



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код „Sberbank“ а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 „Нова банка“ а.д. Бања Лука	Година XLVII <u>Број: 8/19</u> <u>18.6.2019. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	---	--

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 59. и 82. став (3)
Закона о локалној самоуправи
(„Службени гласник Републике Српске“
број 97/16 36/19) и члана 88. Статута
града Градишка („Службени гласник
града Градишка“, број 4/17 и 5/19),
Градоначелник града Градишка,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о канцеларијском пословању Градске
управе града Градишка

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском
пословању Градске управе града
Градишка (у даљем тексту: Правилник)
уређује се канцеларијско пословања
градске управе Градишка (у даљем
тексту: Градска управа).

Члан 2.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

(1) У Градској 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.

Градоначелник ће посебним актом одредити лице одговорно за рад писарнице.

Члан 7.

Систем канцеларијског пословања у Градска 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 Градској управи.

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

Члан 9.

(1) Пријем поште упућене Градској управи врши се у писарници, односно у шалтер сали Градске 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.

Градска 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 пошिल्ке може да угрози живот и здравље запослених и странака или да се нанесе штета објектима и опреми Градске 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 телефакса примају овлаштени службеници.

Члан 12.

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

Члан 13.

(1) Ако акт у тренутку предаје Градској управи садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен, нема наведених прилога, нема адресе странке и сл.) службеник овлаштен за пријем поште указаће 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 штампилца сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 14.

(1) У случајевима када Градска 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 штампилца 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 штампилца.

Члан 20.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 21.

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

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 Градоначелник.

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 обавијести пошиљалоца.

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, обавијестиће 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 штабилца.

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 овлашћеног 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 обавијестити 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 овлашћени 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 Градској 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 Градске 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 Градској 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 овлашћеном службенику на завођење.

III -КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА

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 запримљен или настао у раду у Градској ј управи изузимајући неважне и личне акте обавезно се заводе у основне евиденције.

(2) (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 АКАТА

Члан 45.

(1) Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском

пословању Градске 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 инвалиднине),

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 пошитога за власти 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 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 штампилца),

4) Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или је жалбу одбацио као неблагоприятну, недопуштену и изјављену од неовлашћеног 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 отisku пријемног штампилца) 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 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.

Градоначелник 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) Градоначелник 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 Градске 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 лијевом 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) Градска 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 дијељење предмета

Члан 58.

(1) Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту,

службеник писарнице је дужан да провери 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 хронолошким 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 заимљен или настао у току рјешавања предмета.

(2) У Градској 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 упустије службена забиљешка.

Члан 66.

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт градске управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи следеће дијелове: заглавље, називи 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 Градоначелник 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, назнке 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 пошilhки.

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 Градоначелник или руководиоци организационих јединица Градске 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 овлашћеног 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 држављанству). 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 пошilhаоце.

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

(7) Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошilhаоца, 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.

(1) Достављање документације између организационих јединица Градске управе врши се путем интерне доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници (доставна књига за мјесто).

(2) 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 Градоначелнику, а затим Одјељењу за финансије Градске управе.

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

(3) Детаљан ток књиговодствено-финансијске документације у Градској 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.

VIII -РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 84.

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 Градској 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.

IX -ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 83.

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

(2) Пошта у Градској управи отпрема се путем јавне поштанске службе, 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 пошилику предао јавној поштанској служби, односно, када је пошилику 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.

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

(2) Предмети преузети послјије 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 правном саобраћају у адреси се исписује име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто (назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима).

(5) Пошилика 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 Градоначелник.

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 пошилике.

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) Послије 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.

Х - ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 88.

(1) Документација која је настала радом или се користи у раду Градске управе као и документација која се по неком основу налази у посједу Градске 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 неовлаштеност 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 овлашћена лица.

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

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

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

2. Заштита тајних података

Члан 92.

(1) Службеници у Градској 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, штампилџи 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 Градске управе чува се у сређеном и пописаном стању допредаје 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 документација

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 документарне грађе са роковима чувања,

5) у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом документарне грађе са роковима чувања,

6) у рубрику „количина“ уписује се укупан број документационих јединица истог документационог материјала (фаскикли, регистратора и др),

7) у рубрику „смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих документационих 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 Градске управе са роковима чувања

Члан 97.

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

(2) Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног Листом категорије документарне грађе Градске 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 Градске управе са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Члан 99.

Градска управа дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је рок чувања истекао.

Члан 100.

(1) Градоначелник 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 Градоначелнику ради давања одобрења.

(4) Градоначелник 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) Градска 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) Градска 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 целокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Градске управе, на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Градске управе као и на документацију других правних и физички лица који се по било ком основу налазе у посједу Градске управе.

Члан 105.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 9/18).

Члан 106.

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

Број: 02-022-266/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

У складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01) , а на основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр.4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о приступу информацијама у посједу
Градске управе Градишка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се процедуре за приступ информацијама у посједу Градске управе града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), поступак приступа информацијама, личне информације, обрада захтјева за приступ информацијама од стране Градске управе, процедуре извјештавања и друга питања од значаја за остваривање слободе приступа информацијама.

Члан 2.

(1) Свако физичко или правно лице има право приступа информацијама које су под контролом Градске управе у највећој могућој мјери у складу са јавним интересом.

(2) Свако физичко лице има право тражити измјену и стављати примједбе на своје личне информације које су под контролом Градске управе .

Члан 3.

(1) Под информацијом се подразумијева сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио без обзира на облик, карактеристике, вријеме када је сачињена и како је класификована.

(2) Информације које су у посједу Градске управе и које су доступне грађанима садржане су у Индекс регистру за приступ информацијама и Водичу за подносиоце захтјева.

II ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 4.

Право приступа информацијама може бити ограничено само на начин и под условима утврђеним у члановима од 5. до 8. Закона о слободи приступа информацијама.

Члан 5.

Службеник за информисање на основу оцјене сваког конкретног случаја разматрајући сваки појединачни захтјев може утврдити изузетак од објављивања информација уколико утврди:

1) да се објављивањем тражене информације основано може очекивати изазивање значајне штете по легитимне циљеве следећих категорија у Републици Српској –интересе одбране и сигурности, заштите јавне сигурности, спречавања криминала и откривање криминала, заштите поступка доношења одлука у Градској управи,

2) да објављивање тражене информације укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране,

3) да објављивање тражене информације укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Члан 6.

(1) Када службеник за информисање основано утврди да захтјев за приступ информацији укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране, без одлагања ће писмено обавјестити трећу страну о појединостима захтјева и упозорити је да ће се тражена информација објавити, ако у року од 15 дана од дана пријема обавјештења писмено не одговори да сматра да је тражена информација повјерљива и наведе разлоге због којих би њеним саопштењем могла наступити штета.

(2) Након што службеник за информисање прими одговор од треће

стране утврдиће изузетак од објављивања тражене информације.

Члан 7.

(1) Службеник за информисање у сваком конкретном случају мора утврдити да ли постоји Законом утврђени изузетак од објављивања тражене информације, те да ли и поред тих изузетака постоји јавни интерес да се та информација објави.

(2) Службеник за информисање објавиће тражену информацију без обзира на изузетак утврђен у складу са чл. 5. став. 1. тачком 1., 2. и 3. овог Правилника, ако је то оправдано јавним интересом при чему ће се узети у обзир свака корист и штету које могу проистећи из објављивања информације.

(3) Када се утврди да је објављивање тражене информације која је утврђена као изузетак у смислу чл. 5. став. 1. тачке 2. и 3. овог Правилника у јавном интересу, службеник за информисање доноси рјешење којим обавјештава трећу страну да ће се тражене информације објавити по истеку рока од 15 дана од дана пријема рјешења које садржи поуку о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упуту о праву обраћања институцији омбудсмена Републике Српске са свим неопходним информацијама за обраћање овој канцеларији.

Члан 8.

Уколико се дио тражене информације односи на информације које су утврђене као изузетак тај дио информације се издваја и објављује остатак информације, осим ако услјед таквог раздвајања информација није постала неразумљива.

III ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 9.

(1) Захтјев за приступ информацијама у посједу Градске управе подноси се у шалтер сали на шалтеру број 5 на прописаном обрасцу или се шаље путем поште службенику за информисање Градске праве.

(2) Захтјев за приступ информацијама подноси се у пи Градске управе сманом облику на једном од службених језика Републике Српске и мора садржавати довољно података о природи и садржају информације, те личне податке подносиоца захтјева.

(3) Градске управе неће испитивати нити захтјевати разлоге оправданости захтјева за приступ информацијама.

Члан 10.

(1) Службеник за информисање одговоран је за обраду примљених захтјева и пружање тражених информација подносиоцу у законском року од петнаест (15) дана рачунајући од дана подношења захтјева.

(2) Стручни сарадник на шалтеру број 4 дужан је пружити помоћ при правилном испуњавању захтјева сваком подносиоцу захтјева.

IV ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Члан 11.

Свако лице има право да осигура да његове личне информације које су под контролом Градске управе Градишка буду тачне и да с обзиром на сврху прикупљања или коришћења буду актуелне, потпуне, од значаја за намјену због које су сачињене или да на било који други начин не наводе на погрешан закључак.

Члан 12.

(1) Ако се захтјев односи на личну информацију подносиоца захтјева, тај захтјев поред испуњавања услова утврђених у чл. 9. ст.2. овог Правилника, може поднијети само физичко лице на које се захтјев односи, његов законски заступник или лице које је подносилац захтјева писмено овластио за приступ информацији.

(2) Ако захтјев који се односи на личну информацију поднесе физичко лице на које се захтјев односи, то лице дужно је приликом увида у личну информацију показати прописани лични документ са фотографијом службенику за информисање.

(3) Ако захтјев који се односи на личну информацију поднесе законски заступник подносиоца захтјева или лице које је подносилац захтјева писмено овластио за приступ информацији, то лице дужно је да потпише захтјев и покаже прописани лични документ са фотографијом, доказ о законском заступању односно пуномоћ, као и копију личног документа подносиоца захтјева службенику за информисање, приликом увида у личну информацију подносиоца захтјева.

Члан 13.

Након што по поднесеном захтјеву за приступ личним информацијама службеник за информисање одобри приступ личним информацијама, подносилац захтјева може уколико утврди да личне информације нису тачне, потпуне или да наводе на погрешан закључак поднијети:- захтјев за измјену личних информација- примједбе које се односе на личне информације.

Члан 14.

Уколико службеник за информисање основано утврди да су личне информације подносиоца захтјева

тачне, потпуне и да не наводе на погрешан закључак одбит ће захтјев подносиоца за измјену личних информација доношењем рјешења које садржи поуку о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упуту о праву обраћања омбудсмена са знаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

Члан 15.

(1) Уколико подносилац захтјева након што је приступио личним информацијама подносе примједбе на личне информације, службеник за информисање приложит ће те примједбе уз личне информације и у року од осам (8) дана од дана пријема примједби писмено ће обавјестити подносиоца захтјева да су примједбе приложене уз одговарајуће личне информације.

(2) Примједбе које се подносе на личне информације морају се односити на личне информације којима се прилажу и морају бити потписане од стране подносиоца захтјева.

V ОБРАДА ЗАХТЈЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДИШКА

Члан 16.

(1) Службеник за информисање је једини одговоран за утврђивање ваљаности поднесеног захтјева за приступ информацијама.

(2) У случају када је поднесени захтјев непотпун така да се не може удовољити истом због одсутности формалних услова утврђених у чл. 9. ст. 2. овог Правилника, службеник за информисање ће у року од осам (8) дана од дана пријема захтјева рјешењем обавјестити подносиоца захтјева, када је тако обавјештење могуће, да захтјев не може бити обрађен из одређеног разлога.

(3) Такво рјешење мора садржавати сва специфична питања која могу разјаснити захтјев, обавјештење подносиоцу да ће се његов преиначени захтјев сматрати новим захтјевом, поуку о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове за подношење жалбе као и упуту о праву обраћања омбудсмену са знаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

Члан 17.

(1) У случају када службеник за информисање прими захтјев за који није надлежан, дужан је у року од осам (8) дана од дана захтјева доставити захтјев надлежном јавном органу и о томе писмено обавјестити подносиоца захтјева.

(2) Ако службеник за информисање утврди да посједује захтјевану информацију у том случају неће доставити захтјев надлежном јавном органу, али је дужан обавјестити тај надлежни јавни орган о појединостима поднесеног захтјева.

(3) Уколико се надлежни јавни орган не противи да захтјев буде обрађен службеник за информисање у Градској управи Градишка који је примио захтјев сматра се надлежним за његово рјешавање.

(4) Ако се не може утврдити сједиште надлежног јавног органа, а службеник за информисање у Градској управи Градишка који је примио захтјев посједује тражену информацију, сматра се надлежним за његово рјешавање.

(5) Ако се не може утврдити сједиште надлежног јавног органа, а службеник за информисање Градској управи Градишка који је примио захтјев нема у посједу тражену информацију дужан је да у року од осам (8) дана од дана пријема захтјева писмено обавјести подносиоца захтјева о разлозима због којих не може удовољити захтјеву.

Члан 18.

(1) Службеник за информисање оцјењује у складу са врстом тражене информације да ли се иста налази у посједу или под контролом Градске управе Градишка, те предузима све потребне радње да прибави тражену информацију и разматра све чињенице и околности од значаја за рјешавање захтјева.

(2) Уколико службеник за информисање оцијени да је тражена информација у посједу или под контролом органа управе општине Градишка дужан је да у року од три (3) дана по пријему захтјева за приступ информацијама упути акт надлежном ресорном одјељењу или служби уз који ће прослиједити и поднесени захтјев.

(3) Начелник ресорног одјељења, начелник службе Градоначелника, односно секретар Скупштине града, дужни су подузети све потребне радње у циљу прибављања тражене информације, те у року од пет (5) дана од дана пријема акта одговорити на упућени акт службенику за информисање.

(4) Службеник за информисање припрема рјешење о приступу информацијама и исто доставља на потпис начелнику Одјељења за општу управу. Потписано рјешење службеник за информисање доставља стручном сараднику на шалтеру број 4 на отпрему, личним позивањем подносиоца захтјева или поштом.

Члан 19.

(1) Када службеник за информисање одобри приступ информацији у цјелости или дјелимично, рјешење о томе доставља подносиоцу захтјева.

(2) Рјешење којим се одобрава приступ информацији у цјелости или дјелимично мора садржавати:

- обавјештење о могућности личног приступа информацији у просторијама Градске управе Градишка,

- обавјештење о могућности умножавања информације и о трошковима умножавања уз напомену да се умножавање информације омогућава након извршене уплате,

- поука о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упутство о праву обраћања омбудсмену са знаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

Члан 20.

(1) Када службеник за информисање одбије приступ информацији у цјелости или дјелимично рјешењем ће обавјестити подносиоца захтјева о томе.

(2) Рјешењем којим се одбија приступ информацији у цјелости или дјелимично мора садржати:

- законски основ за статус изузећа информације укључујући сва материјална питања важна за доношење рјешења, као и узимање у обзир фактора јавног интереса,

- поука о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упуте о праву обраћања омбудсмену са знаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

Члан 21.

(1) У случају да се по захтјеву за приступ информацијама не поступи у року од петнаест (15) дана од дана подношења захтјева службеник за информисање је дужан писмено обавјестити подносиоца захтјева о разлозима не поступања по захтјеву у законском року.

(2) За оне захтјеве који се обрађују у смислу чл. 6 и чл.7. ст. 3. овог Правилника, рок од петнаест (15) дана се продужава сагласно роковима који су утврђени у тим одредбама, те је у вези с тим службеник за информисање дужан писмено обавјестити подносиоца захтјева

о продужетку рока и разлозима продужења.

Члан 22.

(1) Градска управа Градишка не наплаћује накнаду или таксу за поднесене захтјеве, рјешење или обавјештења.

(2) Цијена се одређује само за трошкове умножавања и то за сваку страницу стандардне величине плаћа се износ од 0,50 КМ док се за стандардну величину фотокопија првих десет (10) страница трошкови не наплаћују, а за електронску документацију плаћа се износ од 10,00 КМ по дискети.

(3) Наплата за трошкове умножавања врши се уплатом на шалтеру банке у шалтер сали.

Члан 23.

Архивирање примљених и обрађених захтјева по Закону о слободи приступа информацијама врши се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07) и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр.ј 31/05, 5/16, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11, 117/11 и 107/17).

VI ПРОЦЕДУРЕ ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 24.

Службеник за информисање је дужан осигурати редовно ажурирање индекс регистра, водича, те овог Правилника у складу са евентуалним промјенама.

Члан 25.

Службеник за информисање је обавезан припремити и достављати детаљне и благовремене кварталне извјештаје о броју примљених захтјева, броју обрађених захтјева, врсти тражених информација, утврђеним изузецима, одлукама донесеним у току поступка, те наведене статистичке податке достављати Народној скупштини Републике Српске и омбудсмену Републике Српске.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о приступу информацијама у посједу органа управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/08).

Члан 27.

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

Број: 02-022-264/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. а у вези са чланом 82.став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр.4/17 и 5/19), Градоначелник,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о начину пријема и обраде притужби грађана

Члан 1.

(1) Правилником о начину пријема и обраде притужби грађана (У даљем тексту: Правилник) прописује се начин пријема и обраде притужби које грађани упућују Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), а које се односе на рад Градске управе јавних предузећа и институција чији је оснивач град Градишка и других органа.

(2) Под појмом притужбе у смислу овог Правилника подразумијева се напомена (обраћање у којем странка показује да има став о одређеној ствари), препорука (обраћање којим странка предлаже одређене активности на унапређењу рада) и притужба (обраћање када странка није задовољна тренутним стањем и предлаже промјену).

Члан 2.

Притужбе грађани могу дати на следеће начине:

- усменом притужбом службенику за пријем притужби (личним обраћањем или телефоном),
- писаном притужбом на стандардном обрасцу,
- путем кутије за коментаре,
- кроз књигу утисака,
- путем писма,
- електронском поштом.

Члан 3.

(1) Притужбе заступа, обавља разговор са незадовољним грађанима, саставља текст притужбе у случају усмене притужбе, прати ток рјешавања притужбе и доставља грађанима одговоре на дате притужбе шеф одсјека за управне послове и шалтер салу (у даљем тексту: службеник за притужбе).

(2) Само службеник за притужбе или његов замјеник имају право да саслушају странку.

(3) Функционери, руководиоци и други службеници ће лице које им се обрати с притужбом упутити службенику за притужбе.

(4) Службеник за пријем притужби заступа притужбе упућене на рад Градске управе и предузећа и институција чији је оснивач град Градишка и исте обрађује.

(5) Уколико је притужба упућена на рад виших органа и институција на које град нема утицаја, службеник за пријем поднесака ће такве притужбе упутити надлежном органу, а странку обавјестити да одговор на дату притужбу није у надлежности града Градишка, са назнаком коме је притужба прослијеђена.

Члан 4

(1) Ако притужбу упутити позната странка, а она је некомплетна службеник за притужбе ће позвати странку да у року од 5 дана допуни притужбу. Ако странка у остављеном року не допуни притужбу, службеник за притужбе ће исту обрадити на основу расположивих информација.

(2) Анонимне некомплетне притужбе службеник за притужбе ће само регистровати у дневник.

Члан 5.

Притужбе грађана могу се односити на:

- стручност запослених,
- понашање запослених (односно према грађанима),
- доступност запослених радника,
- организацију Градске управе

Члан 6.

Текст притужбе садржи следеће елементе:

- Опис околности које судовеле до незадовољства са свим релевантним наводима и чињеницама,

- Приједлог незадовољног грађанина за рјешавање датог проблема (шта грађанин очекује да Градска управа уради по питању његове притужбе - корективне и превентивне активности).

Члан 7.

У случају када подносилац притужбе не жели да се у процесу открије његов идентитет, службеник за притужбе ће примјенити систем шифрирања-кодификација, који ће омогућити да једино службеник за притужбе зна идентитет подносиоца, док ће осталим учесницима у поступку његов идентитет остати скривен.

Члан 8.

1. Усмене притужбе

(1) У случају усмене притужбе службеник за притужбе саслушава грађанина и саставља текст притужбе (уноси податке у образац).

(2) Само службеник за притужбе или његов замјеник имају право да саслушају грађанина.

Члан 9.

(1) Приликом пријема усмене притужбе службеник за притужбе обавља разговор са незадовољном странком, саставља текст притужбе, исти чита странци и када утврди да странка на исти нема примједби текст притужбе даје странци на потпис.

(2) Када у току разговора са странком утврди да је притужба очигледно неоснована, службеник за притужбе ће постављањем одређених питања навести странку да и сама увиди неоснованост притужбе и тако спријечи формирање новог предмета.

(3) У случају да и поред обављеног разговора странка инсистира да се притужба заприми службеник за притужбе саставља текст притужбе и даје странци да га потпише.

Члан 10.

(1) Након што заприми и комплетира притужбу службеник за притужбе исту прослијеђује начелнику надлежног одјељења на чији се дјелокруг односи притужба, да испита наводе притужбе и најкасније у року од 10 дана од пријема притужбе припреми одговор на притужбу.

(2) Када утврди основаност притужбе у одговору на притужбу начелник одјељења предлаже превентивне и корективне мјере које морају бити проведене најкасније у року од 30 дана од пријема притужбе.

Члан 11.

На колегију Градоначелника са притужбом и предложеним превентивним мјерама упознају се руководиоци организационих јединица како би на тај начин спријечили појаву таквог незадовољства у сличним околностима и у другим организационим јединицама.

Члан 12.

Начелник одјељења припремљени одговор прослијеђује службенику за притужбе, који оцјењује да ли квалитет одговора, гарантује очекивање странке, у смислу да службеник за притужбе придобије увјерење странке да је Градска управа озбиљно схватила његову притужбу и адекватно поступила по истој.

Члан 13.

(1) Ако службеник за притужбе утврди да дати одговор не садржи све елементе са којима ће странка бити задовољна обраћа се начелнику одјељења који је дао одговор.

(2) Уколико у остављеном року не добије допуну или измјену одговора службеник за притужбе се обраћа Градоначелнику који даје упутства како преиначити дати одговор.

(3) У случају да службеник за притужбе и поред преиначења одговара сматра да дати одговор не садржи све елементе са којима ће странка бити задовољна, предмет се поново враћа начелнику надлежног одјељења.

Члан 14.

(1) Уколико службеник за притужбе нема примједби на дати одговор позива странку и саопштава јој одговор и усмено га образлаже.

(2) Ако је грађанин задовољан датим образложењем, службеник за притужбе јој уручује одговор у писаној форми и тражи да потпише изјаву којом потврђује да је Градска управа озбиљно схватила његову притужбу и по њој адекватно поступила.

(3) Ако се грађанин не одазове позиву службеника за притужбе везано за усмено саопштење и образложење одговора, одговор се шаље у писменој форми наназначену адресу уз напомену да се грађанин може, уколико није задовољан датим одговором поново обратити органу управе.

Члан 15.

(1) Ако је грађанин незадовољан одговором, службеник за притужбе му не уручује одговор у писаној форми него се поново обраћа начелнику надлежног одјељења и тражи одговор који би задовољио грађанина.

(2) Уколико од начелника надлежног одјељења не добије одговор у остављеном року службеник за притужбе се обраћа Градоначелнику чија је одлука коначна.

Члан 16.

Писане притужбе, притужбе које стигну поштом или електронском поштом заприма службеник за притужбе и с њима поступа на исти начин као у случају усмене притужбе.

Члан 17.

2. Кутија за притужбе

(1) Своје притужбе грађани могу дати и путем кутије за притужбе.

(2) Кутија за притужбе налази се у шалтер сали.

(3) Кутију за притужбе једном седмично отвара службеник за притужбе и упућене притужбе обрађује у складу са овим Правилником.

Члан 18.

3. Књига утисака

(1) Књига утисака налази се на инфо пулту у шалтер сали.

(2) Службеник за притужбе свакодневно прегледа њен садржај и притужбе евидентира у дневник те их преноси на образац за притужбе и даље обрађује у складу са овим Правилником.

Члан 19.

Службеник за притужбе прати провођење корективних и превентивних мјера на које се Градска управа обвезала у одговору на притужбу, водећи рачуна да се оне спроводе у року.

Члан 20.

Градоначелник ће сваких 6 (шест) мјесеци анализирати све случајеве притужби у којима наконведеног поступка грађанин није био задовољан и није потписао "изјаву" да је Градска управа озбиљно схватила притужбу и адекватно поступила по њој.

Члан 21.

(1) Службеник за притужбе прати провођење корективних и превентивних активности на које се Градска управа обвезала у одговору датом грађанину водећи рачуна да се те активности спроведу у предвиђеном року.

(2) Службеник за притужбе свака 3 мјесеца сачињава извјештај о броју и структури притужби, као и проведеним корективним и превентивним мјерама и активностима.

Члан 22.

На огласној плочи Градске управе објављују се статистички подаци о броју, врстама притужби и резултатима њиховог рјешавања, а исти ће се презентовати и анализирати на сједницама колегија Градоначелника.

Члан 23.

У складу са овим Правилником припремиће се водич за грађане заподношење притужби, приједлога, сугестија и похвала.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о начину пријема и обраде притужби грађана („Службени гласник општине Градишка“, број: 5/07).

Члан 25.

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

Број: 02-022-267/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 4. Закона о државним становима на којима не постоји станарско право („Службени гласник Републике Српске“, број 98/11), члана 16. Закона о Граду Градишка („Службени гласник Републике

Српске“, број 26/19) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19), Градоначелник, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о измјенама Правилника о поступку давања у закуп станова на којима право располагања има Општина Градишка

Члан 1.

У Правилнику о поступку давања у закуп станова на којима право располагања има Општина Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 11/13) у наслову и цијелом тексту правилника ријечи: „Општина Градишка“ замјењују се ријечима: „Град Градишка“, ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечи: „Градоначелник“, ријечи: „Административна служба“ замјењују се ријечима: „Градска управа“ и ријечи „Одјељење за урбанизам, грађење комуналне и стамбене послове“ замјењују се ријечима: „Одјељење за комуналне и стамбене послове“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

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

Број: 02-022-249/19

Датум: 04.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 19. став 5. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“, бр. 47/17) и чл. 68. и

88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) а у вези са чланом 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19) Градоначелник доноси:

П Р А В И Л Н И К

о измјенама Правилника о усклађивању и регистрацији редова возње

Члан 1.

У Правилнику о усклађивању и регистрацији редова возње („Службени гласник општине Градишка“, број 5/18) у цијелом тексту Правилника ријечи „општина Градишка“, замјењују се ријечима: „град Градишка“, ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечи „Градоначелник“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-252/19

Датум: 04.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 30. став 1. тачка ж.) Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11 и 40/12) чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“ број 5/19), Градоначелник Градишке д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о додјели новчаних помоћи намјењених за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата

Члан 1.

У Правилнику о додјели новчаних помоћи намјењених за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата („Службени гласник општине Градишка“, број: 3/19), (у даљем тексту : Правилник), у члану 1 ријеч „општина“ мијења се и гласи „градска управа“.

Члан 2.

У члановима 2, 3, 14 и 28 ријечи „општине“ у одређеном падежу замјењују се ријечју „града“.

Члан 3.

У члановима 3, 11, 16, 20, 23, 26 и 28 ријечи „општинске“ у одређеном падежу замјењују се ријечју „градске“.

Члан 3.

У члановима 4, 12, 22, 24 и 27 ријечи „Начелник општине“ у одређеном падежу замјењују се ријечју „Градоначелник“.

Члан 4.

У члану 14. ријеч „Општинске“ мијења се и гласи „Градске“.

Члан 5.

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

Број: 02-022-254/19

Датум: 05.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 30. став 1. тачка ж.) Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено - отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11 и 40/12) чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“ број 5/19), Градоначелник Градишке д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о условима и поступку одобравања средстава помоћи у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата

Члан 1.

У Правилнику о условима и поступку одобравања средстава помоћи у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата („Службени гласник општине Градишка“, број: 4/18), (у даљем тексту : Правилник), у чл. 1, 2, 7, 10, 13, 14 и 16 ријеч „општине“ у одређеном падежу замјењује се ријечју „града“.

Члан 2.

У члановима 12. и 16. ријечи „Начелник општине“ у одређеном падежу замјењују се ријечју „Градоначелник“.

Члан 3.

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

Број: 02-022-253/19

Датум: 05.06.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члан 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

УПУТСТВО

за пријем и рјешавање поднесака од стране савјета мјесних заједница на подручју града Градишка

1. Овим упутством прописује се поступак подношења и рјешавања поднесака савјета мјесних заједница града Градишка органима Града и организационим јединицама Градске управе Градишка.
2. Савјети мјесних заједница могу се писаним поднесцима обраћати Градоначелнику, предсједнику Скупштине града и организационим јединицама Градске управе Градишка, зависно од садржаја захтјева. Захтјеви се подnose у Писарници (канцеларија број 7).
3. У циљу бољег праћења рада савјета мјесних заједница препоручује се да се савјети, у правилу, обраћају поднеском Одјељењу за општу управу које је надлежно за рад са мјесним заједницама.
4. На захтјев поднесен Одјељењу за општу управу израдит ће се писани одговор најкасније у року од 30 дана од дана подношења захтјева.
5. Начелник Одјељења за општу управу ће копије захтјева доставити службенику за мјесне заједнице и ресорном одјељењу/служби зависно од

- предмета захтјева и са истим ће упознати Градоначелника.
6. Службеник за мјесне заједнице ће пратити извршење захтјева и припремит ће писани одговор на захтјев.
7. О захтјеву поднешеном другој организационој јединици Градске управе, осим Одјељења за општу управу, обавезно ће бити упознат Градоначелник и службеник за мјесне заједнице достављањем копије захтјева.
8. Захтјев савјета мјесне заједнице садржи: ознаку мјесне заједнице, број протокола, датум, садржај захтјева, датум када је савјет мјесне заједнице одлучио да се писани захтјев поднесе насловима из тачке 1. овог упутства, потпис председника савјета мјесне заједнице и печат мјесне заједнице.
9. Уколико грађанин са пребивалиштем у одређеној мјесној заједници тражи од председника савјета мјесне заједнице да се савјет у његово име обрати писаним поднеском насловима из тачке 1. овог упутства, председник савјета ће одржати сједницу савјета мјесне заједнице на којој ће одлучити да ли ће захтјев потписати.
10. Захтјев из тачке 8. поднешен без одржане сједнице савјета биће одбачен.
11. Писани одговор на захтјев поднешен од стране савјета мјесне заједнице садржи: одговор да ли се захтјеву може у потпуности или дјелимично удовољити, рок у којем ће бити извршена активност која се захтјевом тражи или одговор да се захтјеву не може удовољити из одређених разлога.
12. Захтјев поднешен органима Града, органи Града прослијеђују надлежним организационим јединицама на рјешавање. Одговоре на све захтјеве које упућују савјети мјесних заједница, без обзира како су насловљени, потписује Градоначелник.
13. Приликом израде годишње Информације о функционисању мјесних заједница на подручју града Градишке у Информацију се обавезно уноси податак о броју поднешених захтјева од стране савјета мјесних заједница и начину рјешавања захтјева.
14. За извршење овог упутства задужују се руководиоци организационих јединица Градске управе Градишка, службеник за мјесне заједнице и председници савјета мјесних заједница на подручју града Градишка.
15. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за пријем и рјешавање поднесака од стране савјета мјесних заједница на подручју општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/19).
16. Упутство ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-255/19

Датум: 06.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), тачке 5., 6. и 7. Упутства о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“, бр. 76/10 и 97/10) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

О Д Л У К У
о давању овлашћења за одобравање
овјеравања потписа или рукописа
и висини накнаде за овјеравање
потписа или рукописа изван
службених просторија

I

Овјеравање потписа и рукописа изван службених просторија Градске управе града Градишка у даљем тексту: Градска управа) врши се у складу са Упутством о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа, а на основу одобрења Градоначелника или службеника по овлашћењу Градоначелника, које се доноси у форми рјешења по Закону о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, бр. 13/12, 87/07, 50/10 и 66/18), уз претходни писмени захтјев, са наведеним разлозима овјеравања изван службених просторија Градске управе.

II

(1) Накнада за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија Градске управе се утврђује у износу од 10,00 KM.

(2) Трошкови таксе се наплаћују у износу прописаном Одлуком о градским административним таксама („Службени гласник града Градишка“ бр. 9/11, 5/13, 12/13 и 7/19).

(3) Накнаду из става (1) ове тачке не плаћају тешко болесна, непокретна и слијепа лица из сљедећих категорија: - РВИ I категорије; - породице погинулих бораца и - социјални случајеви чији је статус рјешењем утврдио Центар за социјални рад.

III

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о давању овлашћења за одобравање овјеравања потписа или рукописа и висини накнаде за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија („Службени гласник општине Градишка“, број 6/17).

IV

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

Број: 02-022-269/19

Датум: 14.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 21. Породичног закона („Службени гласник Републике Српске“, бр. 54/02, 41/08 и 63/14), чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка доноси

О Д Л У К У
о одређивању просторија намјењених
за закључење брака и утврђивању
висине накнаде за посебне услуге

I

Одлуком о одређивању просторија намјењених за закључење брака и

утврђивању висине накнаде за посебне услуге (у даљем тексту: Одлука) одређују се просторије за закључење брака на подручју града Градишка и утврђује висина накнаде за посебне услуге које се пружају у Одјељењу за општу управу Градске управе Градишка.

II

(1) Закључење брака на подручју града Градишка врши се у просторији ЈУ Културни центар Градишка одређеној за те намјене и просторијама мјесних канцеларија: Нова Топола, Ламинци Сређани, Дубраве, Орахова, Турјак, Бистрица, Церовљани и Горњи Подградци.

(2) Закључење брака у наведеним просторијама врши се сваки дан без накнаде.

III

Закључење брака у просторијама које нису наведене у тачки II ове одлуке врши се само у оправданим случајевима и на захтјев будућих супружника о којем се одлучује посебним рјешењем.

IV

(1) Закључење брака на начин прописан у тачки III ове одлуке сматра се посебном услугом и подлијеже плаћању накнаде у износу од 150,00 КМ.

(2) Накнада из предходног става плаћа се приликом подношења захтјева за закључење брака на рачун Јавних прихода града Градишка број: 567-323-10000645-84, врста прихода 722 521.

V

Даном ступања на снагу ове одлуке преста да важи Одлука о одређивању просторија намјењених за закључење брака и утврђивању висине накнаде за посебне услуге („Службени гласник општине Градишка“, број 6/17).

VI

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

Број: 02-022-270/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 34. ст. 2. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Градишка“, број 6/14, 1/17, 7/17, 3/18, 5/18, 8/18 и 2/19) и („Службени гласник града Градишка“, број 7/19) а у вези са чланом 3. став 1. тачка а. и в. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број 4/12) и члана 16 Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске 26/19), те члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о висини закупа за постављање садржаја на јавним и другим површинама за које се не може наплаћивати комунална такса за 2019. годину

Члан 1.

У одлуци о висини закупа за постављање садржаја на јавним и другим површинама за које се не може наплаћивати комунална такса за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) у цијелом тексту одлуке ријеч: „Општина“ замјењује се ријечју: „Град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

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

Број: 02-022-262/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), а по захтјеву директора „Туристичке организације општине Градишка“ Градишка, Градоначелник града Градишка доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка број: 145/19 од 05. јуна 2019. године, усвојеног од стране директора наведене установе.

II

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

Број: 02-023-11/19

Датум: 06.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић 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 града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19) 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), Градоначелник града 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 4.650,00 КМ (словима: четири-хиљадешестстотинапедесет и 00/100КМ).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у МАЈ 2019. године у износу од 150,00 КМ (словима:стотинупедесетконвертибилних марака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у МАЈУ 2019. 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: 02-022-251/19

Датум: 04.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о формирању Комисије за праћење реализације Уговора о пружању јавних водних услуга града Градишка

Члан I

За потребе редовног праћења реализације Уговора о пружању јавних водних услуга, а према члану 46. предметног Уговора, именује се Комисија за праћење реализације у сљедећем саставу:

1. Радислав Мартић, Одјељење за комуналне и стамбене послове, председавајући
2. Ведран Кнежевић, Одјељење за комуналне и стамбене послове, члан
3. Мирко Писарић, КП „Водовод“ а.д. Градишка, члан,
4. Зорана Карапетровић, КП „Водовод“ а.д. Градишка, члан,

5. Никола Крагуљ, члан.**Члан II**

Комисија за праћење реализације Уговора о пружању јавних водних услуга града Градишка се формира са циљем да најмање једном годишње, а по потреби и чешће, достави писмени извјештај о реализацији Уговора свакој од страна потписница Уговора.

Члан III

Комисија треба да разматра сва питања која се односе на реализацију Уговора и о томе даје своје мишљење и приједлоге у писаној форми свакој од страна потписница Уговора.

Члан IV

Начин рада комисије и друга питања везана за реализацију и праћење реализације овог Уговора уредиће се Пословником о раду комисије.

Члан V

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-102/19

Датум: 24.05.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) и тачке III Одлуке Скупштине града о продаји путничких аутомобила у власништву града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 7/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану Комисије за провођење
поступка продаје путничких
аутомобила јавним надметањем

1. Именује се Комисија за за провођење поступка продаје путничких аутомобила у власништву града Градишка јавним надметањем (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1) Вања Сладојевић, председник,
- Савка Попић, замјеник
председника,

2) Тихомир Манојловић, члан,
- Јелена Цумбо, замјеник члана,
3) Дарко Врховац, члан и
- Гордана Николић, замјеник члана.

За записничара се именује Мирјана Илинчић, а за замјеника записничара Сузана Пјанић.

2. Задатак Комисије је да изврши продају путничких аутомобила у власништву града Градишка јавним надметањем и то:

Ред бр.	Марка-Тип	Регистарск и број	Год. произ./ прва регист рација	Број шасије	Број мотора/гор иво	Почетна цијена у КМ
1.	AUDI A6	M81-O-353	2007	WAUZZZ4F489051683	ASB110403 / Dizel	11.239,60
2.	Renault Clio	518-E-362	2006	VF1BB1KEF35114952	F521560 / Benzin	2.746,20
3.	Renault Clio	518-E-363	2006	VF1BB1KEF35114957	F522221 / Benzin	2.746,20
4.	Renault Clio	518-E-367	2006	VF1BB1KEF35114935	F521679 / Benzin	2.746,20
5.	Renault Clio	518-E-368	2006	VF1BB1KEF35114932	F521905 / Benzin	2.746,20

3. Задатак из тачке 2. Комисија је дужна извршити у сједишту Градске управе Градишка дана (сриједа) 19. 06. 2019. године у сали за сједнице број 47 са почетком у 14,00 часова, а у складу са расписаним огласом за продају путничких аутомобила у власништву града Градишка број: 02-022-250/19 од 10. 06.2019. године.

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

Број: 02-111-108/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) и тачке III Одлуке Скупштине града о продаји путничких аутомобила у власништву града Градишка број: 01-022-236/19 од 30. 05. 2019. године, Градоначелник града Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о образовању Комисије за утврђивање почетне цијене за продају путничких аутомобила**

1. Образује се Комисија за утврђивање почетне цијене за продају путничких аутомобила у власништву града Градишка (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- 1) Марко Балта, предсједник,
- 2) Слободанка Сладојевић, члан и
- 3) Дражен Кошпић, члан.

2. Задатак Комисије је да изврши процјену и утврди почетну цијену за продају путничких аутомобила у власништву града Градишка и то:

- Ауди А6, регистарске ознаке М 81-О-353, година производње 2007., у возном стању регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-362, година производње 2005., у возном стању, регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-363, година производње 2005., у возном стању, регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-367, година производње 2005., у возном стању, регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-368, година производње 2005., у возном стању, регистрован.

3. Задатак из тачке 2. Комисија је дужна извршити без одлагања и о истом сачинити записник који ће доставити Градоначелнику и Начелнику Одјељења за општу управу.

4. Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-111-107/19

Датум: 03.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић 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 града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5719), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о давању овлашћења за потписивање управних аката**

1. **Бранислав Савић**, Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове Градске управе Градишка, овлашћује се да потписује управне акте у поступцима који се воде у наведеном одјељењу у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка и то поступке по захтјевима за:

- упис у регистар заједнице етажних власника,
- одређивање кућног броја,
- издавање одобрења за коришћење простора на јавним површинама,
- комуналне таксе за рекламе, пловила, приређивање музичких програма у угоститељским објектима,
- одобрење за извођење радова на јавним површинама и
- усклађивање и регистрацију редова возње.

2. У осталим предметима, у којима именовани није овлашћен да потписује управне акте, управне акте потписује Градоначелник по приједлогу начелника одјељења.

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

Број: 02-111-109/19

Датум: 06.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовању чланова Јединице за имплементацију пројекта „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка (ЈИП)

Члан I

За потребе реализације изузетно комплексног, вишегодишњег пројекта под називом „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка, финансираног из средстава гранта KfW банке Њемачке, именује се Јединица за имплементацију пројекта у сљедећем саставу:

1. Дејан Папрић, КП „Водовод“ а.д Градишка, вођа тима,
2. Мирко Писарић, КП „Водовод“ а.д Градишка, члан,
3. Милана Шмитран, Одјељење за финансије, Градска управа града Градишка, члан
4. Биљана Бакић, Одјсек за ЛЕР, Служба градоначелника, Градска управа града Градишка члан.

Члан II

Јединица за имплементацију пројекта „Прикупљање и пречишћавање отпадних

вода“ Градишка представља оперативно и координационо тијело задужено за правовремену и квалитетну имплементацију горе поменутог пројекта.

Члан III

Задатак Јединице за имплементацију пројекта је такође да служи као секретаријат Управљачког одбора пројекта те редовно организује састанке истог.

Члан IV

Током имплементације пројекта, ЈИП ће слиједити одредбе из Посебног споразума о финансирању потписаног између Пројектне извршне агенције и KfW-а, а нарочито „Смјернице за набавку консултантских услуга, радова, роба, постројења и не-консултантских услуга у финансијској сарадњи са партнерским земљама“ (KfW банка, јануар 2019. године), као и EU AQUIS еколошке и социјалне стандарде и опште и посебне секторске смјернице о животној средини, здрављу и сигурности (EHS), које издаје Групаација Свјетске банке и FIDIC правила.

Члан V

Рад Јединице за имплементацију пројекта биће регулисан Правилником о раду.

Члан VI

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-111/19

Датум: 11.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

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

гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19),
Градоначелник града Градишка, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовању чланова Управљачког
одбора за провођење цјелокупног
надзора над имплементацијом пројекта
„Прикупљање и пречишћавање отпадних
вода“ Градишка (УОП)

Члан I

За потребе реализације изузетно
комплексног, вишегодишњег пројекта под
називом „Прикупљање и пречишћавање
отпадних вода“ Градишка, финансираног
из средстава гранта KfW банке Њемачке,
именује се Управљачки одбор пројекта у
слједећем саставу:

1. Зоран Аџић, градоначелник града
Градишка предсједавајући
2. Сандро Зеничанин, директор КП
„Водовод“ а.д. Градишка, члан
3. Маринко Вранић, Министарство
пољопривреде, шумарства и
водопривреде РС, члан.

Члан II

Управљачки одбор пројекта представља
управљачко тијело за провођење
цјелокупног надзора пројекта, које доноси
стратешке одлуке, прима захтјеве,
доноси коначне одлуке о предложеном
одабиру консултаната, извођача радова и
добављача опреме те надзиру резултате
спровођења пројекта.

Члан III

Рјешење ступа на снагу даном доношења
и биће објављено у „Службеном гласнику
града Градишка“.

Број: 02-111-112/19

Датум: 11.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона
о локалној самоуправи („Службени
гласник Републике Српске“, број: 97/16 и
36/19) и члана 88. Статута града
Градишка („Службени гласник града
Градишка“, број: 4/17 и 5/19),
Градоначелник д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

1. Именује се Комисија за случај
настанка штета на земљишту и
објектима физичких лица услед
клизишта и одрона, у саставу:

1. Мисимовић Милутин,
предсједник
2. Николић Гордана, члан
3. Крагуљ Жељко, члан

2. Комисија има задатак:

а) да увидом на лицу мјеста
евидентира насталу штету,
те да о истом сачини
записник,

б) да након евидентирања
свих штета, служби
градоначелника достави
збирни извјештај најкасније до
краја текуће године.

3. Извршење овог рјешења је у
надлежности начелника Одјељења
за привреду и пољопривреду.

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

Број: 02-111-115/19

Датум: 14.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Правилник о канцеларијском пословању Градске управе града Градишка.....1
2. Правилник о приступу информацијама у посједу Градске управе Градишка.....18
3. Правилник о начину пријема и обраде притужби грађана.....23
4. Правилник о измјенама Правилника о поступку давања у закуп станова на којима право располагања има Општина Градишка.....27
5. Правилник о измјенама Правилника о усклађивању и регистрацији редова возње.....27
6. Правилник о измјенама и допунама Правилника о додјели новчаних помоћи намјењених за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата.....28
7. Правилник о измјенама и допунама Правилника о условима и поступку одобравања средстава помоћи у области борацко - инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.....29
8. Упутство за пријем и рјешавање поднесака од стране савјета мјесних заједница на подручју града Градишка.....29
9. Одлука о давању овлашћења за одобравање овјеравања потписа или рукописа и висини накнаде за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија.....31
10. Одлука о одређивању просторија намјењених за закључење брака и утврђивању висине накнаде за посебне услуге.....31
11. Одлука о измјени Одлуке о висини закупа за постављање садржаја на јавним и другим површинама за које се не може наплаћивати комунална такса за 2019. годину.....32
12. Одлука о давању сагласности на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка.....33
13. Одлука о додјели гранта - подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете за мјесец МАЈ 2019. године).....33
14. Рјешење о формирању Комисије за праћење реализације Уговора о пружању јавних водних услуга града Градишка.....34

15. Рјешење о именовању Комисије за провођење поступка продаје путничких аутомобила јавним надметањем.....	34
16. Рјешење о образовању Комисије за утврђивање почетне цијене за продају путничких аутомобила.....	35
17. Рјешење о давању овлашћења за потписивање управних аката (Бранислав Савић).....	36
18. Рјешење о именовању чланова Јединице за имплементацију пројекта „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка (ЈИП).....	37
19. Рјешење о именовању чланова Управљачког одбора за провођење цјелокупног надзора над имплементацијом пројекта „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка (УОП).....	37
20. Рјешење о именовању Комисије за случај настанка штета на земљишту и објектима физичких лица услед клизишта и одрона.....	38