се врши на основу службене забиљешке запосленог на инфо пулту, урађене на основу пријаве

запосленог или увида у снимак видео надзора.

(3) Корекција и унос података се врши на основу писменог захтјева непосредног руководиоца.

(4) У случају краћих, или прекида на нивоу дана, у раду интерног информационог система, унос података о доласку и одласку се врши на основу писменог захтјева непосредног руководиоца.

##### Члан 55.

(1) Податке о прековременом, ноћном, раду у нерадне дане и раду у дане празника руководиоца основне организационе јединице уноси у посебан образац, а на основу података евидентираних у информационом систему или на основу помоћне евиденције, у складу са овом одлуком.

(2) Образац из става (1) овог члана садржи назив основне организационе јединице, име и презиме запосленог, датум рада, број радних часова, врсту рада (прековремени рад, ноћни рад, рад у нерадне дане, рад у дане празника) и друге податке предвиђене овом одлуком. Случајеви из члана 30. став (1) ове одлуке у обрасцу ће се посебно означити.

(3) Попуњен и овјерен образац из става (1) и (2) овог члана, са приложеном документацијом предвиђеном овом одлуком, доставља се у Одјељење за финансије ради обраде, обрачуна и исплате.

(4) Образац из става (1) овог члана (Образац: ОПР) је у прилогу ове одлуке и чини њен саставни дио.

##### Члан 56.

(1) Службеник у Одјељењу за финансије на пословима обрачуна и исплата запосленим врши контролу података и достављених прилога из члана 54. став (3) ове одлуке.

(2) У случају да службеник приликом контроле установи постојање рачунске или друге грешке односно недостатак прилога уз извјештај, затражиће од подносиоца извјештаја разјашњење ситуације, исправљање грешке односно достављање недостајућег прилога, уз евентуално остављање накнадног рока.

(3) У случају када је прековремени, ноћни, рад у нерадне дане или рад у дане празника обављен а није одређен у складу са законом и овом одлуком, накнада за такав рад не може бити обрачуната и исплаћена по том основу.

(4) Изузетно од става (3) овог члана, запослени може у посебном поступку, по његовом захтјеву, доказивати да је рад обављен на основу хитног позива надлежног органа или на захтјев овлашћеног руководиоца, без издавања рјешења у смислу члана 26. став (3) ове одлуке. Коначну одлуку по захтјеву доноси Начелник општине.

##### Члан 57.

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 (часова који се не урачунавају у обрачун и исплату плате - члан 52. став (2) тачка ђ) ове одлуке), у складу са општим актом којим се уређују плате запослених у Општинској управи.

**V - ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА  
ОДЛУКЕ****Члан 58.**

(1) За спровођење ове одлуке одговорни су запослени и руководиоци организационих јединица.

(2) Посебну одговорност за провођење ове одлуке имају начелници одјељења и службе, старјешина Професионалне ватрогасне јединице и администратор информационог система, у складу са обавезама и одговорностима утврђеним овом одлуком.

(3) За коришћење овлашћења из члана 18. став (1), члана 21. став (2) и члана 24. став (3) ове одлуке руководиоци основних организационих јединица су непосредно одговорни Начелнику општине.

**Члан 59.**

Одсјек за информационе технологије организују и обезбјеђују стручну и техничку подршку у примјени ове одлуке и, по потреби, организују обуке руководиоца организационих јединица о коришћењу информационог система за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи.

**Члан 60.**

(1) Одсјек за информационе технологије сачињава и поред сваког бар-код читача истиче кратко упутство о дужностима запослених и о начину евидентирања радног времена.

(2) Одсјек за управне послове и шалтер салу сачиниће и истаћи на огласним таблама Општинске управе изводе из ове одлуке који се односе на распоред радног времена, евиденцију и контролу евиденције радног времена запослених.

**Члан 61.**

(1) Примјерак акта о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника обавезно

се доставља службенику за људске ресурсе и самосталном стручном сараднику за радне односе.

(2) Одјељење за општу управу успоставља евиденцију о посебним случајевима рада из става (1) овог члана за поједине запослене, стара се о уједначеној примјени одредаба ове одлуке и овлашћено је да упути упозорења у случајевима поступања супротно закону, другим прописима и одредбама ове одлуке.

**Члан 62.**

(1) Службеник за људске ресурсе у складу са упутама Начелника општине, а на основу базе података о радном времену запослених, финансијских и других показатеља и у сарадњи са руководиоцима организационих јединица, саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених.

(2) Анализа из претходног става овог члана, нарочито садржи:

а) анализирани период и просјечан број запослених,

б) сумиране податке о радном времену запослених укључујући ефективне сате рада, одсуства по разним основама, упоређујући са пуним фондом ефективних часова рада уз исказивање евентуалних губитака,

в) мјере и ефекте мјера које се предузимају у циљу јачања радне дисциплине и радио-налног коришћења радног времена,

г) примјену одредаба које се односе на посебне случајеве рада запослених,

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

ђ) закључке са препорукама.

(3) Анализа из става (1) овог члана сачињава се полугодишње и годишње, а доставља се Начелнику општине, руководиоцима основних организационих јединица, Синдикалној организацији Општинске управе општине Градишка и истиче се на огласним таблама Општинске управе.

(4) Анализа из става (1) овог члана разматра се на сједницама Колегијума Начелника општине.

## VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 63.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о радном времену запослених у Административној служби општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/09).

### Члан 64.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивљена у "Службеном гласнику општине Градишка", а примјењује се од 01. септембра 2018. године.

Број: 02-022-313/18  
Дана: 26.06.2018. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), чл. 58. став о) и 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17) и тачке II Одлуке о висини мјесечног износа поклон честитке за новорођенче у 2018. години број:02-022-71/18 од 08.02.2018. године ("Службени гласник општине Градишка", број 5/18), Начелник општине Градишка, доноси

## О Д Л У К У

### о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете)

#### I

Овом одлуком се утврђује расподјела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 - дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 5.700,00 КМ (словима: петхиљаседамстотина и 00/100КМ).

#### II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у ЈУНУ 2018. године у износу од 150,00 КМ (словима:стотинупедесетконвертибилнихмарака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

#### III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у ЈУНУ 2018. године и изводи из МК за свако новорођенче.

#### IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

#### V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 02-022-326/18  
Датум: 04.07.2018. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### о давању овлашћења за потписивање управних аката

1. Овлашћују се начелници одјељења у Општинској управи општине Градишка да потписује управне акте у поступцима који се воде у одјељењима у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 2/18) и то:

а) **Владо Сладојевић**, начелник одјељења за општу управу, у свим предметима из надлежности одјељења;

б) **Саша Суботић**, начелник одјељења за просторно уређење и грађење, за поступке по захтјевима за: ископчавање грађевине, парцелацију, стручно мишљење, увјерење да локацијски услови нису промјењени, увјерење-потврду плана посебног дијела зграде (етажну својину), увјерење да је објекат легално изграђен, санацију ратом оштећених објеката, одобравање плана активности, извод из просторно-планске документације и ванредни превоз терета;

в) **Бранислав Савић**, начелник одјељења за комуналне и стамбене послове, за поступке по захтјевима за: упис у регистар заједнице етажних власника и одређивање кућног броја;

г) **Бранко Стојнић**, начелник одјељења за привреду и пољопривреду, за поступке из занатско-предузетничке области који се воде у наведеном одјељењу у рачунарском програму прописаном од стране

Министарства за индустрију, енергетику и рударство у Влади Републике Српске, те по захтјевима за: трајни престанак обављања јавног превоза, превоз за властите потребе, увјерење о обављању пољопривредне дјелатности, упис у регистар чамаца и увјерење о обављању дјелатности;

д) **Давор Глишић**, начелник одјељења за друштвене дјелатности, за поступке по захтјевима за издавање увјерења по члану 159. Закона о општем управном поступку, те у области мртвозорства и конкурса за додјелу студентских стипендија, у складу са одлуком која регулише област стипендирања и

ђ) **Радомир Пјанић**, начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту, за поступке по захтјевима из области борачко-инвалидске заштите, у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и Законом о заштити цивилних жртава рата, осим рјешења за интервентну помоћ у градњи за РВИ од пете до десете категорије, додјелу једнократне новчане помоћи и стмбено збрињавање ППБ и РВИ.

2. У осталим предметима, у којима начелници одјељења нису овлашћени да потписује управне акте, управне акте потписује начелник општине по приједлогу начелника одјељења.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 02.07. 2018. године и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-111-154/18

Датум: 28.06.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану чланова Радног тима за израду Стратегије развоја општине Градишка за период од 2019. до 2027. године**

I

За потребу провођења активности израде Стратегије развоја општине Градишка за период од 2019. до 2027. године, именује се Радни тим у саставу:

1. Данило Шобот, координатор;
2. Миленко Павловић, члан;
3. Огњен Жмирић, члан;
4. Никола Крагуљ, члан;
5. Данијела Милетић, члан;
6. Синиша Ацић, члан;
7. Саша Суботић, члан;
8. Бранислав Савић, члан;
9. Љубинка Радонић Злојутро, члан;
10. Предраг Боројевић, члан;
11. Крешимир Бодрожић, члан;
12. Стево Стојнић, члан;
13. Сандро Зеничанин, члан;
14. Жељко Билбија, члан;
15. Бојан Арамбашић, члан;
16. Данка Мирјанић, члан;
17. Драган Миловановић, члан.

II

Задаци Радног тима су да омогући ефикасну сарадњу са свим релевантним актерима, да доставља потребне податке и да сарађује са представницима UNDP LID пројекта, који ће суфинансирати израду Стратегије развоја општине Градишка за период од 2019. до 2027. године.

III

Административно-техничку подршку Радном тиму ће пружати Служба начелника општине.

IV

Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовану чланова Радног тима за израду Стратегије развоја општине Градишка за период од 2018. до 2027. године број 02-111-26/18 од 27.02.2018. године.

V

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

Број: 02-111-150/18

Датум: 20.06.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Начелник општине Градишка д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о образовању Комисије за пријем и пребројавање новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга**

1. Образује се Комисија за пријем и пребројавање новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга:

- 1) Немања Вукелић, предсједник,
- 2) Ђорђе Остојић, члан и
- 3) Весна Лакић, члан.

2. Задатак Комисије је да прије предаје новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга изврши пребројавање истог и сачини записник .

3. Задатак из тачке 2. Комисија је дужна пребројавање извршити сваки дан након што новац који је наплаћен буде донешен у просторије Општина Градишка.

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

Број: 02-111-144/18

Датум: 08.06.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Начелник општине Градишка д о н о с и

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о образовању Комисије за провођење активности на утврђивању вриједности општинске имовине предложене за отпис и имовине која нема књиговодствену вриједност**

1. Образује се Комисија за провођење активности на утврђивању вриједности општинске имовине предложене за отпис и имовине која нема књиговодствену вриједност (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- 1) Дејана Јандрић, председник,
- 2) Јово Лукић, члан,
- 3) Свјетлана Ђаковић, члан,
- 4) Александар Бакић, члан и
- 5) Миодраг Бабић, члан.

2. Задаци Комисије су да: утврди стање и употребљивост расходоване опреме и

предложи продају исте или уништавање, односно уступање овлашћеном субјекту без накнаде, за опрему која се намјерава продати да утврди почетну цијену, да изврши процјену вриједности општинске имовине која нема књиговодствену вриједност како би се иста могла укњижити по утврђеној вриједности, да изврши процјену вриједности основних средстава која су на коришћењу у МЗ и да се истим додјеле инвентарни бројеви и предложи књиговодствено евидентирање у Одјељењу за финасије и да изврши процјену и утврди приједлог за укњижавање основних средстава у власништву Општине пописаних физичком провјером, а која нису књиговодствено евидентирана. Комисија ће у свом раду користити податке из Извјештаја Комисије за попис основних средстава и инвентара општине Градишка на дан 31.12.2017. године.

3. Задужује се Зоран Самарџић, службеник Одјељења за финасије, да изврши усклађивање јединице мјере у књиговодственим евиденцијама са евиденцијама у Одјељењу за комуналне и стамбене послове у року од 30 дана.

4. Задатке из тачке 2. Комисија је дужна извршити у року од 60 дана и о извршеним задацима сачинити писани извјештај који ће доставити Начелнику општине и Одјељењу за финасије Општинске управе Градишка.

5. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-111-110/18

Датум: 27.04.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник

општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о**  
**именовању представника**  
**општине Градишка**

**I**

Именује се Гордана Николић службеник општинске управе општине Градишка за представника Општине Градишка на пословима обилазка потенцијалних нових корисника у оквиру под-пројекта БХ4К1 Регионалног стамбеног програма.

**II**

Задатак лица из тачке 1. да заједно са представницима Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске изврши обилазак потенцијалних корисника помоћи са подручја општине Градишка у оквиру под-пројекта БХ4К1 Регионалног стамбеног програма који се проводи на подручју општине Градишка.

**III**

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

Број: 02-111-155/18

Датум: 27.06.2018. године

Градишка

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17) и члана 8. Правилника о поступку додјеле и исплате средстава из Програма подршке развоју предузетништва у општини Градишка

(„Службени гласник општине Градишка“, број 7/18) Начелник општине, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за додјелу и**  
**исплату средстава из Програма подршке**  
**развоју предузетништва у општини**  
**Градишка за 2018. годину**

**Члан 1**

Именује се Комисија за додјелу и исплату средстава из Програма подршке развоју предузетништва у општини Градишка за 2018. годину у саставу:

1. Данило Шобот, председник,
2. Јасминка Калајија, члан и
3. Зоран Тубин члан.

**Члан 2**

Задаци Комисије из претходног члана су да:

- а) разматра достављене писане пријаве и утврђује да ли су поднесене благовремено,
- б) утврђује да ли су уз писмену пријаву достављени сви тражени докази о испуњавању услова из јавног огласа,
- в) одбацује све неблаговремене и непотпуне писане пријаве,
- г) на основу писане пријаве и поднесених доказа оцјењује сваког корисника појединачно у складу са критеријумима из јавног огласа,
- д) на основу појединачних оцјена корисника утврђује бодовну листу корисника по врстама подстицаја са износима додијелених средстава за сваког корисника и
- ђ) писмено обавјештава кориснике који нису остварили право на додјелу и исплату средстава.

**Члан 3**

О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за привреду и пољопривреду.



## Члан 4

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

Број: 02-111-160/18  
Датум: 09.07.2018. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

## III

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

Број: 02-111-146/18  
Датум: 18.06.2018. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине **д о н о с и**:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о**  
**давању овлашћења**

## I

Овлашћује се Шејла Цимиротић, ЈМБ 0405997106466 из Градишке, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју општине Градишка изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

## II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине **д о н о с и**:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о**  
**давању овлашћења**

## I

Овлашћује се Ђорђе Стојановић, ЈМБ 2206996761015 из Градишке, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју општине Градишка изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

## II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

**Ш**

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

Број: 02-111-147/18  
Датум: 18.06.2018. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

**Ш**

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

Број: 02-111-148/18  
Датум: 18.06.2018. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине **д о н о с и**:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о**  
**давању овлашћења**

**I**

Овлашћује се Ђорђе Латинчић, ЈМБГ 2804999101460 из Градишке, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју општине Градишка изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

**II**

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине **д о н о с и**:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о**  
**давању овлашћења**

**I**

Овлашћује се из Мајданац Горан из Градишке, општина Градишка, ЈМБГ: 2901993101464 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју општине Градишка изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

**II**

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

**Ш**

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

Број: 02-111-149/18

Датум: 19.06.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

**Ш**

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

Број: 02-111-151/18

Датум: 22.06.2018. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине **д о н о с и**:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о

давању овлашћења

**I**

Овлашћује се Николина Фотић, ЈМБ 0908997106476 из Градишке, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју општине Градишка изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

**II**

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине **д о н о с и**:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о

давању овлашћења

**I**

Овлашћује се Наташа Савић, ЈМБ 0709996106461 из Градишке, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју општине Градишка изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

**II**

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

**III**

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

Број: 02-111-152/18

Датум: 22.06.2018. године

Градишка

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Зоран Ацић с.р.

**САДРЖАЈ****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Страна

1. Приједлог Одлуке о преносу права својине на згради и земљишту које се користи за потребе Полицијске управе Градишка.....1
2. Приједлог Одлуке о куповини пословног простора од „Крајина осигурања“ а.д. Бања Лука.....2
3. Приједлог Одлуке о давању сагласности за закључење судског поравнања између општине Градишка и „Крајина осигурања“ а.д. Бања Лука.....3
4. Приједлог Одлуке о давању сагласности за упис заложног права - хипотеке Друштву са ограниченом одговорношћу за грађевинарство и промет „МАРКОВИЋ ИНВЕСТ - Р.М.“ Лакташи.....3

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Страна

1. Правилник о канцеларијском пословању Општинске управе општине Градишка.....4
2. Одлука о радном времену запослених у Општинској управи општине Градишка.....21
3. Одлука о додјели гранта - подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете за мјесец ЈУН 2018. године).....36
4. Рјешење о давању овлашћења за потписивање аката.....37
5. Рјешење о именовању Радног тима за израду Стратегије развоја општине Градишка за период од 2019. до 2027. године.....38
6. Рјешење о образовању Комисије за пријем и пребројавање новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за моторна возила и наплатом паркинга.....38
7. Рјешење о образовању Комисије за провођење активности на утврђивању вриједности општинске имовине предложене за отпис и имовине која нема књиговодствену вриједност.....39
8. Рјешење о именовању представника општине Градишка (Гордана Николић - послови обиласка потенцијалних нових корисника у оквиру под-пројекта БХ4К1 Регионалног стамбеног програма.....39
9. Рјешење о именовању Комисије за додјелу и исплату средстава из Програма подршке развоју предузетништва у општини Градишка за 2018. годину.....41
10. Рјешење о давању овлашћења (Шејла Цимиrotић - комунална накнада).....41

11. Рјешење о давању овлашћења (Ђорђе Стојановић - комунална накнада).....	41
12. Рјешење о давању овлашћења (Ђорђе Латинчић - комунална накнада).....	42
13. Рјешење о давању овлашћења (Мајданац Горан - комунална накнада).....	42
14. Рјешење о давању овлашћења (Николина Фотић - комунална накнада).....	43
15. Рјешење о давању овлашћења (Наташа Савић - комунална накнада).....	43