



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 Број: 10/19 <u>22.7.2019. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	---	--

СКУПШТИНА ГРАДА

На основу чл. 39. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 29. тачка 1) и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године д о н о с и

О Д Л У К У О ОБЈАВЉИВАЊУ „СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА ГРАДИШКА“

I

Овом одлуком регулише се садржај и начин објављивања „Службеног гласника града Градишка“ и састав и надлежност Уређивачког одбора.

II

„Службени гласник града Градишка“ је службено гласило Града Градишка.

„Службени гласник града Градишка“ (у даљем тексту: Службени гласник) нема својство правног лица.

III

У Службеном гласнику објављују се одлуке и друга општа акта Скупштине града и Градоначелника, на њихов захтјев.

Поред Статута града, Пословника о раду Скупштине града, објављују се аутентична тумачења аката органа Града, планови и програми од интереса за грађане, акта о избору, именовању, постављењу и разрјешењу, акта о располагању непокретностима у својини Града те друга акта када о томе одлуче органи Града.

Када је то потребно, у Службеном гласнику, на њихов захтјев, објављују се и акти других тијела, јавних установа и предузећа.

IV

Службени гласник објављује Скупштина града Градишка.

Главни и одговорни уредник Службеног гласника је секретар Скупштине града.

Службени гласник за објаву припремају Уређивачки одбор и Стручна служба Скупштине града.

V

Службени гласник се објављује на званичној интернет страници Града Градишка.

Дан објављивања Службеног гласника је датум када је Службени гласник објављен на званичној интернет страници Града Градишка и тај датум се наводи у Службеном гласнику.

Насловна страна Службеног гласника обавезно садржи, грб Града, назив „Службени гласник града Градишка“, број Службеног гласника, годину, датум издавања, назив објављивача: „Скупштина града Градишка“ и име и презиме главног и одговорног уредника.

VI

Службени гласник се објављује по потреби а обавезно након одржане редовне сједнице Скупштине града.

Службени гласник се, по правилу, објављује у року од највише пет радних дана од дана закључивања редовне сједнице Скупштине града.

Прописи и акти се, по правилу, објављују у првом наредном броју Службеног гласника.

VII

Главни и одговорни уредник дужан је да објављени Службени гласник, у штампаном облику достави надлежном министарству и архиви.

О објављивању Службеног гласника главни и одговорни уредник, у року од три дана, електронском поштом обавјештава одређене субјекте.

Листу субјеката који се обавјештавају о објављивању Службеног гласника утврђује Уређивачки одбор.

VIII

Уређивачки одбор има три члана од којих је један главни и одговорни уредник и два члана из Градске управе, које именује градоначелник.

Чланови Уређивачког одбора се именују на период трајања мандата Скупштине града.

Уређивачки одбор може донијети пословник о свом раду.

IX

Исправку штампарских грешака у актима Скупштине града који су објављени у Службеном гласнику, на приједлог предлагача, одјељења, служби или самоиницијативно, врши секретар Скупштине, након упоређивања са изворником.

Исправку грешака у актима објављеним у Службеном гласнику, које нису у надлежности секретара Скупштине, након упоређивања са изворником акта, врши Уређивачки одбор.

Наведене исправке објављују се у Службеном гласнику.

X

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о издавању „Службеног гласника општине Градишка“ („Службени гласник општине Градишка“ број 1/06).

XI

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

Број: 01-022-341/19

Датум: 15.07.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу чл. 9. став (3) и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године д о н о с и

О Д Л У К У
О ОДРЖАВАЊУ МАНИФЕСТАЦИЈЕ
„ГРАДИШКА ЈЕСЕН“

I

Традиционална манифестација Града Градишка „Градишка јесен“ обухвата одржавање више културних, привредних, спортских и других активности у складу са програмом одржавања манифестације.

II

„Градишка јесен“, као вишедневна манифестације на подручју града, одржава се сваке године у мјесецу септембру.

III

У периоду трајања манифестације, 21. септембра, обиљежава се крсна слава Града „Мала Госпојина“.

IV

Органи Града, јавне установе и предузећа те организације које се финансирају из буџета Града, за вријеме трајања „Градишке јесени“ дају свој пуни допринос одржавању манифестације.

V

За организовање манифестације задужује се градоначелник.

VI

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

Број: 01-022-342/19
Датум: 15.07.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 83. Закона о туризму („Службени гласник Републике Српске“, број 45/17), чл. 3. и 12. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске, бр. 68/7, 109/12 и 44/16), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на редовној сједници одржаној дана 15.07.2019. године доноси

О Д Л У К У

о оснивању Туристичке организације
Града Градишка

Члан 1.

(1) Овом одлуком оснива се Туристичка организација града Градишка.

(2) Оснивач Јавне установе Туристичка организације града Градишка у име града Градишка је Скупштина града Градишка (у даљем тексту: Оснивач).

(3) Туристичка организација града Градишка је јавна установа и оснива се ради обављања послова на промоцији и унапређењу туризма од интереса за град Градишка.

Члан 2.

(1) Назив јавне установе из члана 1. став 1. ове одлуке је: Јавна установа Туристичка организација града Градишка (у даљем тексту: ТОГ).

(2) Скраћени назив установе гласи: ЈУ Туристичка организација града Градишка.

(3) Сједиште ТОГ-а је у Градишци, у Улици Козарских бригада број 9.

Члан 3.

ТОГ је јавна установа у области туризма која обавља дјелатност од општег интереса у складу са одредбама Закона о туризму и има својство правног лица, које стиче уписом у судски регистар код надлежног суда.

Члан 4.

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

(2) За обавезе створене у правном промету са трећим лицима ТОГ одговара својом цјелокупном имовином (потпуна одговорност), а за обавезе ТОГ-а у правном промету, Град одговара до висине оснивачаког улога.

(3) Оснивачки улог уплаћен је у износу од 10,000 КМ.

(4) Финансијско-материјално пословање ТОГ-а води се по прописима који уређују рачуноводствено непрофитне организације.

Члан 5.

ТОГ обавља сљедеће дјелатности:

- 58.11 - издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација,
- 58.13 - издавање новина,
- 58.14 - издавање часописа и сличних периодичних издања,
- 58.19 - остала издавачка дјелатност,
- 47.61 - трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом,
- 47.62 - остала трговина на мало у специјализованим продавницама,
- 82.30 - организација састанака и пословних сајмова,
- 73.12 - агенције за рекламу и пропаганду,
- 84.13 – регулисање и допринос успјешнијем пословању привреде.

Члан 6.

(1). Средства за рад и пословање ТОГ-а чине ствари, новчана средства и материјална права.

(2) Средства потребна за финансирање рада ТОГ-а могу се остварити из:

- буџета Града,
- прихода од боравишне таске,
- прихода од обављања дјелатности ТОГ-а у складу са чл. 66, 67. и 76. Закона о туризму,
- кредитних задужења уз претходну сагласност оснивача,
- донација и
- других извора.

Члан 7.

Органи руковођења и управљања ТОГ-ом су Управни одбор и директор.

Члан 8.

(1) Управни одбор именује и разрјешава Оснивач на приједлог Градоначелника након спроведеног поступка јавне конкуренције, на период од четири године.

(2) Управни одбор ТОГ-а има три члана.

Члан 9.

Управни одбор:

- доноси статут ТОГ-а,
- доноси годишњи програм рада са финансијским планом,
- усваја годишњи извјештај о пословању и завршни рачун,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и Статутом ТОГ-а
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 10.

(1) ТОГ заступа и представља директор, без ограничења и одговоран је за законитост рада ТОГ-а.

(2) Директора ТОГ-а именује и разрјешава Скупштина града након спроведеног поступка јавне конкуренције, на период од четири године.

(3) Директор представља и заступа ТОГ, организује и руководи радом ТОГ-а и одговара за законитост рада ТОГ-а, предлаже годишњи програм рада са финансијским планом Управном одбору и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 11.

Услови за избор и именовање чланова Управног одбора ТОГ-а и директора ТОГ-а и њихова права и обавезе утврђују се Статутом ТОГ-а, у складу са Законом.

Члан 12.

ТОГ је обавезан да своју организацију, Статут и друга општа акта усклади са одредбама ове одлуке у року од 60 дана од дана ступања на снагу одлуке.

Члан 13.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Туристичке организације општине Градишка („Службеном гласник општине Градишка“, бр. 7/03, 6/05, 10/05, 3/08 и 1/17).

Члан 14.

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

Број:01-022-344/19

Датум: 15.07.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 6. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 124/11 и 100/17), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на редовној сједници одржаној дана 15.07.2019. године доноси

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о тржничкој дјелатности

Члан 1.

У Одлуци о тржничкој дјелатности („Службени гласник општине Градишка“, број 3/13 и 5/13) у чл. 1, 3, 5, 6, 6а, 9, 10, 10б, 15 и 16 ријеч: „општина“ замјењује се рјечју: „град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

У члану 6. став 3, члану 8. став 2, члану 10. став 3 и члану 16. став 3 ријечи „Начелник општине „ замјењује се рјечју: “Градоначелник“ у одговарајућем падежу.

Члан 3.

У члану 5. став 5 и члану 10а ријечи „Скупштина општине“ замјењују се ријечима “Скупштина града“

Члан 4.

У члану 14. став 1 ријечи: „Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове замјењују се ријечима „Одјељење за комуналне и стамбене послове“ у одговарајућем падежу.

Члан 5.

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

Број: 01-022-343/19

Датум: 15.07.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 43. став (10) Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 79/15), чл. 39. став (2) тачка 9) и 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19) и чл. 24. тачка 1) и 36. став (2) тачка 9) Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 15.07.2019. године, **д о н о с и**

О Д Л У К У**о давању сагласности на повећање броја дјеце у васпитним групама****I**

Даје се сагласност Јавној установи за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка за повећање броја дјеце у васпитним групама за највише 20% од максималног броја утврђеног законом.

II

За извршење ове одлуке задужују се Јавна установа за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка и Одјељење за друштвене дјелатности Градске управе града Градишка.

III

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

Број: 01-022-345/19

Датум: 15.07.2019. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 36 и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године, **д о н и ј е л а ј е**

О Д Л У К У**о давању сагласности за приступање измјенама Уговора о оснивању ЈП „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бања Лука****I**

Скупштина града Градишка даје сагласност да се приступи измјенама Уговора о оснивању ЈП „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бања Лука у складу са Одлуком наведеног предузећа о покретању поступка измјене и допуне Уговора о оснивању предузећа број: 010-688/19 од 25. 04. 2019. године и Иницијативом Градоначелника града Бања Луке број:12-Г-1465/19 од 18.04. 2019. године.

II

Измјене уговора о оснивању ЈП „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бања Лука се односе на Управу предузећа коју би умјесто досадашњег директора и техничког директора у будуће чинили: Директор, Извршни директор за техничке послове, Извршни

директор за правне послове и Извршни директор за економске послове.

III

За извршење ове одлуке задужују се Градоначелник града Градишка и представник града Градишка у Скупштини ЈП „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бања Лука.

IV

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

Број: 01-022-346/19

Датум: 15.07.2019. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 112. став (2) и члана 114. ст. (1) и (2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15), члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), чл. 4. и 5. Правилника о поступку утврђивања смрти лица („Службени гласник Републике Српске“, број 65/10), члана 36. тачка 9) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка, на сједници одржаној дана, 15.07.2019. године **д о н о с и**

О Д Л У К У

о именовану мртвозорника за преглед умрлих и утврђивање времена и узрока смрти умрлих лица изван здравствене установе

I

Овом одлуком именују се доктори медицине за преглед умрлих лица изван

здравствене установе (у даљем тексту: мртвозорници).

II

За преглед умрлих лица изван здравствене установе именују се сљедећи доктори медицине - **мртвозорници**, како слиједи:

1. Прим. др Радоја Рацановић
2. Др Младен Бабић
3. Др Златко Котараш
4. Др Предраг Суботић
5. Др Дарко Котараш
6. Др Мира Дмитрашиновић
7. Др Гордана Бојанић
8. Др Сања Кежић

III

За преглед умрлих лица изван здравствене установе, с обзиром на врсту смрти, када су у питању анализа случаја и утврђивање околности под којима је смрт наступила - **насилна смрт**, именују се сљедећи доктори медицине – мртвозорници како слиједи:

1. Прим. др Радоја Рацановић
2. Др Младен Бабић
3. Др Златко Котараш

О распореду именованих мртвозорника за насилну смрт ЈЗУ „Дом здравља“ Градишке ће обавијестити Градску управу града Градишка и Полицијску управу Градишка.

IV

Подручје грађана којем ће сваки од именованих мртвозорника обављати преглед умрлог, предложиће ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, водећи при том рачуна о матичном подручју и удаљености појединих насеља.

Распоред љекара мртвозорника на подручју града Градишка:

Носиоци тимова породичне медицине	Име мртвозорника / Име замјене
ТПМ 3. Градишка (Бојанић др Гордана) ТПМ 8. Градишка (Шебић Пејић др Ковиљка)	Бојанић др Гордана Замјена - Кежић др Сања
ТПМ 4. Градишка (Врсајковић др Бранкица) ТПМ 10. Градишка (Кежић др Сања)	Кежић др Сања Замјена - Бојанић др Гордана
ТПМ 1. Градишка (Илић Божић др Гордана) ТПМ 18. Нова Топола (Драговић др Јелена) ТПМ 50. Градишка - ЗУ СЦ „Суботић“ (Суботић др Живко)	Котараш др Златко Замјена - Рацановић прим. др Радоја
ТПМ 2. Градишка (Рацановић прим. др Радоја) ТПМ 17. Нова Топола (Раца прим. др Душко)	Рацановић прим. др Радоја Замјена - Котараш др Златко
ТПМ 5. Градишка (Илић прим. др Биљана) ТПМ 20. Нова Топола (Ждеро др Тања) ТПМ 15. Орахова (Борјановић др Горан)	Бабић др Младен Замјена - Кежић др Сања
ТПМ 6. Градишка (Ђорђић др Весна) ТПМ 19. Нова Топола (Јоргић др Јована) ТПМ 22. Нова Топола (Шашиначки др Александра)	Котараш др Златко Замјена - Котараш др Дарко
ТПМ 9. Градишка (Станишљевић др Весна) ТПМ 13. Градишка (Котараш др Дарко) ТПМ 21. Нова Топола (Вујановић др Ирена)	Котараш др Дарко Замјена - Котараш др Златко
ТПМ 7. Градишка (Десанчић др Огњен) ТПМ 12. Градишка (Гвозден др Биљана) ТПМ 23. Доња Јурковица (Шабић др Зоран) ТПМ 24. Турјак (Шабић др Зоран)	Бојанић др Гордана Замјена - Кежић др Сања за ТПМ 7 и 12 Замјена - Суботић др Предраг за ТПМ 23 и 24
ТПМ 11. Градишка (Видачковић др Жељана) ТПМ 61. Градишка - СЦ „Дуњић“ (Јарић др Ружа)	Кежић др Сања Замјена - Бојанић др Гордана
ТПМ 14. Ламинци (Матић др Гордана)	Котараш др Златко Замјена - Рацановић прим. др Радоја
ТПМ 16. Дубраве (Котараш др Бојана)	Рацановић прим. др Радоја Замјена - Котараш др Златко
ТПМ 25. Горњи Подградци (Дмитрашиновић др Мира)	Дмитрашиновић др Мира Замјена - Суботић др Предраг
ТПМ 26. Горњи Подградци (Суботић др Предраг)	Суботић др Предраг Замјена-Дмитрашиновић др Мира
Нерегистровано становништво	Рацановић прим. др Радоја Замјена - Котараш др Златко

V

Именовани мртвозорници из тачке II и III ове одлуке, дужни су да у складу са

одредбама Закона о здравственој заштити и Правилника о поступку утврђивања смрти лица, изврше преглед умрлог лица, те да примјеном

савремених медицинских поступака утврде вријеме, околности и узрок смрти.

1) Мрвзорници имају право на накнаду за извршени преглед умрлог лица изван здравствене установе, на терет буџета града.

2) С обзиром на врсту смрти, нето накнада за извршени преглед и путни трошкови, по умрлом лицу, износе:

- за утврђивање **природне смрти** 50,00 КМ (словима: педесет конвертибилних марака)

- за утврђивање **насилне смрти** 100,00 КМ (словима: једнустотину конвертибилних марака).

VI

Извјештај о обављеним прегледима умрлих лица изван здравствене установе (у прилогу: фотокопија записника о извршеном прегледу умрлог лица и потврде о смрти лица), сачиниће ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, на основу посебне књиге евиденције умрлих, најкасније до 15-ог у мјесецу за претходни мјесец, те исти доставити Одјељењу за друштвене дјелатности Градске управе града Градишка.

VII

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за друштвене дјелатности Градске управе града Градишка.

VIII

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о именовању мртвозорника за преглед умрлих и утврђивање времена и узрока смрти умрлих лица изван здравствене установе („Службени гласник општине Градишка“, бр.2/14 и 1/19).

IX

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

Број: 01-022-347/19

Датум: 15.07.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник Града Градишка“, број 5/19), а у вези са чланом 39. Закона о одржавању зграда Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/11) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године, донијела је

О Д Л У К У

о престанку важења Одлуке о одржавању стамбених зграда до организовања заједнице етажних власника

Члан 1.

Престаје да важи Одлука о одржавању стамбених зграда до организовања заједнице етажних власника („Службени гласник општине Градишка“, број 6/05).

Члан 2.

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

Број: 01-022-348/19

Датум: 15.07.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 348. став 4. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 36. Статута града Градишка („Службени гласник Општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник Града Градишка“, број 5/19) и члана 14. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник Општине Градишка“,

број 6/14, 1/17, 7/17, 3/18 и 8/18), рјешавајући по захтјеву Ковачевић Душана, сина Војислава из Градишке, Трг Светог Саве број 1, за замјену градског грађевинског земљишта, ради привођења земљишта намјени, Скупштина града Градишка, на сједници одржаној дана 15.07.2019. године, донијела је

О Д Л У К У

о давању сагласности за закључење Уговора о замјени градског грађевинског земљишта са Ковачевић Душаном из Градишке, ради привођења земљишта намјени

I

Даје се сагласност за закључење Уговора о замјени непокретности са Ковачевић Душаном из Градишке, Трг Светог Саве бр. 1, којим Град Градишка даје у замјену Ковачевић Душану, ради привођења земљишта намјени, градско грађевинско земљиште, означено као:

- к.ч. бр. 2399/2 ТРГ СВЕТОГ САВЕ, некатегорисани пут у површини од 16 m², уписана у л.н. бр. 1912, к.о. Градишка 1, са правом коришћења Града Градишка (правни сљедник Општине Градишка), са 1/1 дијела,

а Ковачевић Душан даје у замјену Граду Градишка градско грађевинско земљиште, означено као

- к.ч. бр. 2367/2 ОКУЋНИЦА, двориште у површини од 16 m², уписана у л.н. бр. 1345, к.о. Градишка 1, са правом коришћења Ковачевић Душана са 1/1 дијела.

II

Обзиром да је грађевинско земљиште које је предмет замјене исте површине, по 16 m², те да је тржишна цијена истог 100,00 KM/ m², странке по овом основу једна другој ништа не дугују.

III

Овлашћује се Градоначелник да у име Града Градишка закључи уговор о замјени из тачке I са Ковачевић Душаном из Градишке.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Градишка“.

Број: 01-022-350/19

Дана: 15.07.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 15.07.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о продаји неиграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ Привредном друштву „KOMING-PRO“ д.о.о. Градишка и Одлуке о давању сагласности за продужење рока извршења обавеза

I

Ставља се ван снаге Одлука о продаји неиграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ Привредном друштву „KOMING-PRO“ д.о.о. Градишка, број 01-022-251/16 од 08.12.2016. године („Службени гласник општине Градишка“, број 7/16) и Одлука о давању сагласности за продужење рока извршења обавеза, број 01-022-223/18 од

20.04.2018. године („Службени гласник општине Градишка“, број 6/18) због неизвршавања уговорних обавеза.

II

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

Број: 01-022-349/19

Датум: 15.07.2019. година

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 348. став 1. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 18/16), члана 4. и 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и члана 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године, доноси

О Д Л У К У

о приступању продаји грађевинског земљишта путем лицитације

I

Приступа се продаји путем лицитације грађевинског земљишта у власништву Града Градишка ради изградње трајних грађевина и то:

1. Катастарска честица број 498/53 „Крошња“ градилиште, површине 2746 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради

изградње пословног објекта терцијарне дјелатности по почетној продајној цијени од 159 268,00 KM (58,00 KM/1 m²),

2. Катастарска честица број 498/55 „Крошња“ градилиште, површине 2431 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње пословног објекта терцијарне дјелатности по почетној продајној цијени од 140 998,00 KM (58,00 KM/1 m²),
3. Катастарска честица број 498/56 „Крошња“ градилиште, површине 2412 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње пословног објекта терцијарне дјелатности по почетној продајној цијени од 139 896, 00 KM (58,00 KM/1 m²),
4. Катастарска честица број 498/57 „Крошња“ градилиште, површине 2357 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње пословног објекта терцијарне дјелатности по почетној продајној цијени од 136 706,00 KM (58,00 KM/1 m²),
5. Катастарска честица број 1136/104 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 1678 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 92 290,00 KM (55,00 KM/1 m²),
6. Катастарска честица број 1136/106 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 2559 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 140 745,00 KM (55,00 KM/ 1 m²),
7. Катастарска честица број 1136/107 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 1671 m², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради

- изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 91 905,00 КМ (55,00 КМ/1 м²),
8. Катастарска честица број 1136/108 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 2352 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 129 360 ,00 КМ (55,00 КМ/1 м²),
9. Катастарска честица број 1136/109 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 2065 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 113 575 ,00 КМ (55,00 КМ/1 м²),
10. Катастарска честица број 1136/110 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 3372 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 202 320 ,00 КМ (60,00 КМ/1 м²),
11. Катастарска честица број 1136/111 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 3505 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 210 300 ,00 КМ/м² (60,00 КМ/1 м²),
12. Катастарска честица број 1136/113 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 2894 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 173 640 ,00 КМ/м² (60,00 КМ/1 м²),
13. Катастарска честица број 1136/114 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 1786 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 107 160 ,00 КМ/м² (60,00 КМ/1 м²),
14. Катастарска честица број 1136/115 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 3436 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 206 160 ,00 КМ/м² (60,00 КМ/1 м²),
15. Катастарска честица број 1136/116 „16. Крајишке бригаде“ пашњак 3. класе, површине 2023 м², уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, ради изградње вишепородичног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 121 380 ,00 КМ/м² (60,00 КМ/1 м²) и
16. Катастарска честица број 2475/26 „Талови“ градилиште, површине 519 м², уписана у п.л. број 3078 к.о. Градишка-село ради изградње индивидуалног стамбеног објекта, по почетној продајној цијени од 7785,00 КМ (15,00 КМ/1 м²).

II

1) Продаја грађевинског земљишта из претходне тачке се врши путем усменог јавног надметања-лицитацијом.

2) Поступак лицитације проводи Комисија за спровођење јавног надметања за продају неизграђеног грађевинског земљишта именована Рјешењем СО-е Градишка (у даљем тексту: Комисија).

III

Право учешћа у поступку продаје неизграђеног земљишта имају сва физичка и правна лица која по закону могу бити власници некретнина које се продају, уз уплату кауције која износи 10% од почетне продајне цијене земљишта које се лицитира, с тим да тај износ не може бити нижи од 1 000,00 КМ, нити виши од 50 000,00КМ, на јединствени рачун трезора Града Градишка број 567-323-82000714-59 код Сбербанк а.д. Бања Лука, Филијала Градишка, сврха дознаке: кауција за учешће на лицитацији, прије почетка поступка лицитације и урачунава се у продајну цијену, а у случају да учесник лицитације не излицитира жељено земљиште иста се враћа.

IV

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

V

Овлашћује се Градоначелник града Градишка да након ступања на снагу ове одлуке у средствима јавног информисања објави оглас о продаји предметног земљишта путем лицитације.

VI

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

Број: 01-022-335/19

Датум: 15.07.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 5. Одлуке о пословним зградама, пословним просторијама, друштвеним домовима, гаражама и другим непокретностима у својини општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17, 14/18, 2/19 и 4/19) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 15.07.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о давању сагласности за закључење анекса уговора са Куглашким клубом „Козара“ Градишка

I

Даје се сагласност за закључење анекса уговора о кориштењу некретнина, закљученог дана 02.09.2010. године, број 02-118/2010 између Општине Градишка и Куглашког клуба „Козара“ Градишка, тако што ће у тачки VI истог, умјесто ријечи „од 10 (десет) година“ стајати „до 02.09.2030. године“.

II

Овлашћује се Градоначелник да у име Града Градишке закључи анекс Уговора о кориштењу некретнина из тачке I ове одлуке.

III

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

Број: 01-022-351/19

Датум: 15.07.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 23. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19), Скупштина Града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о допуни Одлуке о куповини пословног простора од „Крајина осигурање“ а.д. Бања Лука

I

У тачки II Одлуке о куповини пословног простора од „Крајина осигурање“ а.д. Бања Лука број 01-022-336/18 од 12.07.2018. године („Службени гласник општине Градишка“ број: 9/18) иза ријечи „цијени“ додаје се „од 1.250.000,00KM“

II

У преосталом дијелу Одлука остаје неизмијењена.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Градишка“.

Број: 01-022-352/19
Датум: 15.07.2019. године
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.**

На основу члана 19. став (1) тачка 1) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), чл.36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној 15.07.2019. године д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

Даје се сагласност на Програм рада Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка за радну 2019/2020. годину, усвојен од стране Управног одбора установе, Одлука број: 859/2019 од 4.7.2019. године.

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

Број: 01-013-86/19
Датум: 15.07.2019. године
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.**

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 82. став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, доноси

П Р А В И Л Н И К О КОМУНИКАЦИЈАМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Овим Правилником уређују се начини остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: "Градска управа"), начини и облици остваривања екстерне комуникације (односи са јавношћу) и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успјешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Градске управе.

Члан 2.

(Циљ)

(1) Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају учинак на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе, методи рада уз обезбјеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасности рада Градске управе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, стварање организације

за коју запослени осјећају да јој припадају и у којој заједно са руководством раде на остварењу мисије и визије јединице локалне самоуправе те унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у Граду.

(2) Изградња добре комуникације треба да побољшава тимски рад, обезбјеђује бољи проток информација, повећава дјелотворност и мотивације запослених, стварање позитивне атмосфере у радној средини, повећава отвореност и јавност рада и дјелотворније рјешавање проблема, укључујући и ставове и мишљења грађана и јавности опште.

Члан 3.

(Врсте комуникација)

(1) Комуникације, у смислу одредаба овог Правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Градске управе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Градске управе (екстерна комуникација) - односи са јавношћу.

(2) У погледу облика, комуникације се дијеле на формалне и неформалне а у погледу коришћења начина остваривања дијеле се на вербалне и невербалне комуникације.

II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 4.

(Појам)

(1) Интерна комуникација је кључна операција у процесу руковођења радом Градске управе путем које се остварује нормалан ток рада и пословања.

(2) Интерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља скуп активности запослених за пренос/размјену информација унутар Градске управе које се одвијају успостављеним формалним каналима, као вертикална и хоризонтална

комуникација, на начин утврђен овим Правилником.

(3) Вертикална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација по линији руковођења од Градоначелника према запосленим (силазна), као и обрнуто (узлазна).

(4) Хоризонтална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација између руководиоца и између организационих јединица односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/сарадње).

Члан 5.

(Сврха интерне комуникације)

(1) Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења, чињеница, преношење осјећања и подстицај на активност односно одлучивање.

(2) Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, уједначена у свим организационим јединицама Градске управе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају, са континуираним праћењем и надзором.

2. Одговорност за обезбјеђење интерне комуникације

Члан 6.

(Обезбјеђење информација)

(1) Градоначелник и руководиоци организационих јединица у Градској управи имају посебну одговорност за обезбјеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и нивоу организационе јединице.

(2) По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе или појединци буду упознати са свим

релевантним информацијама које су им неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правовремено активно реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

(3) Ниједан руководиоца у Градској управи, у смислу претходног става овог члана, без обзира на ком нивоу, не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

Члан 7.

(Организационе јединице)

(1) Организационе јединице у Градској управи стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене запосленим, у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

Извори информација намијењених запосленим имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

(2) У смислу претходног става овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбјеђује доказе о кретању документације унутар Градске управе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и друге изворе информација.

(3) Организациона јединица у којој се обављају послови управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, а посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

Члан 8. (Запослени)

(1) Запослени су дужни прикупљати, дистрибуирати и саопштавати информације којима се обезбеђује комуникација и међусобно информисање свих запослених у Градској управи.

(2) Током извршавања својих послова, запослени информишу надређене као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада, као и ради прибављања мишљења, смјерница или идеја.

(3) У смислу претходног става овог члана, препоручује се један од формалних начина комуникације (састанак, распис/допис, електронска комуникација и сл.)

(4) Забрањена је злоупотреба било кога начина комуникације ради ширења непроверених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других прилика било кога лица када то штети његовом угледу или достојанству.

Члан 9. (Кодекс понашања)

У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

3. Остваривање интерне комуникације

3.1 Начини остваривања интерне комуникације

Члан 10. (Формални и неформални начини)

(1) Интерна комуникација се остварује, кроз формалне начине

комуницирања, путем састанака, дискусија, интерних расписа и меморандума, електронске поште/интранет, огласне табле, штампаних материјала намијењених запосленим и другим начинима.

(2) Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања путем дискусије "лицем у лице", телефонских конверзација и других начина.

3.1.1 Формални начини интерне комуникације

Члан 11. (Састанци)

(1) Састанци су формални начини интерне комуникације које организују Градоначелникса руководећим радницима и/или запосленим односно руководећи радници са запосленим, ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја и мишљења и усаглашавања као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Градској управи.

(2) Састанци се организују у одређеним периодима и према правилима утврђеним овим Правилником и другим општим актима.

Члан 12. (Дискусије на састанку)

(1) Дискусије су начин за давање информација, изношење мишљења, ставова, идеја и осјећања која имају значај за рад у Градској управи.

(2) Учесници састанка, путем дискусија, помажу остваривању циља одржавања састанка и доприносе унапређењу интерне комуникације и доступности информација које посједују међу свим присутним на састанку.

Члан 13. (Интерни расписи)

(1) Интерни расписи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл., а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

(2) Интерни расписи морају бити сачињени тако да садрже означење органа или организационе јединице Градске управе која је сачинила распис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица.

Уз интерне расписе могу се достављати прилози (ако их има) којима се употпуњују информације које су предмет интерног расписа.

(3) Орган, односно организациона јединица која је сачинила интерни распис, води помоћни регистар, а један примјерак се доставља службенику за информисање, односно службенику за послове управљања људским ресурсима.

Члан 14. (Електронска пошта/интранет)

(1) Електронска пошта је начин за брзо преношење информација унутар Градске управе, обављање консултација и издавање задатака.

(2) Записи е-комуникација остварених путем интерног е-mail сервиса се чувају и заштићују у складу са посебним општим актом односно утврђеном процедуром система квалитета.

Члан 15. (Огласна табла)

(1) Огласна табла је мјесто (алат за остварење интерне комуникације) које служи за истицање докумената који садрже информације за запослене, за чије је објављивање предвиђено

истицање на огласној табли као и за истицање интерних расписа који су упућени према свим запосленим или одређеним групама.

(2) Огласна табла се поставља у згради у којој је смјештена Градска управа.

(3) За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

Члан 16. (Штампани материјали намијењени информисању запослених)

(1) Као штампани материјали намијењени информисању запослених израђују се леци, брошуре, плакати, публикације и друге сличне форме.

(2) Штампане материјале самостално израђују органи, организационе јединице Градска управа, радна тијела и синдикат, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима и за информисање.

(3) За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

(4) Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

Члан 17. (Анкетирање запослених)

(1) Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и предлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетања.

(2) Спровођење анкета међу запосленим, анализу добијених информација са препорукама обезбјеђује Службеник за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу Градоначелника .

3.1.2 Неформални начини интерне комуникације

Члан 18.

(Дискусије "лицем у лице")

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица. Користи се за размјену личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака. Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања (састанци, расписи и сл.)

Члан 19.

(Телефонске конверзације)

(1) Телефонске конверзације користе се за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтијевају хитност и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника.

(2) Телефонске конверзације, као начин неформалне комуникације, не могу замијенити друге предвиђене формалне начине комуникације, али је пожељно да се

поводом ових конверзација сачињавају забиљешке.

Члан 20.

(Други облици)

(1) Одржавање интерних брифинга, пријема, прослава и других догађаја у Градској управи јесу начини неформалне комуникације између руководства и запослених. То су прилике за саопштавање и размјену ставова,

мишљења, осјећања, резултата као и најава и очекивања за наредни период.

(2) Интерни догађаји се организују на основу одлука Градоначелника .

3.2 Организовање и вођење успјешног састанка

Члан 21. (Састанци)

Састанци, као формални начини комуникације, организују се у одређеним периодима и према правилима установљеним овим Правилником и другим прописима.

Члан 22.

(Периодични састанци)

(1) Периодични састанци се организују као: дневни, седмични, мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи.

(2) Састанке из претходног става организују руководећи радници са запосленим.

(3) Градоначелник са руководећим радницима организује састанак по потреби, а најмање једном мјесечно. (Колегијум).

(4) Годишње састанке организује Градоначелник, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја о раду.

Члан 23.

(Вријеме одржавања састанака)

(1) Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута. На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.

(2) Седмични састанци организују се и одржавају у организационим јединицама по потреби.

(3) Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог радног дана у наредном мјесецу, по истеку периода. На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.

(4) Годишњи састанци се организују прво са руководећим радницима, а потом са свим запосленим, у вријеме и на начин који одреди Градоначелник.

Члан 24.

(Позив за одржавање састанка)

(1) Састанак се, по правилу, сазива писаним позивом који садржи означање организационе јединице и лица које позива, мјесто и вријеме одржавања и предложени дневни ред.

(2) Позив за састанак се дистрибуира лицима која су позвана, о чему се води евиденција или, када је примјенљиво, истицањем на интерној огласној табли организационе јединице.

Члан 25.

(Одржавање састанка)

(1) Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.

(2) О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим Правилником. Записник се дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

4. Облици интерне комуникације у погледу средства комуникације

4.1 Формални и неформални облици

Члан 26.

(Формални облици интерне комуникације)

(1) Формални облици интерне комуникације обавезују учеснике, а

појављују се у облику службене билешке, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, свих облика Е-комуникација и других писаних или на други начин трајно забиљежених облика комуникације.

(2) Службена забиљешка је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву.

(3) Записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама као и закључке/одлуке. Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним законом, овим Правилником или другим прописима. Примјерак записника се доставља учесницима.

(4) Одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи. Ово су формални облици вертикалне комуникације. Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

(5) Закључци су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих слиједе активности запослених.

(6) Захтјеви, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

(7) Извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик је формалне вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може

резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.

(8) Притужбе и приговори су писани акти којима се запослени обраћају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Градској управи, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.

(9) Аудио и видео записи, презентације и сл. садрже информације и податке о догађајима важним за запослене, односно користе у случајевима представљања пројеката, планова, обука и сл.

(10) Сви облици Е-комуникације су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње. Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљаоца и примаоца, у складу са посебним општим актом.

Члан 27.

(Неформални облици интерне комуникације)

(1) Неформални облици комуникације који се појављују као разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.

(2) Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

4.2 Информације

Члан 28.

(Сврха)

(1) Информације, као нова знања/сазнања која имају своју сврху и обликована у форми за пренос учеснику/учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, предлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама.

(2) Информацијама се дефинишу приоритети, ресурси, рокови, замјена ресурса и друго.

(3) Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а дијеле се на писане и вербалне односно формалне и неформалне.

Члан 29.

(Елементи који чине обавезни дио садржаја информације)

(1) Информације садрже, тамо гдје је примјењљиво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролнонадзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене).

(2) Елементи који чине обавезни дио информација могу бити проширени, у зависности од врсте информација.

Члан 30.

(Линије достављања информација)

(1) Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/сарадње.

(2) Линијом руковођења (по хијерархији руковођења) информације се достављају: од Градоначелника према руководећим радницима и од

руководећих радника према запосленим (вертикална силазна комуникација) као и од запослених према руководећим радницима и од руководећих радника према Градоначелнику (вертикална узлазна комуникација).

(3) Линијом координације/сарадње информације се достављају: од руководећих радника једних према другима, међу запосленим у истој организационој јединици и међу запосленим у осталим организационим јединицама.

5. Облици интерне комуникације у погледу учесника

Члан 31.

(Градоначелник са руководећим службеницима)

(1) Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу.

Комуникација је двосмјерна, а остварује се формалним и неформалним начинима, у складу са одредбама овог Правилника.

(2) О облицима интерне комуникације са руководећим службеницима одлучује Градоначелник, укључујући и начин давања повратних информација.

(3) Као редован облик формалне интерне комуникације између Градоначелника и руководећих службеника установљава се Колегијум Градоначелника, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка.

Члан 32.

(Одговорност службеника за обезбјеђење комуникације)

(1) За обезбјеђење формалне комуникације путем израде и доставе аката Градоначелника, прикупљања и дистрибуције документације одговоран је службеник за административне послове у Служби Градоначелника, у складу са општим актом којим се уређује

унутрашња организација Градске управе и правилима канцеларијског пословања.

(2) За обезбјеђење усмене комуникације, заказивање интерних састанака и дистрибуције писане документације која пристиже или се шаље путем телефакса, одговоран је службеник/технички секретар у Служби Градоначелника, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Градске управе.

(3) Службеници из става 1. и 2. овог члана дужни су да воде евиденције о кретању документације и оствареним комуникацијама.

Члан 33.

(Извјештаји о раду организационих јединица)

(1) Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе. Извјештаји се састављају за сваки тромјесечни период у току године, а кумулативни извјештај за шест мјесеци и годишњи извјештај о раду.

(2) Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада, односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду. Основ за израду периодичних извјештаја су интерни мјесечни извјештаји о раду које сачињавају руководиоци основних организационих јединица.

(3) Периодични извјештај из претходног става овог члана достављају се Градоначелнику путем Представника руководства за квалитет, а сачињава се на обрасцу који пропише Представника руководства за квалитет.

Члан 34.

(Комуникација између организационих јединица)

(1) Свакодневна пословно-функционална комуникација између организационих јединица успоставља се у складу са општим актом о канцеларијском пословању у Градској управи и другим прописима којима се уређује кретање документације.

(2) Поред успоставе комуникације у смислу претходног става овог члана, а у зависности од примјерености, потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:

1. директна комуникација (нпр. телефоном или лицем у лице),
2. путем интерног е-мејла и другим расположивим начинима електронске комуникације (нпр. путем програмских датотека),
3. путем заједничке огласне табле.

(3) О оствареним комуникацијама у смислу овог члана успоставља се евиденција (путем интерне доставне књиге, књиге поште, одобрене додатне евиденције и др.).

(4) За успоставу и ажурно вођење евиденција из претходног става овог члана одговорни су службеници писарнице и запослени у организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Градске управе и другим прописима.

Члан 35.

(Комуникација између руководећих службеника и запослених у оквиру организационе јединице)

(1) Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоци остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.

(2) Изабрани начин комуникације из претходног става овог члана мора бити усклађен са циљем и садржајем комуникације.

(3) За службену комуникацију са запосленим, у погледу извршавања

послова, обавезно је коришћење једног од облика формалне комуникације (нпр. писани документ, запис, забиљешка, састанак), у складу са овим Правилником.

Члан 36.

(Обавезе руководећих службеника)

(1) Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за обезбјеђење информација или доступности информација којима располажу, а које су запосленим неопходне за извршавање послова.

(2) Под информацијама из претходног става овог члана нарочито се подразумевају: информације о прописима, плановима и програмима (доступност службеног гласила, посебног акта који није објављен, плана, програма), захтјеви, налози/дописи, записници.

(3) За обезбјеђење информација из претходног става овог члана користе се формални начини комуникације (достава документације по правилима канцеларијског пословања, интерна огласна табла и сл.).

Члан 37.

(Одржавање састанака)

(1) Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за организовање и одржавање редовних састанака са запосленим у циљу укључивања запослених у управљање организационом јединицом, размјене информација, извјештавања и покретања питања значајних за успјешно извршавање послова.

(2) Руководилац основне организационе јединице, по потреби, организује дневне састанке са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Непосредни руководилац, по правилу, одржава краће дневне састанке са појединим запосленим, а по потреби у току године састанке са свим запосленим у тој организационој јединици.

(3) Руководилац основне организационе јединице најмање једном у

шест мјесеци одржава састанке са свим запосленим.

(4) Дневни, седмични и периодични састанци се организују и одржавају према правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 38.

(Комуникација Градоначелника са свим запосленим у Градској управи)

(1) У комуникацији са запосленим, Градоначелник користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетирање запослених и сл.).

(2) Ради остваривања права из радног односа, запослени се обраћају Градоначелнику, у складу са прописима.

Члан 39.

(Организовање састанака са свим запосленим)

(1) Градоначелник организује састанке са свим запосленим у Градској управи када је потребно да непосредно пренесе поруке о темама и догађајима који се односе на све запослене или када је потребно да непосредно добије повратне информације, мишљења и ставове запослених у вези са радним односима и условима рада.

(2) Састанци са свим запосленим се организују и одржавају према одлукама и путама Градоначелника, а најмање једном годишње.

(3) Службеник за послове управљања људским ресурсима и службеник за информисање непосредно учествују у припреми и организовању састанака Градоначелника са свим запосленим, а Начелник Службе Градоначелника Града за обраћање и одржавање састанка Градоначелника

Града са појединим или групама запослених.

Члан 40.

(Комуникација према Скупштини Града)

(1) Комуникација између Градоначелника и Градске управе са Скупштином Града одвија се на начин уређен Пословником Скупштине Града.

(2) Комуникација са Скупштином Града се заснива на Програму рада Скупштине Града, Плану рада Градоначелника и њиховим посебним актима.

(3) Ради припреме одржавања сједница Скупштине Града, Градоначелник организује колегијум на коме се информисе о раду између двије сједнице Скупштине Града, усаглашавају материјали које израђују организационе јединице Градске управе као и предлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају предсједник и секретар Скупштине Града.

Члан 41.

(Одговори на одборничка питања)

Организационе јединице Градске управе за Градоначелника припремају и одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине Града.

III - ЕКСТЕРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 42.

(Појам)

(1) Екстерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката (једносмјерна комуникација) о плановима и раду Градоначелника и Градске управе,

односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности (двосмјерна комуникација) о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице и на одржавање и јачање њеног угледа.

(2) Такође, екстерну комуникацију представља комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти ради унапређења рада и обезбјеђења потреба локалног становништва.

Члан 43. (Циљ и сврха)

(1) Градоначелник и Градска управа успостављају и користе различите облике екстерне комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу која је спремна и способна да испуни своје задатке у њиховом најбољем интересу.

(2) Коришћењем облика екстерне комуникације обезбјеђује се благовремено информисање јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Граду.

2. Начини остваривања екстерне комуникације

Члан 44. (Слобода приступа информацијама)

(1) Информације којима располаже Град Градишка доступне су јавности, у складу са законом.

(2) Одјељење за општу управу сачињава и уз одобрење Градоначелника дистрибуира индекс регистар информација доступних јавности. Уз индекс - регистар сачињава се и упутство за остваривање права слободе приступа информацијама.

(3) Одјељење за општу управу прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица

Градске управе и исте доставља подносиоцу захтјева.

Члан 45.

(Обраћање путем медија и саопштења за јавност)

(1) У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

(2) Градоначелник одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем Града Градишка, својим пословима и радом Градске управе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо - пакети.

(3) На основу изричитог одобрења Градоначелника, службеници у Градској управи могу путем медија давати информације о свом раду.

(4) Служба Градоначелника, на основу одлука и захтјева Градоначелника, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације Градоначелника са јавношћу, која укључује учешће медија.

Члан 46.

(Зборови грађана, јавни скупови и јавни састанци)

(1) Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

(2) Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана које организују органи Града или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја или од интереса за Град или ширу заједницу (зборови грађана, јавне трибине, округли

столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

(3) На јавним скуповима и јавним састанцима саопштавају се чињенице, ставови и мишљења у вези са питањем које је тема окупљања и прилика су за саопштавање намјера и планова за будућност и прикупљање повратних информација од грађана.

(4) Јавни скупови и јавни састанци организују се у складу са посебним општим актом Скупштине Града и актима Градоначелника .

Члан 47.

(Анкетирање грађана)

(1) Градска управа, по одобрењу Градоначелника , повремено организује анкетирања грађана и других субјеката јавности, у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

(2) Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Градске управе, организује се анкетирање у складу са посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима стандарда.

(3) Анкетирања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе као подлога за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности Града.

(4) Одлуком о одобрењу провођења анкете одређују се службеници и друго особље (тим) који организују и спроводе анкету.

(5) За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама Градоначелника .

Члан 48.

(Примједбе и притужбе грађана)

(1) Грађани и други субјекти могу подносити примједбе и притужбе на рад појединих службеника, рад организационих јединица Градске управе као и на рад других запослених у локалној управи, у складу са прописима.

(2) Поступак по примједбама и притужбама из претходног става овог члана уређује се посебним општим актом.

Члан 49.

(Грађанске иницијативе)

(1) Грађани и њихове асоцијације могу подносити предлоге и иницијативе за доношење аката или рјешавања других питања из надлежности Града, у складу са законом и Статутом Града.

(2) Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

Члан 50.

(Интернет страница)

(1) Службена интернет страница Града Градишка је начин електронске комуникације органа Града са грађанима и другим корисницима.

(2) Службена интернет страница садржи информације о Граду Градишка, о активностима органа Града и другим актуелностима из средине, а обезбјеђује могућност повратне комуникације са корисником путем постављања питања, давања одговора, коментара, предлога и препорука.

(3) Путем званичне интернет странице омогућава се упознавање јавности са актима које доносе органи Града, пружање специфичних услуга као и повремено организовање анкетирања корисника, уз одобрење Градоначелника .

(4) Службену интернет страницу одржава и редовно ажурира администратор/службеник, у складу са

општим актом о унутрашњој организацији Градске управе.

Члан 51. (Инфо-пулт)

(1) Инфо-пулт је мјесто у Градској управи путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности Града, непосредно или путем телефонске комуникације.

(2) Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Градске управе.

Члан 52. (Огласна табла)

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно информисање о одређеним актуелним питањима из рада органа Града.

Члан 53. (Штампани материјали и мултимедијалне презентације)

(1) Ради обезбјеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о остваривању права или обавеза и слично, израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфо-пакети, водичи, индекс-регистар информација, промотивни материјали, плакати и др.)

намијењени за дистрибуцију односно бесплатну подјелу.

(2) Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује Град Градишка штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званица. Списак званица установљава Служба Градоначелника, уз одобрење Градоначелника.

(3) Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се израда мултимедијалних презентација о Граду Градишка, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

(4) О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се Служба Градоначелника, у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе.

Члан 54. (Јавно оглашавање)

(1) Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа Града.

(2) Органи Града врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

(3) Прописи и други акти органа Града објављују се у "Службеном гласнику Града Градишка", у складу са законом, Статутом Града и одлукама органа Града.

Члан 55. (Други начини)

(1) Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим Правилником, врши се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, електронском поштом и другим начинима електронске и друге комуникације.

(2) Градоначелник врши пријем странака, према потребама и у складу са распоредом својих дужности, а најмање једном седмично. Организацију пријема странака (евиденција, одржавање реда и др.) врши службеник/технички секретар у Служби Градоначелника, у складу са упутама Градоначелника.

(3) Руководећи и други службеници у Градској управи врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев.

(4) Руководећи службеници пријем странака врше по захтјевима странака у кацеларијама у којима редовно обављају послове и задатке, а остали службеници пријем странака врше на шалтерима у шалтер сали центра за пружање услуга грађанима.

(5) Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради Градске управе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбјеђује менаџер шалтер сале.

Члан 56.

(Израда информација намијењених јавности)

(1) Службеници у Градској управи су дужни да, у свом дјелокругу рада, прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност те да исте достављају службенику за односе са јавношћу.

(2) Поступак за сачињавање информација намијењених јавности (вијести, саопштења, одговори на питања постављена путем службене интернет странице и др.), идентификација, прикупљање и обрада података и начин давања информација уређује се посебним општим актом.

3. Облици екстерне комуникације у погледу учесника

Члан 57.

(Комуникација између Градоначелника и грађана)

(1) Градоначелник комуницира са грађанима на један од начина који зависе од теме или догађаја које организују органи Града или други субјекти.

(2) Градоначелник комуницира са грађанима:

- присуством, директним обраћањем и комуникацијом на јавним скуповима и јавним састанцима (зборови грађана, јавне трибине, манифестације, свечаности, посјете мјесним заједницама, предузећима и установама и сл.)

17. обраћањем јавности путем конференција за штампу, учешћем на ТВ и радио емисијама, давањем изјава, интервјуа и другим начинима који укључују електронске и штампане медије,

18. пријемом странака, разматрањем притужби, предлога и иницијатива грађана и других корисника,

- неформалним сусретима са грађанима и

- другим прикладним начинима.

(3) Служба Градоначелника и службеник задужен за протокол организују облике и начине комуникације Градоначелника са грађанима, по захтјевима и упутствима Градоначелника.

Члан 58.

(Комуникација организационих јединица са грађанима)

(1) Организационе јединице Градске управе обезбјеђују комуникацију са грађанима и другим субјектима на начин утврђен овим Правилником и у зависности од послова који су им додијељени у дјелокругу рада.

(2) Организационе јединице путем службеника и других запослених успостављају и одржавају комуникацију:

- 1) давањем информација, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
 - 2) припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским или штампаним медијима, односно на службеној интернет страници Града,
 - 3) учешћем службеника на ТВ и радио емисијама, односно давањем изјава за електронске и штампане медије,
 - 4) пласирањем штампаних материјала намијењених информисању грађана путем инфо-пулта и мјесних канцеларија,
 - 5) учешћем на сједницама ради рјешавања питања од ширег значаја за грађане,
 - 6) објављивањем управних и других аката, обавјештења и сл. на огласним таблама намијењеним за информисање јавности,
 - 7) путем шалтер сале,
 - 8) свакодневним пријемом странака,
 - 9) свакодневном комуникацијом путем телефона, телефакса, Е-мејла, пријема и слања поште,
 - 10) сталним или повременим провођењем анкета или других облика истраживања јавног мњења, у складу са овим Правилником,
 - 11) другим прикладним начинима, у складу са овим Правилником.
- (3) Организационе јединице успостављају комуникацију са одређеним циљним субјектима и групама (предузећа, установе, удружења, неформалне групе и сл.) у складу са дјелокругом рада и на основу плана комуникације. План комуникације, између осталог, подразумијева дефинисање циља комуникације, очекиване резултате и процјену даљих активности.

Члан 59.

(Комуникација са другим локалним заједницама)

- (1) Градоначелник остварује комуникацију са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у земљи и иностранству, ради размјене информација, успостављања ближих

односа у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво и успоставе различитих облика међуградске сарадње.

(2) Организационе јединице Градске управе, у складу са претходним ставом овог члана, непосредно учествују у реализацији конкретних облика сарадње са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у складу са одлукама Скупштине Града и Градоначелника .

(3) Град Градишка развија и користи различите облике комуникације са Савезом општина и градова Републике Српске и сарадње са другим локалним заједницама у Републици Српској у циљу рјешавања питања од заједничког интереса.

Члан 60.

(Комуникација са другим нивоима власти и мађународним институцијама)

(1) Град Градишка остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова Града и лобирања за интересе Града Градишка.

(2) Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима власти Републике Српске, Босне и Херцеговине, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима са међународноправним субјективитетом.

(3) Комуникацију са субјектима из претходних ставова овог члана обавља Градоначелник и службеници Градске управе, у складу са одобрењима Градоначелника .

(4) Одредбама претходног става овог члана не дира се у право комуникације других функционера Града Градишка у погледу комуникације са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом Града.

4. Остале одредбе

Члан 61. (Кодекс понашања)

(1) У комуникацији са грађанима запослени у Градској управи су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују љубазност, професионалан однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

(2) Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе те да посједују примјерак Кодекса. Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

(3) Службеник за послове управљања људским ресурсима и Службеник за односе са јавношћу уз одобрење Градоначелника, сачињавају приручник о правилима доброг понашања запослених у комуникацији са грађанима и другим корисницима услуга.

Члан 62. (Ознаке, дизајн и меморандуми)

(1) Излазни документи који настају у раду Градске управе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба Града Градишка, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, Е-мејл) и прикладно су дизајниране.

(2) Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

Члан 63. (Формирање базе података)

(1) Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се као документација у материјализованом и електронском облику.

(2) О чувању документације из претходног става стара се Службеник за односе са јавношћу и Одсјек за информатику, у складу са посебним општим актом.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о комуникацијама („Службени гласник општине Градишка“, број: 9/17)

Члан 65.

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

Број: 02-022-333/19
Датум: 10.07.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), члана 8. став (3) и (4) Закона о печатима органа и институција Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 54/19), члана 5. став (1) тачка в) Уредбе о изгледу и

начину употребе амблема Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 50/07 и 41/10) и члана 3. став (1) тачка ж) Уредбе о коришћењу амблема Републике Српске у печату („Службени гласник Републике Српске“ бр. 50/07 и 41/10) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

П Р А В И Л Н И К

о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штамбилга града Градишка

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штамбилга града Градишка (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом уређује се употреба, вођење евиденције, чување и уништавање печата и штамбилга Скупштине града Градишка, Градоначелника, Градске управе града Градишка, Градске изборне комисије Градишка, Одбора за жалбе града Градишка и мјесних заједница (у даљем тексту: Град).

Члан 2.

(1) Град има печате са амблемом Републике Српске.

(2) Печат града је округлог облика пречника 35 мм исписан латиничним и ћириличним писмом.

(3) Печате из претходног става имају:

- 1) Скупштина града Градишка,
- 2) Градоначелник,
- 3) одјељења/службе, одређени одсјеци и Професионална ватрогасна јединица, у складу са законом и Одлуком о оснивању Градске управе Градишка,
- 4) матичари Градске управе и мјесних канцеларија,
- 5) Градска изборна комисија и

6) Одбор за жалбе града Градишка.

(4) Одређене организационе јединице из става 3. тачка 3 имају и печате пречника 20 мм (у даљем тексту: мали печат).

Члан 3.

(1) За овјеру исправа и аката за кориштење у иностранству, Град има и печате са грбом Босне и Херцеговине, који су исписани ћириличним и латиничним текстом, а округлог су облика и пречника од 35 мм.

(2) Печате из претходног става овог члана имају:

- 1) Градоначелник,
- 2) одјељења/службе и одређени одсјеци у складу са законом и Одлуком о оснивању Градске управе града Градишка и
- 3) матичари мјесних канцеларија.

Члан 4.

(1) Поред печата из члана 2. и 3. овог правилника град има и печате мјесних заједница без амблема Републике Српске.

(2) Печат мјесне заједнице је округлог облика пречника 35 мм исписан ћириличним и латиничним писмом.

(3) Број и садржај печата мјесних заједница који су у употреби одређује се рјешењем Градоначелника.

Члан 5.

(1) Број, садржину и димензије печата који су у употреби у Граду, осим печата мјесних заједница, утврђује се Рјешењем Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске.

(2) Одјељења/службе и одређени одсјеци Градске управе Градишка, имају печате који поред назива града, садрже и називе одјељења или одсјека.

(3) Печати се употребљавају на начин прописан законом и овим правилником.

Члан 6.

(1) Поред печата из овог правилника Град у свом раду користи и штамбиље.

(2) Облик, садржај, величину и употребу штамбиља, у складу са тачком 30. до 32. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, прописује рјешењем Градоначелник.

II УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 7.

(1) Печатом Града са амблемом Републике Српске, потврђује се аутентичност јавне исправе и другог акта којим се одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

(2) Печат Града са грбом Босне и Херцеговине, употребљава се само за потврђивање јавних исправа и аката Града Градишка, који се користе у иностранству.

(3) Печат мјесних заједница се употребљава ради овјере аката мјесних заједница, у складу са законом и Одлуком о мјесним заједницама на подручју града Градишка.

Члан 8.

На сваком акту који се отпрема, ставља се отисак печата Града, са лијеве стране потписа овлаштеног лица и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 9.

(1) Мали печати се употребљавају за потврђивање финансијске и друге документације у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту и овјеравање унешених података у радничке књижице у Одјељењу за општу управу.

(2) Начин употебе малих печата идентичан је начину употребе прописаном у члану 8. овог правилника.

Члан 10.

Овлашћења за употребу печата Града из чланова 2., 3. и 4. овог правилника, имају:

1) секретар Скупштине града Градишка, за све акте предсједника и Скупштине града Градишка,

2) секретарица Градоначелника, за све акте Градоначелника,

3) службеници за пријем поднесака и овјере, за потврђивање свих излазних аката Града који се овјеравају у писарници, те за потврђивање извршених овјера,

4) матичари у писарници (шалтер сали) и матичари у мјесним канцеларијама за изводе из матичних евиденција и друге акте које издаје матичар или мјесна канцеларија, те за овјеру аката мјесних зједница, које опслужују,

5) начелници одјељења/служби, шефови одређених одсјека, старјешина Професионалне ватрогасне јединице или лица која они одреде, у складу са законом и Одлуком о оснивању градске управе Градишка,

6) предсједник Градске изборне комисије за акте које доноси Градска изборна комисија,

7) службеник за радне односе за све акте Одбора за жалбе града Градишка и

8) предсједници савјета мјесних заједница, за овјеру аката који настају у раду мјесних заједница.

Члан 11.

(1) Осим лица наведених у члану 10. овог правилника, ни једно друго лице запослено у Градској управи, не може употребљавати печате Града.

(2) Када су лица из став 1. овог члана одсутна, печате Града могу употребљавати само лица која су

овлашћена да их замјењују за вријеме њихове одсутности.

Члан 12.

Штамбилге Града могу употребљавати само службеници који су по опису послова распоређени на одређена радна мјеста на којима се употребљавају штампилги Града (службеници у Писарници).

Члан 13.

(1) О свим важећим печатима и штампилгима Града, води се посебна евиденција, која садржи:

1) број и датум акта по основу којег се одобрава израда печата, односно штампилга, са садржајем текста, обликом и његовој величини,

2) отисак печата, односно штампилга,

3) редни број печата,

4) датум почетка употребе печата или штампилга,

5) организациона јединица на коју се односи печат, име, презиме и потпис лица овлашћеног из овог правилника, за употребу печата, односно штампилга и

6) датум стављања печата, односно штампилга ван употребе.

(2) Евиденцију из претходног става овог члана, на основу овлашћења Градоначелника, води службеник из Одјељење за општу управу Градске управе Градишка.

III ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЛГА ГРАДА

Члан 14.

(1) Када се не употребљавају, печати и штампилги Града морају бити у ладници радног стола, у ормару или каси и под кључем.

(2) Печати и штампилги Града могу се налазити на столу само за вријеме које је потребно да би се

одговарајући акт овјерио, односно ставио отисак штампилга, након чега се одмах мора вратити у ладницу и држати под кључем.

Члан 15.

Печати, односно штампилги Града, се у правилу користе у службеним про-сторијама Градске управе, а само изузетно уз писмено одобрење непосредног руководиоца њихова употреба је дозвољена и изван просторија Градске управе, када је то неопходно ради извршења службене радње.

Члан 16.

(1) Печати, односно штампилги Града, чувају се и могу се налазити само код лица која су према овом правилнику одговорна за њихову употребу и чување.

(2) Поступање супротно одредбама овог правилника представља повреду радне дужности, због које се у складу са Законом и другим прописима покреће и води дисциплински поступак.

Члан 17.

(1) Уколико печат или штампилг Града нестане, лица задужена за његово чување, дужна су о томе да обавијесте непосредног руководиоца, као и да му одмах доставе писани извјештај који садржи детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата, односно штампилга.

(2) У случају из претходног става овог члана, непосредни руководиоца ће након разматрања писменог извјештаје предузети одговарајуће мјере и активности предвиђене законом.

Члан 18.

(1) Уколико печат или штампилг Града, због истрошености или из других разлога постане неупотребљив, као и уколико статусне и друге промјене у организацији захтијевају промјену назива

или њеног дијела садржаног у печату односно штамбиљу, лица која су овлашћена за њихову употребу дужна су о томе да у писменом облику обавијести непосредног руководиоца.

(2) Након што размотри писмено обавјештење лица из претходног става овог члана, непосредни руководиоца поступа у складу са законом.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Саставни дио овог правилника је Евиденција о печатима, са отиском свих печата који се користе у Граду, са свим подацима о њиховој употреби и чувању у складу са Упутством о садржају и начину вођења евиденције о печатима и начину означавања нових који се израђују умјесто несталих печата као и Евиденција шта-мбиља са отиском штамбиља у складу са Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о употреби, вођењу евиденције, чувању и уништавању печата и штамбиља Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17).

Члан 21.

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

Број: 02-022-297/19

Датум: 10.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 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

ПРАВИЛНИК

о коришћењу средстава која се признају као трошкови репрезентације

Члан 1.

Правилником о кориштењу средстава која се признају као трошкови репрезентације прописује се шта се сматра трошковима репрезентације и начин регулисања трошкова репрезентације.

Члан 2.

(1) Трошковима репрезентације сматрају се трошкови учињени приликом: закључивања послова, потписивања уговора, одржавања радних састанака, обиљежавања јубилеја и значајних датума, одржавања пригодних манифестација, службених путовања, трошкови израде предмета са пригодним обиљежјима и других активности Градске управе.

(2) Трошкови репрезентације за угоститељске услуге остварују се кориштењем туђих угоститељских услуга и услуга унутар Градске управе.

(3) Градоначелник доноси годишњи програм манифестација од значаја за Град Градишка.

(4) По истеку буџетске године Служба Градоначелника Града Градишка, најкасније до краја јануара наредне године, подноси писани Извјештај о реализацији Програма манифестација из става 3. овог члана.

Члан 3.

Право на трошкове интерне и екстерне репрезентације имају Градоначелник и лица која имају

искључиво одобрење Градоначелника у складу са чланом 2. Правилника.

Члан 4.

Право на накнаду трошкова услуга до пуног износа фактурисаних услуга, признаје се лицима из члана 3. на основу претходно овјереног фискалног рачуна од стране Градоначелника.

Члан 5.

(1) Остали запослени имају право на накнаду дневних трошкова оне врсте и количине угоститељских услуга које одреди Градоначелник у зависности од укупног износа расположивих средстава за ове намјене.

(2) Врста и количина угоститељских услуга из претходног става утврђује се посебном одлуком Градоначелника.

Члан 6.

(1) Предмети чија се набавка и израда признају у трошкове репрезентације су поклони и предмети који се набављају или израђују по посебној наруџби, поводом службених посјета, закључивања уговора, обиљежавања јубилеја и значајних датума и одржавања пригодних манифестација.

(2) Предмети из претходног става су: монографије, публикације, календари, роковници, ситна кожна галантерија са пригодним обиљежјима и други предмети мање вриједности.

Члан 7.

Износ трошкова репрезентације не може бити већи од износа планираног за те намјене у Буџету Града за текућу годину. О износу трошкова интерне и екстерне репрезентације, начелник Одјељења за финансије обавјештава Градоначелника једном мјесечно.

Члан 8.

Плаћање трошкова репрезентације врши се на основу фактура које је потписао Градоначелник или лице које он овласти.

Члан 9.

Измјена закона и других прописа који ступе на снагу након доношења овог правилника, примјењиваће се непосредно уколико се тим прописима на другачији начин регулишу трошкови репрезентације.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о кориштењу средстава која се признају као трошкови репрезентације ("Службени гласник општине Градишка ", бр. 12/13 и 5/18).

Члан 11.

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

Број: 02-022-330/19

Датум: 10.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. став (1) алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чл. 16. и 19. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), чл. 5. и 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17) и члана 68. став (1) тачка 8) 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 измјенама Правилника о
унутрашњој организацији
и систематизацији радних мјеста
Градске управе града Градишка

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 7/19) (у даљем тексту : Правилник), у члану 20. врше се сљедеће измјене:

- **под 04 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА
ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И
ГРАЂЕЊЕ**

- Радно мјесто „04.060 Самостални стручни сарадник за послове грађења“ се брише и под истом шифром систематизује радно мјесто „Стручни савјетник за послове грађења – 1 извршилац“.

- **под 05 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одсјеку за комуналне дјелатности, водне услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност радно мјесто „05.076 Самостални стручни сарадник за заштиту од поплава, заштиту животне средине и енергетску ефикасност“ се брише и под истом шифром систематизује радно мјесто „Стручни савјетник за заштиту од поплава, заштиту животне средине и енергетску ефикасност – 1 извршилац“.

Члан 2.

У члану 21. Правилника врше се слиједеће измјене:

У Одјељењу за просторно уређење и грађење систематизује се радно мјесто са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникација и бројем извршилаца како слиједи:

	04.060	<p>Стручни савјетник за послове грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у поступку за издавање употребних дозвола; - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката; - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати његову реализацију и учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - врши интерне енергетске прегледе грађевинских објеката у власништву Града; - по потреби врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - даје мишљење на налаз вјештака грађевинске струке; - води управни поступак за издавање рјешења о висини ренте и рјешења о висини трошкова уређења грађевинског земљишта и врши обрачун истих; - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца за грађење и надзор над грађењем, лиценца за вршење енергетског прегледа објеката и друге одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - посебно одговара за правилан обрачун ренте и трошкова уређења у поступку издавања одобрења за грађење физичким и правним лицима, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
--	--------	---	---

У Одјељењу за комуналне и стамбене послове, у Одјељењу за комуналне дјелатности, водне услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност систематизује се радно

мјесто са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникација и бројем извршилаца како слиједи:

	05.076	<p>Стручни савјетник за заштиту од поплава, заштиту животне средине и енергетску ефикасност</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Града из области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - обавља послове координатора за израду Акционог плана енергетске ефикасности града Градишка (АПЕЕ); - обавља послове израде годишњег плана из области заштите животне средине; - обавља стручне послове из области заштите животне средине, заштите од поплава и енергетске ефикасности; - извршава прописе Скупштине града који се односе на заштиту животне средине, заштиту од поплава и енергетску ефикасност; - израђује, анализира, извјештаје и информације из области за које је задужен; - обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за области за које је задужен; - врши надзор над управљањем и одржавањем објеката збрињавања комуналног и другог отпада; - обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Града; - прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Града; - ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју Града из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије; - ради на изради пројеката за донаторска средства из енергетске ефикасности; - прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности; - сарађује са комуналним предузећима, Одсјеком за локалне економски развој и Градском развојном агенцијом по питањима из области за коју је надлежан; - прати рад Комуналног предузећа „Водовод“ а.д. Градишка; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи , одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
--	--------	--	---

Члан 3.

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

Број: 02-022-334/19

Датум: 11. јули 2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка, д о н о с и

УПУТСТВО

о поступању службеника приликом пријема захтјева за рјешавање у административним поступцима у Градској управи града Градишка

1. Одлуком о усвајању препорука за поједностављење административних поступака („Службени гласник града Градишка“, бр. 6/17 и 9/19), Одлуком о рационализацији поступака по захтјевима странака („Службени гласник града Градишка“, бр. 6/17 и 9/19), Одлуком о успостављању Регистра административних поступака града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 7/17 и 9/19), Правилником о рационализацији рада Градске управе Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 6/17 и 9/19) и Правилником о вођењу и одржавању Регистра административних поступака („Службени гласник града Градишка“, бр. 7/17 и 9/19) прописани су административни поступци у Градској управи града Градишка.

2. У складу са неведеним општим актима из тачке 1. овог упутства, службеници Градске управе Градишка који раде на пословима пријема захтјева странака за рјешавање у прописаним административним поступцима, у свим организационим јединицама Градске управе Градишка, имају обавезу да од странке захтјевају да уз захтјев поднесе све прописане доказе које је у тренутку подношења захтјева могуће поднијети.

3. Захтјев за рјешавање у одређеном административном поступку се не може примити без прописаних доказа.

4. Службеник који ради на пријему захтјева упознаће странку, која жели

поднијети захтјев за рјешавање у одређеном административном поступку, који докази се уз захтјев подносе, колико износи такса или накнада коју треба платити и који је рок за рјешавање предмета. Странки која жели поднијети захтјев за рјешавање у одређеном административном поступку, а нема прописане потребне доказе, службеник ће у писаном облику издати списак доказа које је потребно поднијети да би захтјев био примљен. Други примјерак наведеног списка доказа службеник чува у својој евиденцији и о истом подноси мјесечне извјештаје непосредном руководиоцу.

5. Назив административног поступка, образац захтјева, докази који се уз захтјев подносе, износ новчане накнаде за услугу или износ административне таксе и рок рјешавања предмета садржани су у регистру административних поступака Градске управе града Градишка који се воде у физичком и електронском облику.

6. Поступање противно овом упутству представља повреду радне дужности за коју се одговара дисциплински.

7. Руководиоци организационих јединица Градске управе имају обавезу да прате рад службеника који раде на пријему захтјева и да ако, приликом распоређивања предмета, утврде да је примљен захтјев странке који није у складу са овим упутством да против службеника поднесу дисциплинску пријаву.

8. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о поступању службеника приликом пријема захтјева за рјешавање у административним поступцима у Општинској управи Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 3/18).

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

Број: 02-022-336/19

Датум: 15.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 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 коришћењу мобилних телефона у службене сврхе

I

Овом одлуком одређују се функционери Града, службеници и намјештеници Градске управе Града Градишка који имају право на коришћење мобилних телефона у службене сврхе до одређеног износа рачуна утврђеног овог одлуком, као и начин плаћања трошкова мобилних телефона.

II

Право на коришћење мобилног телефона у службене сврхе имају функционери Града, службеници и намјештеници Градске управе Града Градишка до износа мјесечног рачуна, како слиједи:

- 1) Градоначелник..... до 100 КМ,
- 2) Замјеник Градоначелника... до 50 КМ,
- 3) Предсједник Скупштине Града..... до 50 КМ,
- 4) Потпредсједник Скупштине Града..... до 50 КМ,
- 5) Савјетник Градоначелника..... до 30 КМ,

- 6) Секретар Скупштине Града..... до 30 КМ,
- 7) Начелник одјељења или службе..... до 30 КМ,
- 8) Возач путничког аутомобила у Служби Градоначелника..... до 30 КМ,
- 9) Старјешина ПВЈ..... до 30 КМ,
- 10) Руководилац интерне ревизије..... до 30 КМ,
- 11) Замјеник старјешине ПВЈ..... до 20 КМ,
- 12) Шефови одсјека до 20 КМ,
- 13) Интерни ревизор..... до 20 КМ,
- 14) Комунални полицајци..... до 20 КМ,
- 15) Инспектори..... до 20 КМ,
- 16) Стручни сарадник за секретарске послове у Служби Градоначелника Града Градишка..... до 20 КМ,
- 17) Возач у Одјељењу за општу управу..... до 20 КМ, и
- 18) Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту, стручни сарадник за цивилну заштиту, Командир одјељења, командир вода, ватрогасац-главни сервисер, ватрогасац-сервисер и ватрогасац, стручни сарадник за заједничке послове и економат, виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове у висини претплате у износу..... до 12,88 КМ.

III

(1) Мјесечни трошкови мобилних телефона из претходне тачке плаћају се из Буџета Града, буџетска ставка "трошкови комуналних и комуникационих услуга Градске управе Града", по испостављеним рачунима.

(2) Трошкови мобилних телефона преко наведених износа из претходне тачке наплаћују се одбијањем прекораченог износа од прве наредне неисплаћене плате корисника мобилног телефона.

IV

Корисници мобилних телефона из из тачке II ове одлуке немају право на

набавку мобилног телефона, као ни на трошкове одржавања мобилног телефона (набавка апарата, замјена батерија, сервисирање и сл.) на терет Града.

V

За извршење ове одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за општу управу.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе ("Службени гласник општине Градишка", бр. 2/17 и 10/17).

VII

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

Број: 02-022-331/19

Датум: 10.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 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 коришћењу фиксних телефона у
службене сврхе

I

Овом одлуком одређују се функционери Града и запослени у Градској управи Града Градишка који имају право на коришћење фиксних телефона и телефакса у службене сврхе

до одређеног износа рачуна утврђеног овом одлуком као и право коришћења и начин плаћања трошкова телефона и телефакса.

II

Право на коришћење фиксног телефона и телефакса у службене сврхе имају функционери Града и запослени у Градској управи Града Градишка до износа мјесечног рачуна и на начин како слиједи:

- 1) Градоначелник, замјеник Градоначелника и стручни сарадник за секретарске послове у Служби Градоначелника Града Градишка у заједничком износу до 200.00 КМ за телефон и до 100.00 КМ за телефакс, са могућношћу бирања бројева без ограничења,
- 2) Предсједник Скупштине Града, секретар Скупштине Града и стручни сарадник за секретарске послове у стручној служби Скупштине Града у износу до 100,00 КМ за телефон и до 50,00 КМ за телефакс, са могућношћу бирања бројева без ограничења,
- 3) Савјетник Градоначелника, начелници одјељења и службе у износу до 50,00 КМ за телефон, са могућношћу бирања бројева на подручју Босне и Херцеговине, а за евентуалне службене потребе ван Босне и Херцеговине позивање се врши преко локала стручног сарадника за секретарске послове – 353,
- 4) шефови одсјека у износу од 30,00 КМ за телефон са могућношћу бирања бројева на подручју Босне и Херцеговине, а за евентуалне службене потребе ван Босне и Херцеговине позивање се врши преко локала радника на централу – 300, уз вођење евиденције позиваних бројева,
- 5) службеник на инфопулту и службеници на шалтерима и у писарници у износу до 40,00 КМ за телефон, са могућношћу бирања бројева мобилних телефона мрежа

заступљених у Републици Српској и фиксних телефона говорних подручја 051,

- 6) шеф одсјека Цивилне заштите директни телефон за подручје Босне и Херцеговине у износу до 40,00 КМ,
- 7) службеник за војну евиденцију директни телефон за подручје Босне и Херцеговине у износу до 40,00 КМ,
- 8) стручни сарадник матичар у мјесној канцеларији директни телефон за подручје Босне и Херцеговине у износу до 40,00 КМ,
- 9) наведени функционери и службеници и остали запослени у сједишту Градске управе могу користити фиксни телефон у канцеларији за говорно подручје 051, а преко централе 810-300, наручивати позиве ради завршавања службених послова, о чему радник на централи води одговарајућу евиденцију коју сваког мјесеца анализира и овјерава шеф одсјека заједничких послова.

III

(1) Мјесечни трошкови телефона и телефакса из предходне тачке плаћају се из Буџета Града, буџетска ставка „трошкови комуналних и комуникационих услуга Градске управе Града“, по испостављеним рачунима.

(2) Трошкови телефона и телефакса преко наведених износа из предходне тачке наплаћују се одбијањем прекораченог износа од прве наредне неисплаћене плате корисника телефона односно телефакса.

IV

Анализа трошкова телефона и телефакса врши се мјесечно приликом потписивања рачуна за предходни мјесец.

V

За извршење ове одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за општу управу.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о коришћењу фиксних телефона у службене сврхе ("Службени гласник општине Градишка", бр. 11/87 и 2/11).

VII

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

Број: 02-022-332/19

Датум: 10.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чл. 58. став о) и 88. Статута 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 3.600,00 КМ (словима: трихиљадешестстотина и 00/100КМ).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у ЈУНУ 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 ЈУНУ 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: 02-022-320/19

Датум: 03.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић 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) и члана 12. Правилника о поступку додјеле и исплате средстава из Програма подршке развоју предузетништва у општини Градишка за 2019. годину („Службени гласник града Градишка“, број 6/19), Градоначелник доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за додјелу средстава из Програма подршке развоју предузетништва у граду Градишка за 2019. годину

Члан 1

Именује се Комисија за додјелу и исплату средстава из Програма подршке развоју предузетништва у граду Градишка за 2019. годину у саставу:

1. Данило Шобот, предсједник,
2. Јасминка Калајџија, члан и
3. Зоран Тубин, члан.

Члан 2

Задаци Комисије су да:

- 1) разматра достављене пријаве и утврђује да ли су поднесене благовремено,
- 2) утврђује да ли је уз пријаву достављена сва пратећа документација којом се доказује испуњеност општих и посебних услова,
- 3) на основу пријаве и пратеће документације оцјењује сваког корисника појединачно,
- 4) на основу појединачних оцјена корисника утврђује и на огласној плочи и интернет страници Града Градишка објављује прелиминарну бодовну листу корисника, која садржи износе додијељених средстава и у случају надокнаде накнадно насталих трошкова у текућој години, списак потребне документације са назначеним роковима за достављање, за сваког корисника,
- 5) одбацује све неблаговремене и непотпуне пријаве,
- 6) утврђује да ли су у прописаним роковима достављени сви тражени докази за исплату средстава, у складу са чланом 7. Правилника.

Члан 3

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

Члан 4

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

Број: 02-111-121/19

Датум: 01.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић 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 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 усменом јавном лицитацијом (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

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

2. Задатак Комисије је да утврди снижену почетну цијену за трећу лицитацију путничких аутомобила у власништву града Градишка и то:

Ред бр.	Марка-Тип	Регистарск и број	Год. произ./прва регистрација	Број шасије	Број мотора/гориво
1.	AUDI A6	M81-O-353	2007	WAUZZZ4F489051683	ASB110403 / Dizel
2.	Renault Clio	518-E-362	2006	VF1BB1KEF35114952	F521560 / Benzin
3.	Renault Clio	518-E-363	2006	VF1BB1KEF35114957	F522221 / Benzin

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, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-122/19

Датум: 03.07.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић 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 путем усмене јавне лицитације и то:

Ред бр.	Марка-Тип	Регистарски број	Год. произ./ прва регистрација	Број шасије	Број мотора/гориво	Почетна цијена у КМ
1.	AUDI A6	M81-O-353	2007	WAUZZZ4F489051683	ASB110403 / Dizel	9.000,00
2.	Renault Clio	518-E-362	2006	VF1BB1KEF35114952	F521560 / Benzin	1.500,00
3.	Renault Clio	518-E-363	2006	VF1BB1KEF35114957	F522221 / Benzin	1.500,00

3. Задатак из тачке 2. Комисија је дужна извршити у сједишту Градске управе Градишка дана (петак) 12. 07. 2019. године у сали за сједнице број 47 са почетком у 14,00 часова, а у складу са расписаним поновним огласом - траћа лицитација за продају путничких аутомобила у власништву града Градишка број: 02-022- 323/19 од 04. 07. 2019. године.

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

Број: 02-111-123/19
Дана: 4. јула 2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 68. и 88. Статута Општине Градишка

(„Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и 5/19), д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану Комисије

I

Именује се Комисије за улазак, утврђивање и пописивање стања и промјену браве на стану који је у власништву града Градишка, а који се налази у стамбеној згради у улици Мајора Милана Тепића 13А, изграђеној на к.ч.1090/5, к.о. Градишка 1, означеног као 10-1 М.

1. Гордана Николић,
2. Милутин Мирјанић и
3. Миодраг Бабић.

II

Задатак Комисије је да у предметном стану изврши увиђај, попише затечене ствари и утврди стање електричног бројила те о томе сачини записник и промјени браву на улазним вратима стана.

III

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

Број: 02-111-124/19
Дана: 05.07.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 2/15, 106/15, 3/16 и 104/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) члана 10 о извођењу радова број 02-022-175/19 од 26.06.2019. између Града Градишка и Предузећа

„Нискоградња“ Лакташи 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:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења радова на реконструкцији улице Петра Пеције у Градишци према уговору о извођењу радова број : 02-022-175/19 од 26.06.2019. године именује се Бранислав Савић **дипл. инж. грађ.** из Градишке, Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове.

II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке I у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 2/15, 106/15, 3/16 и 104/18).

III

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

Број: 02-111-125/19
Дана: 12.07.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовану Комисије

I

Именује се Комисија за утврђивање штете на објектима настале услед елементарних непогода у саставу

1. Гордана Николић,
предсједник Комисије
2. Миља Бјеловук, члан
3. Крагуљ Жељко, члан.

II

Задатак Комисије је да увидом на лицу мјеста евидентира насталу штету на објектима, те да о истој сачини записник. Након евидентирања свих штета Службни градоначелника достави збирни извјештај о насталим штетама.

III

Извршење овог рјешења је у надлежности начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове.

IV

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

Број: 02-111-126/19
Дана: 12.07.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу чланова 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), а везано за ступање на снагу Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број: 26/19) и члана 17. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07) и члана 15. Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“, број 37/10), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

Л И С Т У КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ С РОКОВИМА ЧУВАЊА

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
0		001	ДРЖАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЛАСТИ	
			- Односи и сарадње Скупштине и других органа Републике.	Трајно
	00	002	ПЛАНИРАЊЕ	
			- Прописи и аналитички материјали.	Трајно
		003	ПРАВНИ СИСТЕМ	

			- Прописи и аналитички материјали.	Трајно
		004	ЉУДСКА ПРАВА И ОСНОВНЕ СЛОБОДЕ	
			- Прописи, конвенције, декларације.	Трајно
		005	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ И ГРАЂАНСКИХ ПРАВА	
			- Прописи, конвенције, декларације,	Трајно
			- Појединачни предмети,	Трајно
			- Регистри збирки личних података.	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	01	010	ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ	Трајно
		011	НАРОДНА СКУПШТИНА	
			- Доношење и објављивање прописа,	Трајно
			- Аутентична тумачења,	Трајно
			- Регистар прописа,	Трајно
			- Усклађивање са прописима Европске уније,	Трајно
			- Територијална организација и разграничења,	Трајно
			- Грб, застава, химна, симболи, амблеми.	Трајно
		012	ВЛАДА (Одбори, комисије и друго)	Трајно
		013	СКУПШТИНА ГРАДА (Сједнице, састанци и слично)	Трајно
		014	ГРАДОНАЧЕЛНИК (Дјелокруг, контрола рада, јавност рада, итд.)	Трајно
		015	ФОНДОВИ (Организација, дјелокруг)	Трајно
		016	МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (Оснивање, дјелокруг, финансирање, начин рада, итд.)	Трајно

		017	ПРАВОСУДНИ ОРГАНИ И ДРУГЕ ДРЖАВНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ - Судови и тужилаштва, - Служба правне помоћи (оснивање, организација, дјелокруг, извјештаји о раду).	Трајно
		018	ПРИВРЕДНА ДРУШТВА, ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА, УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈЕ, БАНКЕ И МИКРОКРЕДИТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОСИГУРАВАЈУЋЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛИЧНО	Трајно
		019	МИГРАЦИЈЕ, ИСЕЉЕНИЦИ, АПАТРИДИ	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	01		ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА	
			- Евиденција, организација прихвата и збрињавање избјеглица и расељених лица,	Трајно
			- Стицање, престанак и губљење статуса избјеглица,	Трајно
			- Финансирање,	Трајно
			- Прикупљање, дистрибуција и евидентирање материјалне помоћи.	Трајно
	02		ЗАКОНОДАВНА ДЈЕЛАТНОСТ (Уопште)	Трајно
		020	ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРОПИСА	
			- Израда нацрта закона, резолуција, уредби, одлука и рјешења,	Трајно
			- Контрола уставности и законитости.	Трајно
		021	ПРОПИСИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА	
			- Израда нацрта закона, резолуција, уредби, одлука и рјешења за Народну скупштину,	Трајно

		- Препоруке, мишљења, објашњења, приједлози на тражење Народне скупштине и њених радних тијела,	Трајно
		- Прописи које доносе други органи уз сагласност,	Трајно
		- Одговори на посланичка питања,	Трајно
		- Примједбе, приједлози и мишљења на Пословник о раду Народне скупштине и Владе,	Трајно
		- Примједбе, приједлози и мишљења на прописе који су достављени на увид,	Трајно
		- Остала управна и неуправна акта са Народном скупштином и њеним радним тијелима.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	02	022	ОПШТИ АКТИ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОРГАНА ГРАДА, СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
			- Доношење и објављивање прописа, - Контрола уставности и законитости.	Трајно Трајно
	03	023	КОНТРОЛА ЗАКОНИТОСТИ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА, УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈА, БАНАКА И МИКРОКРЕДИТНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, ОСИГУРАВАЈУЋИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛИЧНО	
			- Контрола статута и других општих аката, - Давање сагласности на опште акте,	Трајно Трајно
			- Интервенције за усаглашавање статута и других општих аката са Уставом и законом.	Трајно
	03	029	ИЗБОРИ (Уопште о изборима)	
			- Провођење конкурсне процедуре за именоване изборних комисија,	Трајно
			- Избори за Савјете мјесних заједница,	Трајно

			- Објављивање прелиминарних и коначних изборних резултата за избор Савјета мјесних заједница,	Трајно
			- Општа и појединачна акта Градске изборне комисије,	Трајно
			- Осјетљиви изборни материјал за избор Савјета мјесних заједница.	Трајно
		030	РЕФЕРЕНДУМ (Расписивање, именовање комисије за провођење референдума, општа и посебна акта комисије за провођење референдума, прелиминарни и коначни резултати референдума)	Трајно
		031	ЦЕНТАР ЗА БИРАЧКИ СПИСАК (Придруживање бирача бирачком мјесту, промјена бирачке опције, указивање на нетачне личне податке бирача)	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	04		ПОЛИТИЧКИ СУБЈЕКТИ И УДРУЖЕЊА	Трајно
		041	ПОЛИТИЧКИ СУБЈЕКТИ (Политичке странке, коалиције, независни кандидати, листе независних кандидата)	Трајно
		042	УДРУЖЕЊА (Конференције, сједнице, састанци)	Трајно
	05		ОПШТЕ-УПРАВНИ ПОСЛОВИ	Трајно
		050	СТАРАЊЕ О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	Трајно
		051	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА И ДЈЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКА	Трајно
		052	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Надзор над примјеном прописа о канцеларијском пословању,	Трајно
			- Пружање стручне и друге помоћи (упутства, објашњења и друго),	Трајно

			- Печати, жигови, штамбиљи, штамбиљи са воденим отиском,	Трајно
			- Документарна грађа и архивска грађа,	Трајно
			- Примопредаја послова и задатака, именованих и бираних функција (записници и пратећа документација),	Трајно
			- Извјештаји о раду,	Трајно
			- Дјеловодни протокол (обични, повјерљиви, строго повјерљиви),	Трајно
			- Уписници за предмете управног поступка,	Трајно
			- Регистри,	Трајно
			- Интерна доставна књига,	10 година
			- Контролник поштарине,	2 године
			- Предмети у вези са канцеларијским пословањем.	Трајно
		053	ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИ	Трајно
			- Устројавање и вођење евиденције,	Трајно
			- Састављање и употреба образаца, итд.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	05	054	ПОСЛОВАЊЕ ЕКОНОМАТА И ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ	
			- Набавка и издавање канцеларијског материјала и другог ситног инвентара,	5 година
			- Одржавање и кориштење моторних возила,	5 година
			- Уређење и одржавање пословне зграде и пословних просторија,	5 година
			- Телефонска, телеграфска и телепринтерска служба,	5 година
			- Портирска служба,	5 година
			- Курирска служба,	5 година
			- Служба дежурства.	5 година
		055	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	
			- Организација и рад пријемне канцеларије,	Трајно
			- Пријем странака (уредовни дани),	Трајно
			- Посјете домаћих и страних делегација.	Трајно

		056	ОВЈЕРЕ	
			- Овјере потписа, рукописа и преписа,	5 година
			- Овјере пословних књига.	5 година
		057	УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА (ОМТ)	
			- Информационе технологије,	Трајно
			- Опрема,	Трајно
			- ОМТ (организација, методи рада и техника).	Трајно
		058	УВЈЕРЕЊА	
			- Увјерења из области опште управе,	2 године
			- Увјерења о којима се води службена евиденција,	2 године
			- Увјерења о којима се не води службена евиденција,	2 године
			- Сукоб надлежности (позитиван, негативан).	2 године

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	05	059	ПРАВНА ПОМОЋ, ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА		
				- Организовање правне помоћи странкама (физичким и правним лицима),	10 година
				- Годишњи извјештај о раду правне помоћи.	Трајно
	06		СТАТИСТИКА (Уопште)		
				- Годишњи статистички извјештаји,	Трајно
				- Периодични статистички извјештаји,	5 година
				- Статистички извјештаји и прегледи на основу којих је урађен статистички извјештај за Републику.	5 година
		060	ТЕХНИЧКА СТАТИСТИЧКА СЛУЖБА	10 година	

		061	ДРЖАВНА СТАТИСТИКА	10 година
		062	ПРИВРЕДНА СТАТИСТИКА	10 година
		063	ДРУГЕ СТАТИСТИКЕ	10 година
		064	ПОПИС СТАНОВНИШТВА	
			- Организација и провођење пописа,	Трајно
			- Обрада и ажурирање пописног материјала,	Трајно
			- Кориштење пописног материјала и објављивање истог.	Трајно
	07		ВЈЕРСКИ ПРЕДМЕТИ Уопштено	Трајно
		070	ВЈЕРСКИ ПРЕДМЕТИ	
			- Вјерска питања,	Трајно
			- Евиденције,	Трајно
			- Молбе и представке.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	07	071	ВЈЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Трајно
		072	ОДНОС СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	Трајно
	08		ВАТРОГАСНА ДЈЕЛАТНОСТ	Трајно
		080	ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
			- Професионалне,	Трајно
			- Добровољне,	Трајно
			- Територијалне.	Трајно
		081	ВАТРОГАСЦИ	
			- Стручна спрема, стручни испит,	Трајно
			- Радни однос: заснивање, права и обавезе	Трајно
		082	ВАТРОГАСНА ДРУШТВА	Трајно

		083	МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	
			- Планови и програми,	Трајно
			- Управни поступак	Трајно
		084	ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ЗАШТИТОМ ОД ПОЖАРА.	Трајно
	09		УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
			- Надзор над примјеном прописа из области управног рјешавања (управна инспекција),	Трајно
			- Пружање стручне и друге помоћи,	Трајно
			- Достављање извјештаја о кретању предмета управног поступка.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
1	10		РАД И РАДНИ ОДНОСИ, ЗАПОШЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА (Уопште)	
			- Пријем у радни однос,	Трајно
			- Конкурсна процедура,	Трајно
			- Приправници/волонтери (права и обавезе).	Трајно
		100	ПРИВРЕМЕНО НЕЗАПОСЛЕНА ЛИЦА	
			- Евиденција привремено незапослених лица.	Трајно
		101	ПРАВА ЗА ВРИЈЕМЕ ПРИВРЕМЕНЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ	
			- Право на новчану накнаду,	Трајно
			- Право на здравствену заштиту.	Трајно
		102	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА ОМЛАДИНЕ И ОДРАСЛИХ (Избор занимања, итд.)	Трајно
		103	ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА	
			- Оглашавање слободних радних мјеста,	Трајно

			- Упућивање у друга мјеста ради запошљавања.	Трајно
		104	ЗАПОШЉАВАЊЕ НАШИХ ДРЖАВЉАНА У ИНОСТРАНСТВУ	Трајно
		105	ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА НАШИМ ДРЖАВЉАНИМА ПРИВРЕМЕНО ЗАПОСЛЕНИМ У ИНОСТРАНСТВУ, РАДИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОД ИНОСТРАНОГ ПОСЛОДАВЦА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	10	106	МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ О ПРАВИМА НАШИХ ДРЖАВЉАНА, ЗАПОСЛЕНИХ У ИНОСТРАНСТВУ (Конвенције, споразуми)	
			- Односи са иностраним државама,	Трајно
			- Односи са дипломатским и конзуларним представништвима у иностранству, итд.	Трајно
	11		ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ СЛУЖБЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ РАДНИХ ОДНОСА (Персонална и кадровска служба)	Трајно
		110	ЕВИДЕНЦИЈА У ОБЛАСТИ РАДА	
			- Матична књига радника,	Трајно
			- Издавање увјерења о радном стажу и другим чињеницама из евиденције,	Трајно
			- Персонални досије са документацијом и другим подацима о запосленим лицима,	Трајно
			- Достављање извјештаја о подацима из евиденције.	Трајно
		111	ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА	
	- Рад комисије за кадрове (састанци, записници, закључци),		Трајно	
		- Избори, постављања, именовања, разрјешења и слично,	Трајно	

			- Достављање извјештаја о подацима из евиденције	Трајно
	12		РАДНИ ОДНОСИ – Уопште	
			- Општи акти о регулисању радних односа, систематизација радних мјеста, утврђивање критерија за плате (општа и појединачна акта).	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	12	120	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	Трајно
			- Доношење правног акта о заснивању радног односа,	Трајно
			- Ogлашавање слободних радних мјеста и расписивање и провођење конкурсне процедуре,	5 година
			- Рад конкурсне комисије за пријем службеника и намјештеника (сједнице, записници и други документи),	5 година
			- Пробни рад.	5 година
		121	ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ	Трајно
		122	УГОВОР О ДЈЕЛУ	
			- Закључење уговора о дјелу,	5 година
			- Извршење и контрола извршења уговора о дјелу.	5 година
		123	ПРИПРАВНИЦИ	Трајно
			- План пријема приправника/волонтера,	5 година
			- Рјешење о пријему приправника,	Трајно
			- План и програм приправничке обуке,	5 година
			- Приправнички испити (стручни),	Трајно
			- Примјена прописа о приправницима.	Трајно
		124	ЗАШТИТА ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА	
			- Утврђивање радних мјеста за рад инвалида,	5 година

		- Ноћни и прековремени рад, рад у дане државних празника,	5 година
		- Заштита трудница	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	12	125	ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА	
			- Дисциплинска одговорност,	3 године
			- Материјална одговорност – накнада штете,	3 године
			- Одговорност за штету причињену трећим лицима,	3 године
			- Удаљење радника са радног мјеста,	3 године
			- Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама.	3 године
		126	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
			- По сили закона (испуњење услова за пензију, у случају потпуног губитка радне способности службеника или намјештеника – Даном правоснажности рјешења надлежног органа, ако правоснажном пресудом суда буде осуђен на безусловну казну затвора у трајању од шест мјесеци и дуже – (даном почетка издржавања казне),	Трајно
			- Уз сагласност службеника и намјештеника,	Трајно
			- У другим случајевима прописаним законом.	Трајно
	127	ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА		
		- Распоређивање на послове и задатке,	Трајно	
		- Упознавање са општим актима из области радних односа,	Трајно	
		- Радни спорови (приговори, жалбе, тужбе, радни спорови),	Трајно	
		- Извршавање правоснажних одлука државних органа (судова, органа управе и других).	Трајно	

		128	РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	
			- Издавање радних књижица,	Трајно
			- Уношење података о стеченом образовању у радне књижице,	Трајно
			- Регистар издатих радних књижица.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	13		ИСПЛАТЕ И НОВЧАНЕ НАКНАДЕ, ЛИЧНА ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ РАДА – Уопште (Расписи, упутства, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације и слично)	Трајно	
		130	РАСПОДЈЕЛА СРЕДСТАВА ЗА РАД (Средства за редовну дјелатност и остала средства)	Трајно	
		131		УТВРЂИВАЊЕ И РАСПОДЈЕЛА ПЛАТА И НОВЧАНИХ НАКНАДА	5 година
				- Рјешење о плати,	Трајно
				- Привремени обрачун и исплата зараде,	5 година
				- Коначан обрачун плата запослених,	Трајно
				- Обрачун накнада за годишњи одмор, топли оброк, превоз.	5 година
		132		РАСПОДЈЕЛА ПРИХОДА И ПЛАТА У ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	Трајно
		133		ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД	
				- Рјешење о увођењу прековременог рада,	5 година
				- Одређивање висине накнаде за прековремени рад,	5 година
				- Евидентирање и контрола прековременог рада.	5 година
		134		НАКНАДЕ И НАГРАДЕ	
				- Накнаде путних трошкова,	5 година

			- Накнада због одвојеног живота од породице,	5 година
			- Накнада превозних трошкова,	5 година
			- Додјела награда за постигнуте резултате у раду, унапређивање и рационализацију рада.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	13	135	НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА	
			- Издавање путних налога за службена возила,	2 године
			- Кориштење службених путничких аутомобила,	2 године
			- Накнада превозних трошкова,	2 године
			- Одређивање километраже,	2 године
			- Коришћење властитог аутомобила у службене сврхе.	2 године
			136	ОДЛИКОВАЊА
	- Именовање и рад комисија за додјелу одликовања и признања,	5 година		
	- Приједлози за одликовања и признања,	5 година		
	- Додјела – уручивање одликовања и признања,	Трајно		
	- Картоотека носиоца одликовања и признања.	Трајно		
	14		РАДНО ВРИЈЕМЕ, ОДМОР, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА – Уопште (Прописи, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације)	Трајно
		140	РАДНО ВРИЈЕМЕ	
			- Распоред радног времена,	2 године
			- Редовно радно вријеме, ноћни рад.	2 године
		141	ГОДИШЊИ ОДМОРИ	
			- План коришћења годишњих одмора,	2 године

			- Распоред коришћења годишњих одмора,	2 године
			- Рјешење о коришћењу годишњег одмора,	2 године
			- Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор.	5 година
		142	ОДСУСТВА (ПЛАЋЕНА И НЕПЛАЋЕНА)	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	14	143	БОЛОВАЊЕ (Евидентирање и обрачун)	Трајно
		144	ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА УВОЂЕЊЕМ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ СЕДМИЦЕ	Трајно
	15		СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ (Прописи, упутства, расписи, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације)	
			- Правилник о стручном образовању у општинској управи,	Трајно
			- Допунско, ванредно школовање,	Трајно
			- Мастер, магистар, доктор наука,	Трајно
			- Годишњи извјештај о стручном образовању,	Трајно
			- Рјешење о накнади за стручно усавршавање.	Трајно
			СЕМИНАРИ, КУРСЕВИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА (Такође и усавршавање у току рада)	
			- Материјали за семинаре, симпозијуме, савјетовања и стручне течајеве.	5 година
			СТРУЧНИ ИСПИТИ (Органа управе, правосуђа и других испита у струци)	Трајно
			- Образовање комисије за полагање стручних испита,	2 године
		- Пријаве за полагање стручних испита,	2 године	

			- Рјешење о праву полагања стручних испита,	2 године
			- Записници о полагању стручних испита,	Трајно
			- Други материјали о полагању стручних испита,	2 године
			- Издавање увјерења о положеним стручним испитима,	Трајно
			- Евиденција о положеним стручним испитима.	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	15	154	СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ	5 година
	16		УЧЕНИЦИ У ПРИВРЕДИ – Уопште (Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		160	УГОВОРИ О ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ	10 година
		161	ШКОЛЕ ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ И ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ (Програми и планови рада, уписи и слично)	Трајно
	17		ЗАШТИТА НА РАДУ (Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		170	ЗАШТИТНЕ МЈЕРЕ ПРИ РАДУ	Трајно
			- Годишњи извјештаји о заштити на раду,	Трајно
			- Надзор над општим актима о хигијенско-техничким мјерама при раду.	5 година
		171	ПРИЈАВЕ О ПОЧЕТКУ И ПРЕСТАНКУ РАДА У ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА; МАШИНЕ, УРЕЂАЈИ И ПОСТРОЈЕЊА	5 година
	172	НЕСРЕЋЕ НА ПОСЛУ		

			- Пријаве о несрећи на послу, - Евиденције о несрећама на послу.	Трајно Трајно
		173	ИНСПЕКЦИЈА РАДА - Надзор над примјеном прописа о заштити на раду, - Државни и приватни сектор, - Предузимање мјера у вези са несрећом на послу, евиденције - Евиденција и извјештаји.	5 година 5 година Трајно Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	18		СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ - Уопште (Прописи, упутства, расписи, инструкције, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно
		180	ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		181	ПЕНЗИЈСКО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		182	ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		183	ДОДАТАК НА ДЈЕЦУ	5 година
		184	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ПОСЕБНИХ КАТЕГОРИЈА ОСИГУРАНИКА	10 година
2			ГРАЂАНСКА СТАЊА, ДРЖАВНА И ЈАВНА БЕЗБЈЕДНОСТ – Уопште (Прописи, инструкције, упутства)	Трајно
	20		ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ – Уопште (Организација пословања, устројавање евиденција, прописи о матичним књигама, итд.)	Трајно
		200	МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ - Пријаве и уписи у МКР, - Исправке у МКР, - Накнадни уписи и прибиљешке, - Издавање извода из МКР.	Трајно Трајно Трајно 2 године

		201	МАТИЧНА КЊИГА ВЈЕНЧАНИХ	
			- Пријаве склапања брака и упис у МКВ,	Трајно
			- Исправке у МКВ,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКВ.	2 године

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	20	202	МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ		
				- Пријаве и упис у МКУ,	Трајно
				- Исправке, накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
				- Издавање извода из МКУ, смртнице.	2 године
			203	ЛИЧНО ИМЕ	
				- Одређивање личног имена,	Трајно
				- Промјена личног имена (име и презиме).	Трајно
			204	ДРЖАВЉАНСТВО	
				- Уписи у матичну књигу држављана,	Трајно
				- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
				- Издавање увјерења из МКД.	2 године
			205	РЕГИСТАР СТАНОВНИШТВА	Трајно
3			ПРИВРЕДА – Уопште (Програм привредног развоја, споразуми у области привреде, итд.)	Трајно	
	30		ПРИВРЕДНО ПЛАНИРАЊЕ (Извршење планова са подручја привреде, упутства, стручно-аналитички и други материјали, итд.)	Трајно	
	31		РУДАРСТВО, ИНДУСТРИЈА И ЕЛЕКТРИФИКАЦИЈА (Прописи, упутства, обавјештења, мишљења, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно	
		310	РУДАРСТВО		
			- Рудна богатства и минералне сировине,	Трајно	

			- Експлоатација пијеска, шљунка и камена,	Трајно
			- Геолошка истраживања.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	31	311	РУДАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области рударства,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		312	ИНДУСТРИЈА	
			- Металургија,	Трајно
			- Производња и прерада метала и неметала,	Трајно
			- Енергетика,	Трајно
			- Производња и прерада дрвета,	Трајно
			- Хемијска и остала прерађивачка индустрија,	Трајно
			- Остала индустрија.	Трајно
		313	ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области електропривреде,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
		- Евиденције и извјештаји.	Трајно	
	314	ИНСПЕКЦИЈА ПАРНИХ КОТЛОВА		
		- Надзор над примјеном прописа у погледу производње, промета и употребе парних котлова,	Трајно	
		- Пријаве за кривична дјела,	5 година	

			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
	32		ТРГОВИНА И ТУРИЗАМ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	32	320	ТРГОВИНА		
			- Откуп и снабдијевање,	5 година	
			- Пијачни простор,	5 година	
			- Дјелатност јавних предузећа и привредних друштава у области трговине и вршења услуга.	Трајно	
			321	СПОЉНА ТРГОВИНА (Промет робе, услуга и опреме)	Трајно
			322	ЕКОНОМСКИ ОДНОСИ СА ИНОСТРАНСТВОМ	Трајно
			323	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
			324	ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА	
				- Надзор над примјеном прописа о формирању цијена и маржи,	5 година
				- Надзор над примјеном прописа о контроли квалитета индустријских и прехранбених производа и производа широке потрошње,	5 година
				- Надзор над радом занатских, угоститељских, туристичких и других објеката,	5 година
				- Пријаве за кривична дјела,	5 година
				- Прекршајни налог,	3 година
				- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		325	ТУРИЗАМ		

			- Организација и дјелатност туристичких организација,	Трајно
			- Организације у области туризма,	Трајно
			- Туристичка представништва, бирои, агенције и друго,	Трајно
			- Боравишне таксе.	5 година
		326	КУЋНА РАДИНОСТ	
			- Производња и промет предмета кућне радиности.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	33		ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО, ЗАДРУГАРСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЛОВ, РИБОЛОВ И ВОДОПРИВРЕДА - Уопште (Прописи, упутства, обавјештења, мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		330	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ХРАНУ	
			- Надзор над примјеном прописа о наведеној области	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		331	ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА	Трајно
			- Надзор над примјеном прописа о искориштавању пољопривредног земљишта,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом пољопривредног биља, сјемена, вјештачког ђубрива,	10 година
			- Надзор над примјеном прописа о риболову,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
		332	ШУМАРСТВО - Шумске основе, катастар шума, планови сјече, итд, - Одобрење за сјечу шуме.	Трајно 5 година
		333	ШУМАРСКА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над примјеном прописа о шумама, - Надзор над производњом, прометом и употребом шумског биља и сјемена, - Надзор над примјеном прописа из области ловства, - Пријаве за кривична дјела, - Прекршајни налог, - Евиденције и извјештаји.	10 година 10 година 10 година 5 година 3 година Трајно
	33	334	ЗАДРУГАРСТВО (Планови и програм)	Трајно
		335	ВЕТЕРИНАРСТВО	Трајно
		336	ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над примјеном прописа о здравственој заштити животиња, - Надзор над производњом, прометом и употребом намирница животињског поријекла, - Пријаве за кривична дјела, - Прекршајни налог, - Евиденције и извјештаји.	10 година 5 година 5 година 3 година Трајно
		337	ВОДОПРИВРЕДА, ЛОВ И РИБОЛОВ - Водопривредне сагласности, смјернице и дозволе, - Вађење пијеска, шљунка и камена са обала и из корита ријека, - Заштићена дивљач, - Риболов и рибљи фонд.	Трајно 5 година Трајно Трајно

		338	ВОДНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о водама,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		339	ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ	
			- Комисије за процјену штете, итд.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	34		САОБРАЋАЈ И ВЕЗЕ - Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		340	ЖЕЉЕЗНИЧКИ САОБРАЋАЈ - Инспекција жељезничког саобраћаја.	10 година
		341	ПОМОРСКИ, ЈЕЗЕРСКИ И РИЈЕЧНИ САОБРАЋАЈ - Инспекција поморског, језерског и ријечног саобраћаја.	10 година
			342	ВАЗДУШНИ САОБРАЋАЈ - Инспекција ваздушног саобраћаја.
		343	ПТТ САОБРАЋАЈ - Инспекција ПТТ саобраћаја.	10 година
			344	РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА - Локација радио-станица,
		- Одобрење за рад радио-станица.		Трајно
		345		ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ - Ауто-пут и остали јавни путеви,

			- Изградња путева и давање одобрења за употребу,	Трајно
			- Одобрење за вршење превоза лица и ствари у јавном саобраћају,	Трајно
			- Регистар издатих одобрења.	Трајно
		346	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Надзор над примјеном прописа о саобраћају,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	34	347	ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Такси превоз,	Трајно
			- Превоз запрежним возилима и регистар,	Трајно
			- Регистар такси превозника,	Трајно
			- Регистар превозника лица у јавном превозу,	Трајно
			- Регистар превозника ствари у јавном превозу,	Трајно
			- Регистар превозника за властите потребе.	Трајно
		348	ИНСПЕКЦИЈА ЈАВНИХ ПУТЕВА	
			- Надзор над примјеном прописа о путевима,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

		349	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ВЕЗА	Трајно
	35		ЗАНАТСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		350	ЗАНАТСТВО	
			- Организација, дјелокруг и слично,	Трајно
			- Одобрење за обављање занатско- предузетничке дјелатности,	Трајно
			- Престанак обављања занатско- предузетничке дјелатности,	Трајно
		- Регистар занатско-предузетничке дјелатности.	Трајно	

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	35	351	ДЈЕЛАТНОСТИ СЛИЧНЕ ЗАНАТСКОЈ	
			- Обављање забавних игара, осим игара на срећу,	Трајно
			- Производња и промет креча, дрвеног угља и друго.	Трајно
		352	УГОСТИТЕЉСТВО	
			- Организација, дјелокруг, итд,	Трајно
	- Одобрење за обављање угоститељске дјелатности,		Трајно	
	- Престанак обављања угоститељске дјелатности,		Трајно	
		- Регистар угоститељске дјелатности.	Трајно	
	36		ГРАЂЕВИНАРСТВО И УРБАНИЗАМ - Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		360	ИЗГРАДЊА ИНВЕСТИЦИОНИХ ОБЈЕКТА	
			- Одобрење за изградњу,	Трајно

			- Техничка документација,	Трајно
			- Технички пријем и употребна дозвола.	Трајно
		361	ИЗГРАДЊА ИНДИВИДУАЛНИХ СТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВНИХ ОБЈЕКТА, ОБЈЕКТА ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА	
			- Одобрење за изградњу,	Трајно
			- Технички пријем и употреба објекта.	Трајно
		362	ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА ЕКОЛОШКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о изградњи грађевинских и бесправно изграђених објеката, прописа за заштиту животне средине	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	36	363	УРБАНИЗАМ (Урбанистички и регулациони планови, итд.)	Трајно
		364	ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ И ОДОБРЕЊЕ ЗА ГРАЂЕЊЕ	Трајно
	37		КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		370	КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Јавне површине,	5 година
			- Саобраћајнице,	5 година
			- Натписи, фирме и рекламе,	5 година
			- Ограде и фасаде,	5 година
			- Водовод и канализација,	5 година
			- Чистоћа,	5 година
			- Гробља,	5 година
			- Спортски и други комунални објекти,	5 година

		371	КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА	
			- Надзор над провођењем закона у комуналним дјелатностима,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу водовод и канализацију,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу уређење и одржавање јавних површина,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу гробља и погребну дјелатност,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу саобраћајнице, путеве, тргове, обале и корита ријека и потока, јавних и других објеката,	5 година
			- Држање домаћих животиња у насељеним мјестима,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	37	372	СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Стамбена изградња,	Трајно
			- Давање у закуп станова,	Трајно
			- Откуп станова,	Трајно
			- Замјена станова, иселјење, неправна усељења,	Трајно
			- Заједница етажних власника.	Трајно
		373	ЗАКУПНИНЕ (СТАНОВИ)	Трајно
		374	ПОСЛОВНИ ПРОСТОРИ,	Трајно
		375	ЕКОЛОШКЕ ДОЗВОЛЕ	Трајно
	38	380	ПОСТУПЦИ У ВЕЗИ СА ФОРМИРАЊЕМ ЦИЈЕНА	

			- Сагласност на цијене одређених производа, за које је иста прописана.	5 година
	39		САЈМОВИ, ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ, ПРОНАЛАСЦИ, ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА, СТАНДАРДИ, КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА	10 година
		390	САЈМОВИ И ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ	10 година
		391	ПРОНАЛАСЦИ, ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА	Трајно
		392	СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	Трајно
		393	КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
4			ФИНАНСИЈЕ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
	40		БУЏЕТСКО ПОСЛОВАЊЕ – Уопште (Прилив и расподјела буџетских средстава)	Трајно
		400	БУЏЕТИ (Израда и доношење нацрта, приједлога)	Трајно
		401	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА - ИЗВЈЕШТАЈИ	Трајно
		402	ЗАВРШНИ РАЧУНИ ОРГАНА УПРАВЕ	
			- Израда и доношење завршних рачуна.	Трајно
		403	ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ОРГАНА УПРАВЕ	
	- Главна књига, - Финансијске картице,		Трајно Трајно	

			- Документи за књижење,	5 година
			- Благајна и дневник благајне,	5 година
			- Помоћне књиге.	5 година
		404	УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	
			- Набавке,	5 година
			- Попис ситног инвентара,	5 година
			- Попис основних средстава,	Трајно
			- Издавање потрошног материјала.	2 године
		405	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ФОНДОВА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Финансијски планови,	Трајно
			- Завршни рачуни.	Трајно
		406	ДЕПОЗИТНО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Депозит.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	41		СРЕДСТВА, УКУПАН ПРИХОД ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА - Уопште	Трајно
		410	ПОСЛОВНА СРЕДСТВА	
			- Основна и обртна,	Трајно
			- Кредити за основна и обртна средства,	Трајно
			- Средства из других извора.	Трајно
		411	УКУПАН ПРИХОД	Трајно
		412	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА	
			- Амортизација,	5 година
			- Материјални трошкови,	5 година
			- Обавезе од укупног прихода,	5 година
			- Камате и слично.	5 година
		413	ПОРЕЗ НА ПРОМЕТ	
			- Обрачун и уплата пореза на производе и услуге,	5 година

			- Обрачун и уплата пореза на промет непокретности,	5 година
			- Пореске књиге.	10 година
		414	ФОНДОВИ,	
			- Инвестициони,	10 година
			- Остали фондови.	10 година
		415	ДОПРИНОСИ И ПЛАТЕ	
			- Доприноси за здравствено осигурање,	Трајно
			- Доприноси за пензионо осигурање.	Трајно
		416	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	41	417	ЗАВРШНИ РАЧУНИ, ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ, КОНТНИ ПЛАНОВИ И СЛИЧНО	
			- Завршни рачуни,	Трајно
			- Периодични обрачуни,	5 година
			- Контни планови,	10 година
			- Инвентарисање,	Трајно
			- Књиговодство и евиденције.	10 година
	42		УКУПНИ ФИНАНСИЈСКИ БИЛАНСИ И РЕГИСТРИ – Уопште	Трајно
		420	БИЛАНСИ ПРИВРЕДЕ	Трајно
		421	БИЛАНСИ РЕПУБЛИКЕ	Трајно
		422	БИЛАНС ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	Трајно
		423	РЕГРЕСИ	Трајно
	43		ФИНАНСИРАЊЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ – Уопште	Трајно

		430	ФИНАНСИРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
			- Исплате трошкова за извршене здравствене услуге,	Трајно
			- Исплата накнаде за лијечење.	Трајно
		431	ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ	Трајно
		432	ФИНАНСИРАЊЕ СТАМБЕНЕ ИЗГРАДЊЕ (Породице погинулих, борци, РВИ)	Трајно
		433	ФИНАНСИРАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ	Трајно
		434	ФИНАНСИРАЊЕ ОСТАЛЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	43	435	НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ (Коморе, удружења)	Трајно
	44		КРЕДИТИ, БАНКАРСКИ СИСТЕМ, МИКРОКРЕДИТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОСИГУРАЊЕ	Трајно
		440	БАНКАРСКИ СИСТЕМ	
			- Финансирање,	Трајно
			- Платни промет,	Трајно
			- Контни планови,	Трајно
			- Штедња,	Трајно
			- Провизије, остало.	Трајно
		441	ОСИГУРАЊЕ – Уопште	
			- Премије.	Трајно
		442	КРАТКОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	Трајно
		443	ДУГОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	Трајно

	45		ПОРЕЗИ – Уопште	Трајно
		450	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА	
			- Обрачун катастарског прихода и разрез пореза,	5 година
			- Ослобађање, смањење и отпис пореза.	5 година
		451	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
			- Утврђивање висине прихода и разрез пореза,	5 година
			- Принудна наплата.	5 година
		452	ПОРЕЗИ ОСТАЛИХ КАТЕГОРИЈА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА	
			- Порез на зграде и приходе од зграда, порез на осталу имовину, порез на плате од ауторског права, патента и техничких унапређења, порез на добитке од игара на срећу, порез на наслеђе и поклон,	5 година
			- Утврђивање пореске основице и разрез пореза,	5 година
			- Принудна наплата.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	45	453	ПОВРАЋАЈ ПОГРЕШНО УПЛАЋЕНОГ ИЛИ ВИШЕ УПЛАЋЕНОГ ПОРЕЗА	5 година
		454	ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО	10 година
		455	ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА	
			- Увјерење о имовном стању, пореско задужење.	2 године
		456	ФИНАНСИЈЕ – РЕВИЗОРИ	
			- Надзор над пословањем и утврђивањем прихода који подлијежу опорезивању,	10 година
			- Спровођење прекршајног поступка,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела и прекршаје,	3 година
		- Евиденције и извјештаји.	Трајно	

	46		ТАКСЕ И ЛУТРИЈЕ - Уопште	Трајно	
		460	АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ		
			- Принудна наплата,		5 година
			- Враћање погрешно уплаћеног или више уплаћеног износа административне таксе,		5 година
			- Контрола примјене прописа о административним таксама.		5 година
		461	СУДСКЕ ТАКСЕ		
			- Принудна наплата,		5 година
			- Враћање погрешно уплаћеног или више уплаћеног износа судске таксе,		5 година
			- Контрола примјене прописа о судским таксама.		5 година
		462	КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ		
			- Одређивање висине износа комуналне таксе или више уплаћеног износа,		5 година
			- Контрола примјене прописа о комуналним таксама.		5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	46	463	ЛУТРИЈЕ И ДРУГЕ ИГРЕ НА СРЕЋУ	Трајно	
	47		ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно	
		470	КОНФИСКАЦИЈА		
			- Издавање сувласничких дијелова имовине, итд.		Трајно
	471	РЕСТИТУЦИЈА			
		Евиденције некретнина које подлијежу реституцији		Трајно	
		Извјештаји и информације о провођењу поступака		Трајно	

			- Одређивање висине накнаде за национализоване/реституције најамне зграде, пословне зграде и просторије,	Трајно
			- Денационализација некретнина, итд.	Трајно
		472	ПОЉОПРИВРЕДА пољопривредно земљиште	Трајно
			Давање у закуп пољопривредног земљишта	Трајно
			- Концесије	Трајно
		473	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	
			- Утврђивање општег интереса за експропријацију некретнина,	Трајно
			- Потпуна или дјелимична експропријација некретнина,	Трајно
			- Утврђивање накнаде за експроприсане некретнине, итд.	Трајно
		474	УЗУРПАЦИЈА	
			- Разграничења пољопривредног од шумарског земљишта,	Трајно
			- Одлучивање о праву власништва на узурпираном земљишту,	Трајно
			- Одређивање накнаде.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под-група		
	47	475	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	
			- Додјела грађевинског земљишта на коришћење,	Трајно
			- Изузимање,	Трајно
		- Уговори о коришћењу грађевинског земљишта, итд.	Трајно	
		476	ПРЕНОС ПРАВА УПРАВЉАЊА (КОРИШЋЕЊА), СТИЦАЊЕ ВЛАСНИШТВА НА ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ И НАПУШТАЊЕ СВОЈИНЕ	
			- Утврђивање носиоца права коришћења некретнина у државној својини,	Трајно
	- Административни пренос некретнина у државној својини.		Трајно	

		477	ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТА И НЕКРЕТНИНА	
			- Продаја зграда и дијелова зграда,	Трајно
			- Продаја (отуђеног) земљишта,	Трајно
			- Куповина некретнина,	Трајно
			- Продаја и поклони некретнина,	Трајно
			- Одобравање промета некретнина,	Трајно
			- Закупи, итд.	Трајно
		478	УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ ОД СТРАНЕ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НАКНАДЕ	Трајно
		479	АРОНДАЦИЈА И КОМАСАЦИЈА	Трајно
	48		СПОЉНЕ ФИНАНСИЈЕ – Уопште	Трајно
		480	ПЛАТНИ И ДЕВИЗНИ БИЛАНС	Трајно
		481	КРЕДИТНИ ОДНОСИ СА ИНОСТРАНСТВОМ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	48	482	ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Девизни режим (инструменти извоза, режим плаћања, итд.),	10 година
			- Робне и неробне девизе.	10 година
		483	ЦАРИНЕ	10 година
		484	НАДЗОР НАД ДЕВИЗНИМ ПОСЛОВАЊЕМ	10 година
		485	ОДНОСИ СА МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
	49		НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ – Уопште	Трајно

		490	УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	
			- Именовање комисије, записници и друго.	10 година
		491	РЕВИЗОРСКИ НАДЗОР	
			- Извјештаји о извршеном прегледу, интерне ревизије, акти интерне ревизије	Трајно
			- Рјешења и друге одлуке ревизора	Трајно
			- Извршење рјешења ревизора	Трајно
5			ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (Уопште, програми, планови и друго)	Трајно
	50		ЗДРАВСТВО – Уопште (Прописи, упутства, расписи, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати, информације, анализе и друго)	Трајно
		500	ПРЕВЕНТИВНА, ПРИМАРНА И СЕКУНДАРНА ЗДРАВСТВЕНА ДЈЕЛАТНОСТ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	50	501	АМБУЛАНТНО-ПОЛИКЛИНИЧКА И ДИСПАНЗЕРСКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Домови здравља,	Трајно
			- Амбуланта,	Трајно
			- Диспанзери,	Трајно
			- Поликлинике,	Трајно
			- Хитна помоћ, итд.	Трајно
		502	СТАЦИОНАРНА ЗДРАВСТВЕНА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Болнице,	Трајно
			- Дјечији домови, итд.	Трајно
			503	ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА ДЈЕЛАТНОСТ

			- Цијепљење против заразних болести, итд.	Трајно
		504	ПРЕГЛЕД, ЕКСХУМАЦИЈА И ПРЕВОЗ МРТВАЦА	5 година
		505	ДЈЕЛАТНОСТ СПЕЦИЈАЛНИХ УСТАНОВА, ЗАВОДА И ИНСТИТУТА	Трајно
		506	ДЈЕЛАТНОСТ ПРИРОДНИХ ЛЈЕЧИЛИШТА И ОПОРАВИЛИШТА	Трајно
		507	ДЈЕЛАТНОСТ АПОТЕКА	Трајно
		508	ДЈЕЛАТНОСТ СЛУЖБЕ ЗА ТРАНСФУЗИЈУ	Трајно
		509	ДЈЕЛАТНОСТ ЗДРАВСТВЕНИХ ЦЕНТАРА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	51		НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, елаборати и друго)	Трајно
		510	ИНСПЕКЦИЈА САНИТАРНУ ЗАШТИТУ	
			- Надзор над примјеном прописа о сузбијању и спрјечавању заразних болести,	5 година
			- Надзор над производњом и прометом намирница и сировина,	5 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом предмета опште потрошње,	5 година
			- Надзор над снабдјевањем водом за пиће,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

		511	ДРУГИ ОБЛИЦИ ЗДРАВСТВЕНОГ НАДЗОРА	10 година
	52		ТРОШКОВИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА	5 година
		520	ЛИЈЕЧЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО НЕОБЕЗБЈЕЂЕНИХ ЛИЦА	
			- Уговори.	5 година
		521	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ПОЉОПРИВРЕДНИКА КОЈИ ИМАЈУ ПОЉОПРИВРЕДНА ГАЗДИНСТВА	
	- Рјешење по захтјеву за признање дијела трошкова лијечења.		5 година	
	53		УОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ (Прописи, упутства, инструкције, обавјештења, мишљења, елаборати, анализе, информације)	Трајно
		530	ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУЦИЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
	- Заводи, центри за социјални рад.		Трајно	

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	53	531	НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
			- Регулисање права на новчану помоћ, - Евиденције и извјештаји.	Трајно Трајно
		532	ПОВРЕМЕНА НОВЧАНА ПОМОЋ	5 година
		533	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
			- Смјештај у домове социјално незбринутих лица, додјела помоћи за школовање дјеце, - Туђа нега и помоћ.	10 година 10 година
		534	ЗАШТИТА ЖРТАВА РАТА	
			- Додјела новчане помоћи,	5 година

			- Додјела помоћи за школовање дјеце ЖТР, РВИ, породица погинулих, цивилних жртава рата, бораца отаџбинског рата,	5 година
			- Здравствена заштита дјеце ЖТР, РВИ, породица погинулих, цивилних жртава рата, бораца отаџбинског рата.	Трајно
		535	НОВЧАНА ПОМОЋ СЛИЈЕПИМ И СЛАБОВИДНИМ ЛИЦИМА	Трајно
		536	ОСТАЛЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	5 година
	54		ЗАШТИТА МЛАДИХ, ПОРОДИЦА И ОДРАСЛИХ УОПШТЕ	Трајно
		540	КАТЕГОРИЗАЦИЈА ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У РАЗВОЈУ	Трајно
		541	СМЈЕШТАЊЕ ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У ПСИХОФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ У ОДГОВАРАЈУЋЕ УСТАНОВЕ	Трајно
		542	РАСПОЛАГАЊЕ СА ИМОВИНОМ МАЛОЉЕТНИКА	
			- Отуђење имовине малољетника,	Трајно
			- Наплата заоставштине или осигурнине.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	54	543	УСВОЈЕЊЕ		
				- Закључивање и раскидање.	Трајно
		544	ОДНОСИ У ПОРОДИЦИ		
				- Развод брака,	Трајно
				- Смјештај малољетне дјеце у хранитељску породицу,	Трајно
				- Додјела малољетног дјетета у другу породицу,	Трајно
			- Додјела малољетног дјетета на васпитање и издржавање једном од родитеља прије развода брака,	20 година	

			- Контактирање родитеља са малољетном дјецом прије развода брака,	20 година
			- Алиментација – исплата издржавања,	20 година
			- Ванбрачна дјеца,	Трајно
			- Одобрење за исплату дјечијег додатка једном од родитеља.	5 година
		545	ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ ЛИЦА	
			- Смјештај у домове за изнемогла и стара лица,	Трајно
			- Смјештај душевно болесних лица у одговарајућу медицинску установу,	Трајно
			- Исељеници – повратници,	Трајно
			- Негативне појаве у јавном интересу,	Трајно
			- Збрињавање осуђених лица.	Трајно
	55		СТАРATEЉСТВО – Уопште (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	
		550	СТАРATEЉСТВО НАД млдб. ЛИЦИМА, СТАРАТЕЉСТВО ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ОДРАСЛИМ ЛИЦИМА	
			- Именовање сталног старатеља,	Трајно
			- Именовање привременог старатеља,	Трајно
			- Извјештај старатеља о располагању имовином штићеника.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	55	551	ДОСИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ СТАЛНИХ И ПРИВРЕМЕНИХ СТАРАТЕЉА	
			- Издавање евиденција о чињеницама из евиденције старатеља.	Трајно
		552	ОДНОСИ ОРГАНА СТАРАТЕЉСТВА И ОРГАНА ПРАВОСУЂА И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	

			- Достављање извјештаја о малољетним и другим лицима која се налазе под старатељством,	Трајно
			- Примјена васпитно-поправних мјера и мјера појачаног надзора.	Трајно
	56		ЗАШТИТА БОРАЦА, РВИ, ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ И НЕСТАЛИХ БОРАЦА (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		560	СТАТУС И ПРАВА РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА – Уопште (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	
			- Утврђивање процента инвалидности и права на инвалиднину (личну, породичну),	Трајно
			- Додатак за туђу његу и помоћ,	Трајно
			- Породична инвалиднина,	Трајно
			- Дјечији додатак.	Трајно
		561	СТАТУС И ПРАВА МИРНОДОПСКИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА	
			- Утврђивање статуса инвалидитета и права на мирнодопску војну инвалиднину,	Трајно
			- Инвалидски додатак,	Трајно
			- Додатак за туђу његу и помоћ,	Трајно
		- Дјечији додатак.	Трајно	

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	56	562	ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА	Трајно
		563	КЛИМАТСКО-БАЊСКА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	5 година
		564	ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА	5 година
		565	ОРТОПЕДИЈА	Трајно

		566	ДОСИЈЕИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ	Трајно
		567	ИНСТРУКТИВНО-КОНТРОЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
			- Контрола пословања, - Извјештаји и друго.	Трајно Трајно
		568	СТАТУС, ПРАВА И ЗАШТИТА БОРАЦА	
			- Материјално обезбјеђивање учесника рата и чланова њихових породица.	Трајно
		569	БОРАЧКИ ДОДАТАК	Трајно
	57		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - Уопште	Трајно
		570	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
		571	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ СОЦИЈАЛНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	
6			ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКА И КУЛТУРА (Уопште о образовању, култури и науци, програми, планови развоја, образовање фондова и друго)	Трајно
	60		ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	61		ШКОЛСТВО – Уопште (Прописи, упутства, мишљења, анализе, информације и друго)	Трајно
		610		ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
			- Наставни планови и програми, уџбеници,	Трајно
		- Покретање прекршајног поступка.	5 година	

		611	СРЕДЊЕ, СТРУЧНЕ, УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ	
			- Сертификација,	Трајно
			- Наставни планови и програми,	Трајно
			- Уџбеници.	Трајно
		612	ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ И УНИВЕРЗИТЕТИ	Трајно
		613	НОСТРИФИКАЦИЈА СВЈЕДОЧАНСТАВА И ДИПЛОМА	Трајно
		614	ДЈЕЛАТНОСТ ПРОСВЈЕТНО-ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА	Трајно
		615	ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	Трајно
		616	ПРОСВЈЕТНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области образовања,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
	62		БИБЛИОТЕКЕ, АРХИВИ, МУЗЕЈИ, ГАЛЕРИЈЕ, ИЗЛОЖБЕ И ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
		620	БИБЛИОТЕКЕ	Трајно
		621	АРХИВИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	62	622	МУЗЕЈИ И ГАЛЕРИЈЕ	Трајно
		623	ИЗЛОЖБЕ	Трајно

		624	ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ	Трајно
	63		ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРА, БАЛЕТ, ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ, ОРКЕСТАР, ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛ – Уопште	Трајно
		630	ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРА, БАЛЕТ	Трајно
		631	ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ И ОРКЕСТРИ	Трајно
		632	ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛИ	Трајно
		633	РАЗНЕ ПРИРЕДБЕ И КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	Трајно
	64		ФИЛМ, РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈА - Уопште	Трајно
		640	ФИЛМ	Трајно
		641	РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈА	Трајно
	65		ШТАМПА, КЊИЖЕВНОСТ, ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ, ЛИКОВНА УМЈЕТНОСТ, КУЛТУРНА ПРОПАГАНДА - Уопште	Трајно
		650	ШТАМПА И КЊИЖЕВНОСТ	Трајно
		651	ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Пријаве, одјаве, промјене у евиденцији.	Трајно
	653	КУЛТУРА	Трајно	
	66		ФИЗИЧКА КУЛТУРА, СПОРТ И ШАХ	10 година
	67		КРЕДИТИРАЊЕ И СТИПЕНДИРАЊЕ СТУДЕНАТА И ЂАКА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	68		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ОБРАЗОВАЊА	Трајно
	69		МЕЂУНАРОДНА САГЛАСНОСТ У ОБЛАСТИ НАУКЕ И КУЛТУРЕ	Трајно

		690	ИНОСТРАНА ПРОПАГАНДА	Трајно
		691	РАЗМЈЕНА КУЛТУРНИХ И НАУЧНИХ РАДНИКА	Трајно
		692	УГОВОРИ О КУЛТУРНОЈ И НАУЧНОЈ САРАДЊИ	Трајно
		693	ЛЕКТОРИ	Трајно
7			ПРАВОСУДНИ ОРГАНИ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
	70	700	ПРАВОСУЂЕ	
			- Организација судова,	Трајно
			- Судска одјељења,	Трајно
			- Послови писарнице.	Трајно
		701	НАКНАДА ШТЕТЕ ЛИЦИМА НЕОСНОВАНО ОСУЂЕНИМ И ЗАДРЖАНИМ У ПРИТВОРУ, БЕЗ ПРАВНОГ ОСНОВА	10 година
		702	РЕФУНДАЦИЈА ПЛАТЕ ЛИЦИМА КОЈА СЕ НАЛАЗЕ У ИСТРАЗИ ИЛИ ПРОТИВ КОЈИХ ЈЕ ПОКРЕНУТ КРИВИЧНИ ПОСТУПАК	10 година
		703	НАДЗОР НАД ПОСЛОВАЊЕМ СУДОВА	
			- Прегледи пословања,	Трајно
			- Извјештаји о извршеним прегледима.	Трајно
		704	ПРИВРЕМЕНЕ СУДИЈЕ, СУДСКИ ВЈЕШТАЦИ И ТУМАЧИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	71		ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ И ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ - Уопште	Трајно
		710	ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно

		711	ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Заоставштине,	Трајно
			- Оглашавање несталих лица умрлим и доказивање смрти,	Трајно
			- Одузимање пословне способности,	Трајно
			- Поништење (амортизација) хартија од вриједности,	10 година
			- Протестирање мјеница,	5 година
			- Диоба заједничке имовине,	Трајно
			- Исправка и обнова граница земљишта,	Трајно
			- Утврђивање права служности,	Трајно
			- Задржавање лица у затвореном лијечилишту,	Трајно
			- Одобрење склапања брака малолјетника,	Трајно
			- Односи родитеља и дјеце.	Трајно
		712	ИЗВРШНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Принудна продаја непокретности и покретности,	Трајно
			- Принудно право залогe,	Трајно
			- Извршење новчаних потраживања,	1 година
			- Извршење ради остваривања права из заоставштине.	10 година
		713	КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Претходни поступак (истрага, испитивање пред судом).	6 мјесеци, до 3 године
		714	ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	72		РЕГИСТРИ КОЈИ СЕ ВОДЕ У СУДУ	Трајно
	73		УПРАВНИ СПОРОВИ И АРБИТРАЖНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно

		730	УПРАВНИ СПОРОВИ	Трајно
		731	МИРНО РЈЕШАВАЊЕ СПОРОВА АРБИТРАЖА – Уопште	Трајно
	74		АДВОКАТУРА	Трајно
		740	ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛАТНОСТ АДВОКАТУРЕ	
			- Адвокатска комора,	Трајно
			- Дисциплински поступак,	Трајно
			- Упис у регистар, итд.	Трајно
		741	АРБИТРАЖА ЗА МИРНО РЈЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА	Трајно
		742	СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ (Видјети 059)	10 година
	75		ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО	Трајно
		750	РЕПУБЛИЧКО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Организација, - Дјелатност.	Трајно Трајно
		751	ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Организација, - Дјелатност.	Трајно Трајно
		752	ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО	
	- Извјештаји		Трајно	

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	76		ПРАВОБРАНИЛАШТВО	Трајно
		760	ПРАВОБРАНИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	
			- Организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештај о раду, - Заступање пред државним органима.	Трајно Трајно

	77		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ПРАВНЕ ПОМОЋИ	Трајно	
		770	ДВОСТРАНИ УГОВОРИ О МЕЂУНАРОДНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	Трајно	
		771	ВИШЕСТРАНИ УГОВОРИ О МЕЂУНАРОДНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	Трајно	
		772		МЕЂУНАРОДНО ПРИВАТНО ПРАВО (Облигационо, породично, наслиједно, стварно, процесно правно, парнични, ванпарнични и извршни поступак)	
				- Реципроцитет (материјални, процесни).	Трајно
		773		МЕЂУНАРОДНО ЈАВНО ПРАВО	Трајно
		774		ПРОПИСИ ДРУГИХ ЗЕМАЉА	Трајно
		775		ОВЈЕРА ПОТПИСА И ПРЕПИСА НА ИСПРАВАМА ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ	Трајно
		776		АЗИЛ И ЕКСТРАДИЦИЈА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања	
Главна група	Група	Под- група			
	78		СУДОВИ - Уопште	Трајно	
		780	СУДОВИ: ОСНОВНИ, ОКРУЖНИ, ВРХОВНИ, УСТАВНИ, СУД БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ		
				- Оснивање, организација и дјелатност,	Трајно
				- Извјештаји.	Трајно
		781	СУДОВИ: ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ И ВИШИ ПРИВРЕДНИ		
				- Оснивање, организација и дјелатност,	Трајно
	- Извјештаји.			Трајно	
8			БЕЗБЈЕДНОСТ - Уопште	Трајно	

	80	801	ОДБРАНА МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА	Трајно Трајно
	81		ЦИВИЛНА ЗАШТИТА (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	
			- Организација.	Трајно
	82		ОБУКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	Трајно
	83		ЕВИДЕНЦИЈЕ ВОЈНЕ	Трајно
		833	ЕВИДЕНЦИЈА ВОЗНОГ ПАРКА	5 година
		834	ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖЕЊА ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ	Трајно
		835	УВЈЕРЕЊА О РЕГУЛИСАЊУ ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ	Трајно
	84		ВЕЗЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ	Трајно
	85		ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго) ПРОТИВГРАДНА ЗАШТИТА	Трајно
			- Организација,	Трајно
			- Подаци и извјештаји о елементарним непогодама,	Трајно
			- Планови за отклањање посљедица.	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
9			ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГЛАВНЕ ГРУПЕ, ОД 0 – 8.	Трајно
	90		ВЈЕРОИСПОВИЈЕСТ И НАЦИОНАЛНА ПРИПАДНОСТ	Трајно
	91		МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ	Трајно
	92		ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ПРЕДМЕТИ	
			- Хидрологија,	Трајно
			- Метеорологија,	Трајно
			- Агрометеорологија.	Трајно

	93		ИНОСТРАНИ ПОСЛОВИ (Распоредују се предмети по елементима иностраности, који се не могу распоредити у основне групе од 0 – 8)	Трајно
	94		ИНФОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ ЗА ИНОСТРАНСТВО	Трајно
	95		ГЕОДЕТСКО – КАТАСТАРСКО ПОСЛОВАЊЕ – Уопште (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
		950	ПРЕМЈЕР ЗЕМЉИШТА И ИЗРАДА ПЛАНОВА	
			- Основни геодетски послови,	Трајно
			- Утврђивање граница катастарских општина, израда планова и карата,	Трајно
			- Картографска обрада планова,	Трајно
			- Обнова премјера,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	95	951	КАТАСТАР ЗЕМЉИШТА	
			- Катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку премјера,	Трајно
			- Обнова катастарског класирања,	Трајно
			- Обрада података као новог обрачуна катастарског прихода,	Трајно
			- Излагање података премјера и катастарског класирања земљишта на јавни увид,	Трајно
			- Израда катастарског операта,	Трајно
			- Праћење радова на изради катастра земљишта, преглед и пријем радова.	Трајно
		952	ОДРЖАВАЊЕ ПРЕМЈЕРА И КАТАСТРА ЗЕМЉИШТА	
			- Одржавање премјера,	Трајно

			- Одржавање катастра операта,	Трајно
			- Обнова планова и катастра операта,	Трајно
			- Издавање преписа или извода из катастра операта,	Трајно
			- Катастарски приход,	Трајно
			- Геодетски радови по захтјеву органа, институција, установа, јавних предузећа, привредних друштава и физичких лица (судска вјештачења, установљење граница посједа и слично),	Трајно
			- Евиденције о посједовном стању, броју парцела, површинама, културама и класама земљишта,	Трајно
			- Извјештаји о стању и одржавању премјера и катастра земљишта.	Трајно
		953	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМЈЕРА И ОПЕРАТА	
			- Предаја планова и елабората премјера органима надлежним за геодетске послове,	Трајно
			- Израда планова и елабората премјера за привремено коришћење,	Трајно
			- Израда планова и елабората премјера, уз накнаду.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	95	954	РЕГИСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ	Трајно
		955	ПРЕМЈЕРАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОСЕБНЕ ПОТРЕБЕ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Премјеравање за потребе изградње објекта,	Трајно
			- Записници и мјере за отклањање неправилности.	Трајно
		956	КАТАСТАР ПОСЕБНИХ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА	

			- Потврде о снимању подземних инсталација и објеката,	Трајно
			- Издавање на коришћење података о подземним инсталацијама и објектима.	Трајно
		957	ГЕОТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
			- Елаборати и извјештаји о геотехничким особинама земљишта,	Трајно
			- Издавање података о геотехничким особинама земљишта.	Трајно
		958	РЕГУЛАЦИЈЕ	
			- Протокол регулације и слично (одступање регулисане величине од вриједности).	Трајно

Листа категорија документарне грађе са роковима чувања ступа на снагу даном давања сагласности Архива Републике Српске на њену примјену.

Ступањем на снагу ове листе престаје да важи Листа категорија документарне грађе са роковима чувања („Службени гласник општине Градишка“, број 3/19)

Листа категорија документарне грађе објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-052- 31/19

Датум: 10.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 8 став 3 тачка г) Закона о оархивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 119/08) и члана 13 став 2 Правилника о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања („Службени гласник Републике Српске“, број 43/10), Архив Републике Српске даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија документарне грађе са роковима чувања Градске управе Града Градишка, број 02-052-31/19 од 10. јуна 2019. године.

Ступањем на снагу ове листе престаје да се примјењује Листа категорија документарне грађе са роковима чувања Општинске управе Општине Градишка, број 02-052-3/19 од 13. фебруара 2019. године.

Ова сагласност ступа на снагу даном доношења

клас. ознака 07/4.01.0301

дјел број 052-19/19

Бањалука, 9. јула 2019.

ДИРЕКТОР

Мр Бојан Стојнић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008120 Служба начелника општине и Буџетска резерва)

- са позиције буџетске резерве износ од 2.000,00 КМ
- на позицију 416100 Дознаке појединцима (120) износ од 2.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Образложење

На основу Одлуке Начелника општине број 02-372-4/19 од 27.01.2019.године, одобрена је реалокација средстава са буџетске резерве на позицију Помоћ појединцима, а на име једнократне помоћи.

Број: 02-400-21/19
Датум: 07.02.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице (0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 621300 Издаци за отплату главница примљених зајмова у земљи износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 631900 Остали издаци износ од 1.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Образложење

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позицију 631900 Остали издаци.

Број: 02-400-22/19
Датум: 12.02.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008120 Служба начелника општине)

- са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 8.375,00 КМ
- са позиције 511200 Издаци за инвестиционо одржавање износ од 33.000,00 КМ
- на позицију 487300 Трансфери јединицама локалне самоуправе износ од 8.375,00 КМ
- на позицију 516100 Издаци залихе мат., робе и ситног инвентара, амбалаже и др. износ од 33.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Образложење

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позиције 487300 Трансфери јединицама локалне самоуправе и на 516100 Издаци залихе мат., робе и ситног инвентара, амбалаже и др.

Број: 02-400-23/19
Датум: 25.02.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана

88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)

- са позиције 414100 Субвенције износ од 14.078,08 КМ
- на позицију 631200 Издаци по основу депозита и кауција износ од 14.078,08 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Образложење

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позицију 631200 Издаци по основу депозита и кауција.

Број: 02-400-24/19
Датум: 25.02.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“,

број 04/17), Начелник Општине Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у
оквиру оперативне јединице Општинска
управа општине Градишка (0008190
Остала буџетска потрошња)

- са позиције 621300 Издаци за отплату
главница примљених зајмова у земљи
износ од 1.500,00 КМ
- на позицију 631900 Остали издаци
износ од 1.500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се
Одјељење за финансије општине
Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

У циљу исправног евидентирања
трошкова, одобрава се реалокација
средстава на позицију 631900 Остали
издаци.

Број: 02-400-25/19

Датум: 13.03.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке
о извршењу Буџета општине Градишка за
2019. годину („Службени гласник
општине Градишка“, број 15/18) и члана
88. Статута општине Градишка
(„Службени гласник општине Градишка“,
број 04/17), Начелник Општине Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у
оквиру оперативне јединице Остали
буџетски корисници (орг. код 0008510
Завичајни музеј)

- са позиције 412900 Остали
непоменути расх. износ од 1.531,00 КМ
- на позицију 511200 Издаци за
инвестиционо одржав. износ од 1.531,00
КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се
Одјељење за финансије општине
Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Завичајни музеј“, обратила се
захтјевом за реалокацијом новчаних
средстава, број 28/03-19 од 06.03.2019.
године. У циљу исправног евидентирања
трошкова, одобрава се реалокација
средстава на позицију 511200 Издаци за
инвестиционо одржав., а са позиције на
којима су средства првобитно планирана.

Број: 02-400-26/19

Датум: 19.03.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке
о извршењу Буџета општине Градишка за
2019. годину („Службени гласник
општине Градишка“, број 15/18) и члана
88. Статута општине Градишка
(„Службени гласник општине Градишка“,
број 04/17), Начелник Општине Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ
о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008120 Служба начелника општине)

- са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 10.000,00 КМ
- на позицију 511300 Набавка опреме износ од 10.000,00 КМ
- са позиције 511200 Издаци за инвестиционо одржавање износ од 19.547,00 КМ
- на позицију 516100 Издаци залихе мат.,робе и ситног инвентара, амбалаже и др износ од 19.547,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позиције 511300 Набавка опреме и на позицију 516100 Издаци залихе мат.,робе и ситног инвентара .

Број: 02-400-27/19
Датум: 19.03.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“,

број 04/17), Начелник Општине Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ
о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0815017 ЈУ „Средња стручна и техничка школа“)

- са позиције 412200 Расходи по основу утрешка енергије, комуналних и комуникационих услуга износ од 75,00 КМ
- на позицију 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти износ од 75,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Средња стручна и техничка школа“, обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 10/19 од 25.03.2019. године. Реалокација се врши због непланираног 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти.

Број: 02-400- 28/19
Датум: 25.03.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник Града Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008120 Служба начелника општине)
 - са позиције 511200 Издаци за инвестиционо одржавање износ од 30.000,00 КМ
 - на позицију 513100 Издаци за набавку земљишта износ од 30.000,00 КМ,
 - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 1.400,00 КМ
 - на позицију 631300 Издаци по основу аванса износ од 1.400,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

Реалокација се врши због недовољно планираних средстава на наведеном конту, а са конта 511200 Издаци за инвестиционо одржавање на којем су средства планирана.

Број: 02-400-29/19

Датум: 17.04.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник Града Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008920 ЈУ „Туристичка организација Градишка“)
 - са позиције 412900 Остали непоменути расходи износ од 24,00 КМ
 - на позицију 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти износ од 24,00 КМ
 - са позиције 411100 Расходи за бруто плате износ од 815,00 КМ
 - на позицију 411300 Расходи за бруто накнаде износ од 815,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Туристичка организација Градишка“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 2/19 од 22.04.2019. године. Реалокација се врши због непланираних конта 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти и 411300 Расходи за бруто накнаде.

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава.

Број: 02-400-30/19

Датум: 22.04.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2019. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008130 Одјељење за општу управу)

- са позиције 513700 Издаци за лиценце износ од 32.000,00 КМ

- на позицију 511700 Издаци за немат.произ.имовину износ од 32.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позицију 511700 Издаци за немат.произ.имовину, а са конта на којима су средства првобитно планирана 513700 Издаци за лиценце.

Број: 02-400-31/19

Датум: 24.04.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник

општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2019. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 621300 Издаци за отплату главница примљених зајмова у земљи износ од 1.000,00 КМ

- на позицију 631900 Остали издаци износ од 1.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позицију 631900 Остали издаци, а са позиције 621300 Издаци за отплату главница примљених зајмова у земљи.

Број: 02-400- 32/19

Датум: 14.05.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени

гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2019. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008130 Одјељење за општу управу)

- са позиције 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и трансп. услуга износ од 35.000,00 КМ

- на позицију 511700 Издаци за немат.произ.имов 35.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

Образложење

У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава са позиције 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и трансп. услуга на позицију 511700 Издаци за немат.произ.имов .

Број: 02-400-33/19

Датум: 16.05.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2019. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008510 Завичајни музеј)

- са позиције 412900 Остали неklasификовани расходи износ од 526,00 КМ

- на позицију 511300 Набавка опреме износ од 526,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

Образложење

ЈУ „Завичајни музеј“, обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 57/05-19 од 03.05.2019. године. У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава на позицију 511300 Набавка опреме.

Број: 02-400-34/19

Датум: 23.05.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 И

05/19), Градоначелник Града Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008511 ЈУ „Градско позориште Градишка“)

- са позиције 411100 Расходи за бруто плате износ од 9.500,00 КМ
- са позиције 412300 Режијски трошкови износ од 500,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 9.500,00 КМ
- на позицију 511300 Набавка опреме износ од 500,00 КМ.
- са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 400,00 КМ
- на позицију 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти износ од 400,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Градско позориште Градишка“, обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 33/19 од 13.05.2019. године. У циљу исправног евидентирања трошкова, одобрава се реалокација средстава са конта на којима има довољно расположивих средстава.

Број: 02-400- 35/19

Датум: 23.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета општине Градишка за 2019. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 15/18) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 И 05/19), Градоначелник Града Градишка,
д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у
буџету општине Градишка за 2019.
годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008120 Служба начелника општине, 0008130 Одјељење за општу управу, 0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)

- са позиције 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката(120) износ од 100.000,00 КМ
- са позиције 414100 Субвенције (150) износ од 8.000,00 КМ,
- са позиције 513700 Издаци за лиценце (130) износ од 68.000,00 КМ
- на позицију 513100 Издаци за набавку земљишта (120) износ од 100.000,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге (150) 8.000,00 КМ
- на позицију 511700 Издаци за немат.произ.имов (130) 68.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

О б р а з л о ж е њ е

Реалокација се врши због недовољно планираних средстава на наведеним контима, а са конта на којима има расположивих средстава.

Број: 02-400- 36/19

Датум: 24.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу рјешења број 05-372-19/19 од 04.07.2019. године, извршило је у регистарском листу број 62/10 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у улици Видовданска 60Ц, са сљедећим подацима:

-лица овлашћена за заступање и представљање заједнице су:

Бабић Јелена и Трбојевић Сњежана

-бришу се имена ранијих овлашћених лица и то:

Жарко Малешевић и Драго Ђукић

Број: 05-372-19/19

Дана: 04.07.2019. године

Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Бранислав Савић с.р.

СКУПШТИНА ГРАДА

1. Одлука о издавању „Службеног гласника града Градишка“..... 1
2. Одлука о одржавању манифестације „Градишка јесен“.....3
3. Одлука о оснивању „Туристичке организације града Градишка“.....3
4. Одлука о измјени Одлуке о тржничкој дјелатности.....5
5. Одлука о давању сагласности на повећање броја дјеце у васпитним групама.....6
6. Одлука о давању сагласности на измјене уговора о оснивању ЈП „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бања Лука.....6
7. Одлука о именовању мртвозорника за преглед умрлих и утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе.....7
8. Одлука о престанку важења Одлуке о одржавању стамбених зграда до организовања заједнице етажних власника.....9
9. Одлука о давању сагласности за закључење Уговора о замјени градског грађевинског земљишта са Ковачевић Душаном из Градишке, ради привођења земљишта намјени.....9
10. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о продаји неиграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ Привредном друштву „KOMING-PRO“ д.о.о. Градишка и Одлуке о давању сагласности за продужење рока извршења обавеза..... 10
11. Одлука о приступању продаји грађевинског земљишта путем лицитације..... 11
12. Одлука о давању сагласности за закључење анекса уговора са Куглашким клубом „Козара“ 13
13. Одлука о допуни Одлуке о куповини пословног простора од „Крајина осигурање“ а.д. Бања Лука..... 14
14. Закључак о давању сагласности на Програм рада ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка за радну (школску) 2019/2020. годину..... 14

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Правилник о комуникацијама.....15
2. Правилник о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штампилца града Градишка.....30
3. Правилник о коришћењу средстава која се признају као трошкови репрезентације...34
4. Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка.....36
5. Упутство о поступању службеника приликом пријема захтјева за рјешавање у административним поступцима у Градској управи града Градишка.....39
6. Одлука о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе.....40
7. Одлука о коришћењу фиксних телефона у службене сврхе.....41
8. Одлука о додјели гранта - подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете за мјесец ЈУН 2019. године).....42
9. Рјешење о именовању Комисије за додјелу средстава из Програма подршке развоју предузетништва у граду Градишка за 2019. годину.....43
10. Рјешење о образовању Комисије за утврђивање почетне цијене за продају путничких аутомобила.....44
11. Рјешење о именовању Комисије за провођење поступка продаје путничких аутомобила јавним надметањем.....45
12. Рјешење о именовању Комисије за улазак, утврђивање и пописивање стања и промјену браве на стану који је у власништву града Градишка, а који се налази у стамбеној згради у улици Мајора Милана Тепића 13А.....45
13. Рјешење о именовању надзорног органа (ул. Петра Пеције).....46
14. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање штете на објектима настале услед елементарних непогода.....46
15. Листа категорија документарне грађе Градске управе Града Градишка с роковима чувања.....47
 - АРХИВ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ - Сагласност на Листа категорија документарне грађе Градске управе Града Градишка с роковима чувања, број: 02-052-31/19 од 10.06.2019. године.....98
16. Рјешења о одобравању реалокације средстава у буџету.....98
17. Оглас о промјени заступника ЗЕВ зграде у ул:„Видовданска“ 60Ц.....107