



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ Тел/Факс: 055/650-304 e-mail: lopareso@teol.net	ГОДИНА 2010. Број: 3/10 29.04.2010.	Гласник издаје Скупштина општине Лопаре, а уређује га Стручна служба Скупштине општине Лопаре. Гласник излази по потреби
---	---	--

1.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 12. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 35/99) и члана 41. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре д о н о с и

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се систем канцеларијског пословања Административне службе општине Лопаре (у даљем тексту Административна служба).

Члан 2.

Административна служба је дужна да документује све службене и пословне радње,

одлуке и наступање и извршавање обавеза, као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

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

Члан 4.

Цјелокупну документацију коју посједује, Административна служба је дужна чувати од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У административној служби формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

Члан 6.

У саставу писарнице се формира радно

мјесто архиве.

Члан 7.

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

II-ПОСТУПЦИ ПРИЈЕМА, ОТВАРАЊА, ПРЕГЛЕДАЊА, ОЗНАЧАВАЊА, ЕВИДЕНТИРАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ПОШТЕ

Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима

Члан 8.

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

Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском облику (акт, поднесак, повјерљиво писмо, писмо, пакет, телеграм и др.).

Члан 9.

Пријем поште упућене Административној служби врши се у писарници.

Службеници Административне службе или други запослени не могу примати пошту која није претходно евидентирана у смислу става 1. овог члана.

Члан 10.

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

Члан 11.

Пошту у физичком облику прима овлашћени службеник писарнице.

Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.

Електронску пошту прима службеник овлашћен за приступ дијелу компјутерског система за пријем поште.

Пошту која је пристигла путем телефакса примају овлашћени службеници.

Члан 12.

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

Члан 13.

Приликом пријема акта службеник овлашћен за пријем врши контролу формалне комплетности документа (да ли је потписан, овјерен печатом ако је документ који се овјерава, има ли наведене прилоге, адресу странке и сл.) и уколико је комплетан прима га без примједби.

Уколико документ у тренутку предаје има неки недостатак службеник овлашћен за пријем поште указаће странци на те недостатке и начин њиховог отклањања. Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред пријемног штамбиња сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 14.

Уколико Административна служба није надлежна за поступање по акту који странка жели предати, службеник ће га на то упозорити и упутити надлежном органу.

На поновљен захтјев странке да преда, службеник ће примити акт и поступити у складу са ставом 2. претходног члана.

Члан 15.

Вриједносне и препоручене пошиљке које су оштећене примају се тек након утврђивања обима и врсте оштећења.

Члан 16.

Потврда о пријему поште издје се у случају када је то предвиђено прописом или по захтјеву подносиоца или достављача поште. Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиња уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта, или израдом одштампане потврде

електронским путем на рачунару.

Потврду потписује радник који је примио акт.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 20.

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

Отварање и прегледање поште

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Пошта која се односи на расписане лицитације, конкурсе и слично (обично има у склопу адресе и назнаку или упозорење „не отварати....!“) не отвара се у писарници по пријему него на мјесту у вријеме и на начин утврђен посебним прописима или одлуком.

Члан 23.

Насловљена пошта на личност се доставља неотворена на насловљеног-насловљену, а заводи се у књигу на име кога је насловљена.

Уколико лице на које је пошта упућена након отварања утврди да се ради о службеној пошти, дужно је да исту истог дана, без

одлагања врати писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 24.

Електронску пошту свакодневно отвара службено лице овлашћено за приступ и коришћење електронске адресе.

Електронску пошту овлашћено лице евидентира у књигу „e-mail“ поште и одштампану електронску пошту достаља у писарницу на даљу обраду.

Члан 25.

Пошта која је стигла путем телефакса евидентира се у књигу поште и доставља у писарницу на даљу обраду.

Члан 26.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај, не помијешају прилози разних аката, да се ознаке на ковертама, омотима и пакетима слажу са бројевима на примљеним актима.

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

Члан 27.

Уз примљени акт се обавезно прилаже коверта када је датум предаје поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рачунање рока за решавање управних предмета, рока за жалбу) или из других оправданих разлога.

Уколико је у заједничкој коверти приспјело више аката она се прилаже уз један од њих, а на осталим се назначава гдје је приложена коверта.

Члан 28.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште оштећена или се посумња да је неовлаштено отварања, обавијестће се непосредни руководиоца и поступити по његовом упутству.

Члан 29.

Недостаји и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред

отиска пријемног штампбиља.

Члан 30.

Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен“ која се датира, потписује од стране овлашћеног службеника и овјерава печатом. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 31.

Уколико се утврди да електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошиљалац и упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 32.

Ако се приликом отварања поште утврди да уз акт садржи и приложен новац или неку другу вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Послије пријема и прегледа поште овлаштени службеник отискује пријемни штампбиљ на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију. Пријемни штампбиљ се по правилу и уколико је то могуће без прекривања дијелова текста отискује у горњем десном углу прве странице. Ако ту нема довољно мјеста тад се тражи погодна мјесто на осталим дијеловима прве странице.

Уколико није могуће отиснути штампбиљ на првој тад се отискује у горњем лијевом углу полеђине акта.

Уколико се догоди да су све странице попуњене текстом, тад се штампбиљ отискује на посебном папиру формата А5 причвршћеном-спојеном уз акт.

Члан 35.

Отисак пријемног штампбиља се не ставља на прилоге који долазе уз акт и на личну и неслужбену пошту.

Члан 36.

У пријемни штампбиљ се уписују следећи подаци:

1. у рубрику „примљено“ – датум пријема акта;
2. у рубрику „организациона јединица“ – бројчана ознака организационе јединице;
3. у рубрику „број акта“ – класификациона ознака и редни број акта;
4. у рубрику „прилози“ – укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји од више листова у ову рубрику уписује се и број листова тог прилога. Коверте и омоти се не сматрају прилозима.
5. у рубрику „вриједност“ – уписује се укупан износ приложених таксених маркица или готовог новца .

Примљена електронска пошта се након што је овлаштени радник одштампа, означава пријемним штампбиљом.

Евидентирање поште

Члан 37.

У административној служби воде се посебне евиденције, а то су:

1. књиге примљене поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својство акта пословања, односно располагања,
2. књиге рачуна за примљену финансијску документацију,
3. картон за доставу службених гласника и часописа.
4. књиге отпреме поште
5. интерне доставне књиге

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

Члан 38.

Ако су уз основни акт као прилози придружени други акти, они се спајалицом причвршћују уз основни и евидентирају у рубрици „прилози“ пријемног штампбиља. Ако је прилог акту неки предмет (узорак, макета, неки други тродимензионални предмет) са њим поступити на најпогоднији начин и то евидентирати као службену забиљешку .

Члан 39.

Примљену пошту разврстава и распоређује по организационим јединицама шеф писарнице.

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

Распоређивање поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 40.

Након распоређивања овлаштени службеник заводи пошту, по јединственим класификационим ознакама, картотеци, електронски и по интерним доставним књигама.

III-КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА

Систем класификације

Члан 41.

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

- 0 - Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,
- 1 - Рад, радни односи и социјална осигурања
- 2 - Грађанска стања, државна и јавна безбједност,
- 3 - привреда,
- 4 - Финансије,
- 5 - Здравство и социјално старање,
- 6 - Просвјета, наука, култура и информатика,
- 7 - Правосуђе,
- 8 - Одбрана и
- 9 - Предмети који не спадају у главне групе од 0-8

По систему децимале, класификација дјелатности органа даље се расчлањује на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Члан 42.

Свакој јединици документације (акту,

предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом јединствених класификационих знакова.

Класификација предмета и аката врши се према врсти материје која се у предмету или акту обрађује и састоји се од троцифреног класификационог знака, односно главних група и подгрупа.

Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним расчлањивањем (нпр.471.1, 471.2, 471.3, итд.).

Члан 43.

Сваки акт за примљен или настао у раду Административне службе изузимајући неважне и личне, обавезно се заводи у основну евиденцију.

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

IV-ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 44.

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

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

Картотека предмета

Члан 45.

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

- бијеле за завођење аката који немају својство предмета управног поступка-акта;
- зелене за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по захтјеву странке;
- жуте картице служе за завођење првостепени управних предмета по којима је поступак

покренут по службеној дужности, и
- црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

Члан 46.

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

1. за стварне предмете, тј. предмете који се односе на физичка и правна лица наводи само кратак садржај информације садржане у акту (нпр: Правилник о канцеларијском пословању)
2. за личне предмете који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка, односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари о којој се у акту расправља. Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице.

Члан 47.

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

Уписивање података врши се на слиједећи начин:

- у лијевој горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака,
- у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,
- испод класификационих ознака уписује се редни број (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настанка предмета.
- на средини изнад прве линије уписује се презиме и име физичког лица, односно назив правног лица пошиљаоца. За властите предмете уписује се „ВЛ“ или „СЛ“. На првој линији уписује се кратак садржај предмета.

Уписи у вертикалним колонама значе:

- подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (нпр: 02/1- ознака организационе јединице, а/а- ознака за ријешен и архивиран предмет),
- у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони,
- подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне.

Када су све рубрике на лијевој половини картице попуњене уписивање се наставља на десној, а затим на полеђини картице. Када се попуне обје странице наставља се на слиједећој картици која се спаја за прву картицу.

Члан 48.

На картице предмета управног поступка (по којима се доноси рјешење или закључак) поред података из члана 47. овог правилника уписују се и слиједећи подаци:

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

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

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

- Ако је поводом жалбе првостепени орган измјенио своје рјешење или жалбу одбацио као неблагоприятну, недопуштену и изјављену од неовлаштеног лица поред датума уписује се број „1“ а ако је жалба достављена другостепеном органу на рјешавање поред датума уписује се број „2“.

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

б) на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци и датум изјављивања жалбе,

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

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

- На картицу се уписује да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци уписују се у колону „управни спор-тужба“ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно, покренут спор или „не“ ако нису.

- подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено-датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока-датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока .

Члан 49.

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

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се

појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање потврда и разних увјерења).

У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

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

Попис аката је саставни дио картотеке.

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

Члан 55.

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

У рубрику „презиме и име, назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „ПОПИС АКАТА“.

Подаци у попис аката уписују се на следећи начин:

- у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,
- на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са картице)
- у прву колону уписује се редни број,
- у другу колону уписује се датум пријема акта,
- у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,
- у петој колони брши се раздуживање акта стављањем ознаке а/а.

V-АДМИНИСТРАТИВНОТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Здруживање, спајање и дијељење предмета

Члан 56.

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

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

основу података из картотеке.

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Члан 59.

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

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

Обнављање списка

Члан 60.

Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов један дио оштећен, изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

Омот списка

Члан 61.

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

У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 45. овог правилника.

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

Члан 62.

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

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

Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

Оснивање и формирање предмета

Члан 63.

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

У административној служби предмети се формирају у физичком облику.

Члан 64.

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

- када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте, -када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу.

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

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

Саставни дијелови акта

Члан 65.

Ако посебним прописом није другачије регулисано, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи слиједеће елементе: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлаштеног службеног лица и отисак службеног печата.

Члан 66.

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

Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

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

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

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

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

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

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

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

Члан 67.

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

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

Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 68.

Кратак садржај акта „предмет“ исписује

се са лијеве стране испод адресе примаоца на начин утврђен у члану 46. овог Правилника.

Члан 69.

Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

-броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт бр. од“) и преписује се из заглавља примљеног акта-писма;

-ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламација, ургенција и накнадних пошилики.

Члан 70.

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

Члан 71.

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

Име и презиме службеника који потписује акт са назнаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 72.

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

Споредни дијелови акта

Члан 73.

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

Споредни дијелови акта су: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распоред акта.

Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем, или називом. Ове ознаке стављају се испод завршетка текста са лијеве стране.

Начин отпреме означава се када се акт не отпрема обичном поштом (нпр. „препоручено“). Ова ознака се ставља

испод ознаке прилога.

Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду. Ова ознака исписује се на слиједћи начин :

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

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

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

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

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

VI-ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Члан 74.

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

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

Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 75.

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

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

Члан 76.

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

Члан 77.

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

Члан 78.

Службени гласници достављају се путем картона за доставу службених гласника.

Члан 79.

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

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

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

VII-ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 80.

Окончане предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.

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

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

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

VIII-РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 81.

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

- уписивањем класификационе ознаке и регистарског броја у горњем десном углу,
- а/а и датум (када су акт или предмет

завршени и одлажу се у архиву),
- бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Административној служби),
- и датум (када је ријеч о изворном рјешењу).

IX-ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 82.

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

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

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

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

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

Члан 83.

Сви предмети достављени на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примњени. Предмети преузети послеје закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног радног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у један коверат.

Члан 84.

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

У унутрашњем саобраћају у адреси се уписује и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број

поштанског фаха, поштански број и мјесто. Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима.

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

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

Члан 85.

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

Члан 86.

Пошта може да буде обична и препоручена.

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

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

X-ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 87.

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

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

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

Члан 88.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе,

архивске кутије и сл.).

Члан 89.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

Пристап подацима

Члан 90.

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

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

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

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

Заштита тајних података

Члан 91.

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

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

XI-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Овај Правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Административне службе на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Административне службе или њених правних предника као и на документацију других правних и физичких лица који се по било којем основу налазе у посједу Административне службе.

Члан 93.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

Број: 02/1-014-36/09 Н А Ч Е Л Н И К
Лопаре, 14.12.2009. године Др Радо Савић, с.р.

2.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 41. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре године д о н о с и

ПРАВИЛНИК О АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се систем архивског пословања Административне службе општине Лопаре (у даљем тексту Административна служба), која обухвата прикупљање и евидентирање, сређивање, чување и руковање архивираним предметима, евидентирање архивираних документације, излучивање безвриједног регистраторског материјала, предаја и преузимање архивске документације надлежном архиву, као и објављивање и давање на коришћење архивске грађе и надзор над документарном и архивском грађом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Систем архивског пословања Административне службе заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Законом о архивској дјелатности Републике Српске („Службени гласник

Републике Српске“, број: 119/08) и својим специфичним потребама.

Члан 4.

Цјелокупну документацију коју посједује, Административна служба је дужна чувати од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида у сређеном стању до предаје надлежном Архиву.

II-АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

Архивираним предметима рукује овлаштени службеник (архивар).

Архивирани предмети се издају само уз реверс, уз претходно одобрење начелника одјељења.

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

Члан 7.

Власници регистратурног и архивског материјала предузимају мјере заштите регистратурног и архивског материјала, утврђене овим правилником и другим прописима.

Мјере заштите обухваћају осигурање просторија за смјештај и чување регистратурног и архивског градива, опреме, одржавање климатских, хемијско-биолошких и физичких услова смјештаја регистратурног и архивског материјала.

Под архивским се просторијама

подразумијевају канцеларија архивара и архивско складиште.

Канцеларија архивара је просторија у којој се чувају ријешени предмети и акти најдуже двије године од када су предмети и акти завршени.

Архивско складиште је просторија у којој се чувају завршени предмети и акти послје истека рока, утврђена у претходном ставу.

Архивске просторија не смију бити у непосредној близини котловнице, трафостанице, пумпне станице, великих мокрих чворова и сл.

Евидентирање архивираних документација

Члан 8.

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

Уписивање података у архивску књигу врши се на слиједећи начин.

- у рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље у континуитету
- у рубрику „датум уписа“ уписују се дан, мјесец и година уписа,
- у рубрику „година настанка“ уноси се година или распон година у којем је материјал настао,
- у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,
- у рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истог регистратурског материјала (фасцилки, регистратора и др.),
- у рубрику „смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица;
- у рубрику „напомена“ уносе се напомене о свим промјенама јединице документације (Датум и број рјешења којим је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.)

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 9.

За потпуност и тачност евиденција о

архивској документацији одговоран је службеник архивар.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања

Члан 10.

Рокови чувања утврђују се листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Рокови чувања не могу бити краћи од рока утврђеног листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

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

Члан 11.

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

Излучивање безвриједног регистратурског материјала

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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

Списак се доставља Начелнику општине ради давања одобрења.

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

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

Члан 14.

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

III-ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

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

Заједно са документацијом предају се и евиденције.

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

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

IV-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Административне службе на

публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Административне службе или њених правних предника као и на документацију других правних и физичких лица који се по било којем основу налазе у посједу Административне службе.

Члан 18.

На сва питања која нису регулистана овим Правилником примјењиват ће се одговарајуће одредбе Закона о архивској дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08).

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

Број: 02/1-014-103/10 **НАЧЕЛНИК**
Лопаре, 28.04.2010. године Др Радо Савић, с.р.

3.

На основу члана 43. став 1. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Сл. гласник општине Лопаре“, број: 4/05), начелник општине Лопаре, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о условима и начину коришћења службених возила и осталих средстава у Општинској административној служби

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења, техничког одржавања и употребе службених возила општине Лопаре (у даљем тексту: општина), вођење евиденције, попуњавање и издавање путних налога за употребу аутомобила у службене сврхе, као и вођење евиденције и кориштење осталих основних средстава (зграда општинске административне службе, рачунари, систем за гријање и остала средства).

Члан 2.

Службеним возилима општине, у смислу овог Правилника, сматрају се возила у власништву општине или возила која су

уступљена на коришћење општини у складу са међусобним уговором или одлуком другог државног органа и организације.

Преглед службених возила са подацима о типу, ознаком марке возила, регистарским ознакама, годином производње, ознаком погонског горива које возило користи, налази се у прилогу – прилог број 1. и саставни је дио овог Правилника.

Члан 3.

Под службеним пословима подразумијевају се послови који спадају у надлежност општине.

Службена возила општине могу се употребљавати само за службене послове општине:

а) у сједишту општине:

- у сврху обављања послова који се односе на дјелатност општине,
- за одлазак и повратак на семинаре, конференције, састанке и сједнице, на којима се расправља о службеним пословима,
- за достављање поште странкама и другим лицима у сједишту општине, по одобрењу начелника општине или лица којег он овласти,
- за набавку и довоз разног материјала и роба у случају само изузетне потребе,
- у случају хитне потребе (болест, незгода на послу, изненадно погоршање здравственог стања запосленог било ког органа у згради општине, о чему одлучује возач, чим сазна за ову врсту потребе,

б) изван сједишта општине:

- за путовања у друга мјеста, ради обављања службених послова општине,
- у сврху путовања на семинаре или за обављање послова који се односе на дјелатност општине,
- за путовања на састанке државних органа, организација, удружења, комора и сл. ,
- за набавку и довоз материјала у случају изузетне потребе,
- у случају хитне потребе и разлога наведених у задњој алинеји, претходне тачке овог члана.

Члан 4.

Задужење за службена возила општине садржи: име и презиме задуженог лица, јединствени матични број, податке из саобраћајне и возачке дозволе, те полису осигурања за возило.

II – НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Члан 5.

Употребу службеног возила одобрава начелник општине или шеф службе заједничких послова општине по овлашћењу начелника општине, за потребе вршења службених послова изабраних лица и функционера општине и осталих запослених у општини.

Начелник општине може одобрити употребу службеног возила и за друге потребе запослених.

Члан 6.

Начелник општине може одобрити осталим лицима (мјесне заједнице, правна лица, грађани и др.), точење горива ради обављања оправданих послова.

Оправданим пословима сматрају се кориштење сопствених возила за превоз болесних лица до здравствених установа, обављање неопходних послова за потребе мјесних заједница, превоз лица која обављају хуманитарне активности, послови из области спорта и културе.

Члан 7.

Употребу властитог возила изабраних лица, функционера и запослених, у службене сврхе одобрава начелник општине, или лице које оно овласти.

Накнада трошкова за коришћење властитог возила у службене сврхе износи 20% цијене једног литра горива за сваки пређени километар.

Члан 8.

Коришћење службеног возила допуштено је само на основу путног налога за возило, у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога („Службени гласник РС“, број:52/09).

У сједишту општине службеним возилом се може управљати само на основу „путног налога за возило“, а изван сједишта општине на основу „путног налога за возило“ и „налога за службено путовање“. Обрасци се чувају код економа општине. Налог за вожњу и налог за службено путовање (путни налог) издаје начелник општине или лице које он овласти.

Члан 9.

Возилима општине искључиво управља возач општине, а евентуално и друго лице из реда запослених општине, по овлашћењу начелника општине.

Обавезно је паркирање возила, након употребе у гаражама општине, а изузетно може и код породичне куће возача, уколико је гаража привремено заузета или ако се са возилом дође у мјесто сједишта општине послје 18 сати увече.

Службено возило од стране возача, мора бити спремно за управљање у сваком моменту. У току радног дана возило мора бити паркирано на паркингу испред општине са почетком радног времена (у 7,00 сати).

Члан 10.

Прије издавања сваког новог путног налога, возач је дужан да се раздужи са претходно издатим путним налогом, прописно попуњеним и обрађеним путним налогом за претходно путовање најкасније у року од три дана од извршеног путовања.

Раздужење налога за вожњу врши се најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец, након сравањења пређене километраже и утрошеног погонског горива за тај мјесец.

Члан 11.

Возач возила предаје служби заједничких послова све путне налоге за возило и налоге за службено путовање, рачуне за гориво, за мазиво и сл., ради обрачуна пређене километраже односно ради правдања утрошеног горива и мазива.

Возач општине је дужан да путем праћења пређене километраже возила обавијести шефа службе заједничких послова најкасније на 15 дана, о потреби редовног сервисирања возила и његове регистрације, као и да у случају појаве кварова или проблема у раду возила, сугерира да се изврши ванредни преглед или сервисирање возила.

Служба заједничких послова је дужна пратити истек обавезног осигурања возила, те на вријеме предузети радње да се возила осигурају.

Члан 12.

Служба заједничких послова води евиденцију ради обрачуна, о издатим налозима за вожњу и налозима за службена путовања и о евентуалним рачунима за набављено гориво и мазиво на путу .

Кључеви од возила ће бити код

портира, који ће их дати возачу општине према указаној потреби за коришћење или припрему возила за коришћење.

У случају да се са коришћењем возила треба почети изван радног времена општине, кључеви ће се оставити код возача, односно лица које ће управљати возилом, а исто вриједи и у случају, када се са употребом возила заврши изван радног времена општине.

Свако путовање изван подручја надлежности ове општине, мора се најавити возачу општине најмање један дан унапријед, а исти је дужан припремити возило за путовање.

III- ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 13.

Под техничким одржавањем службених возила, подразумијева се редовно и ванредно техничко одржавање.

Редовно техничко одржавање подразумијева прописане сервисне захвате од произвођача возила или овлашћеног сервисера од произвођача возила. Ванредно техничко одржавање, подразумијева оправке дијелова и склопова возила, које изискују посебне трошкове општине.

Члан 14.

Техничка исправност сваког возила провјерава се редовно у тренутку регистрације возила, а за потребе службеног пута и уписа техничке исправности у „путни налог за возило“, провјера се врши у складу са важећим прописима, а најмање једном тромјесечно за свако возило, коју врши овлашћени сервис на основу закљученог уговора са општином.

Издати документ овлашћеног сервиса из претходног става овог члана, посебан је документ и чува се у архиви општине, а служи да лице које издаје путни налог наведе његов број и евидентира стање техничке исправности возила својим потписом.

Члан 15.

Налог за оправку возила одобрава начелник општине или лице које он овласти уз претходно прибављен налаз. Дијагностиковање квара од овлашћене фирме, планирања утрошка средстава за техничко одржавање службених возила и одобравање планираних оправки. Дијагностиковани квар врши овлаштено правно лице – сервис са којим општина има закључен уговор о

одржавању возила.

Правно лице из претходног става, утврђује облик и врсту радова које је потребно извршити на возилу, дијелове које је неопходно замјенити са оријентационо исказаним цијенама за сваку врсту рада односно дијела, који се има уградити у возило.

Члан 16.

Висина утрошка средстава за погонско гориво, уље, мазиво и техничко одржавање службених возила утврђује се буџетом општине, а њихово коришћење као и обим права утврђује се одлуком начелника општине.

Задужење и правдање утрошка погонског горива, уља и мазива обавља се по процедури коју утврди начелник општине, у року од 5 дана, од дана када им је овај Правилник достављен.

Обрачун трошкова из претходног става овог Правилника, обавља служба заједничких послова до 5.-ог текућег за претходни мјесец, а до 5-ог текућег за сваки претходни квартал (тромјесечно), доставља начелнику општине преглед исказаних трошкова за свако службено возило.

Члан 17.

Корисник службеног возила дужан је надокнадити штету, која је настала као посљедица неовлашћеног и несавјесног кориштења возила, односно из крајње непажње лица задуженог за кориштење возила, као и у случајевима непримјењивања овим Правилником утврђених услова и начина кориштења и норматива утрошка средстава за кориштење службених возила.

Члан 18.

Ако начелник општине или друго овлаштено лице установи неправилности у употреби службеног возила, против лица које је неправилно употребљавало службено возило спровест ће се дисциплински поступак.

Ако је општини учињена штета, због неправилне употребе возила општине, проводи се поступак према одредбама позитивних законских прописа.

IV – ПОТРОШЊА ГОРИВА, МАЗИВА, ГУМА И ДРУГИХ ПОТРОШНИХ ДИЈЕЛОВА

Члан 19.

Потрошња горива, мазива, гума и других потрошних дијелова (филтери за

гориво, ваздух, течност за климу и сл.), мора бити у складу са техничким карактеристикама возила и укупно пређеним километрима, за шта су одговорна лица која управљају возилом.

Контролу провођења обавеза из претходног става, врши начелник општине и овлаштено лице за издавање налога, као и интерни органи контроле општине.

Члан 20.

Службена возила не могу се користити за потребе приватних путовања, која нису идентична релацији путовања, која је уобичајена према издатом путном налогу.

Сваки издати путни налог мора гласити на локацију кретања или одређену релацију кретања службеног возила за потребе службеног путовања.

V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Надзор над спровођењем овог Правилника врши начелник општине и шеф службе заједничких послова општине.

Члан 22.

Оцјену оправданости за трошење средстава за кориштење службених возила врши начелник општине или овлаштено лице, најмање једном годишње, на бази годишњег извјештаја о кориштењу службеног возила.

Члан 23.

Саставни дио овог Правилника је прилог број 1., који садржи преглед службених возила општине и прилог број 2. који садржи нормативе о просјечној потрошњи погонског горива и мазива за свако возило општине.

Нормативе из претходног става утврђује Комисија на бази спроведене процедуре, о утврђивању просјечне потрошње погонског горива за свако службено возило. Комисију именује начелник општине.

Члан 24.

Службено возило мора бити осигурано код осигуравајућег друштва.

Члан 25.

Улаз у зграду општинске управе, као и сам кућни ред у згради уређује се посебним

упутством.

Кориштење рачунара, опреме и осталих основних средстава вршиће се само за обављање службених послова.

Кориштење система гријања у општинској административној служби уређује се посебним упутством.

Контролу над примјеном овог члана Правилника врше начелници одјељења административне службе општине и шеф службе заједничких послова општине.

Члан 26.

Возачи и запослено особље, које се не придржавају одредби овог Правилника, одговараће за повреду радне дужности, а за учињену штету одговараће и материјално.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину кориштења путничких аутомобила и осталих основних средстава у Општинској административној служби општине Лопаре, број:02/1-612/06 од 21.08.2006. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

Број: 02/1-014-85/10 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум, 15.04.2010.год. Др Радо Савић, с.р.

PRIOLOG 1.

ПРЕГЛЕД СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

марка возила	тип возила	Регистарски број	година производње	Погонско гориво
ШКОДА СУПЕРБ	КЛАС ИК 1,9 ТДИ	298-J-550	2005	Д-2
ШКОДА СУПЕРБ	КЛАС ИК 1,9 ТДИ	298-J-566	2005	Д-2
ВОЛФСВАГЕН	ГОЛФ	894-M-829	1988	МБ
АУДИ	89	140-J-230	1991	Д-2
ЗАСТАВА	ЈУГО КОРАЛ 55	457-K-376	1994	МБ

ПРИЛОГ 2.

ОКВИРНИ НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

марка возила	тип возила	запремина мотора	погонско гориво	фабричка норма л/100 км	норма која се предлаже
ШКОДА СУПЕРБ	КЛАСИК 1,9 ТДИ	1.900 ццм	Д-2	7,2	8,0
ШКОДА СУПЕРБ	КЛАСИК 1,9 ТДИ	1.900 ццм	Д-2	7,2	8,0
ВОЛФСАГЕН	ГОЛФ 2	1300 ццм	МБ	8,1	8,7
АУДИ	89	1589 ццм	Д-2	7,7	8,5
ЗАСТАВА	ЈУГОКОРАЛ 55	1116 ццм	МБ	7,0	7,8

Напомена: Узети су подаци просјечне потрошње горива на 100 км које је декласирао произвођач. Код израде норматива потрошње треба узети у обзир старост возила, употребу возила (у граду или ван града) и према томе дефинисати нормативе потрошње горива. Норматив потрошње за специфичне услове експлоатације може се утврдити комисијски у оквиру органа.

4.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 49. Статута Општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), члана 30. Општег колективног уговора ("Службени гласник РС", број: 27/06) и члана 4. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 114/07), Начелник општине Лопаре, доноси

П РА В И Л Н И К
о платама, накнадама и осталим
примањима запослених у
Административној служби
општине Лопаре

Члан 1.

Овим Правилником одређују се коефицијенти за обрачун плата, начин

обрачуна и исплате мјесечних плата и осталих накнада на терет материјалних трошкова административним службеницима и запосленим без статуса службеника у Административној служби општине Лопаре.

I - ОСНОВНА ПЛАТА**Члан 2.**

Основ за обрачун основне нето мјесечне плате радника чини најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, која се множи са коефицијентом утврђеним за послове сваког радног мјеста.

Основ за обрачун основне нето плате може бити и виши од најниже цијене рада, о чему одлучује Начелник општине писменим закључком.

Члан 3.

Плата радника утврђена у члану 2. овог Правилника увећава се по основу укупног пензијског стажа радника за 0,5% за сваку годину пензијског стажа.

Члан 4.

При утврђивању коефицијената за обрачун плате узета је у обзир: сложеност послова, тежина и обим, значај и одговорност за извршавање послова, радно ангажовање и резултати рада, те посебно стручна спрема која се захтијева и коју радник посједује.

Члан 5.

Сходно члану 6. став 3. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске коефицијенти руководећих службеника одређују се полазећи од сложености послова, одговорности и временаведеног на раду, и то:

1. Секретар Скупштине општине 12,50
2. Начелници одјељења 12,00
3. Шеф Службе заједничких послова 9,50
4. Шефови одсјека 9,50

У зависности од степена стручне спреме запослени у Општинској административној служби разврставају се у групе са слиједећим коефицијентима за рад са пуним радним временом:

1. Прва платна група - послови на којима се не захтијева стручност (неквалификовани радник) 2,50

2. Друга платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник III степен) 3,50
3. Трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен) 4,50
4. Четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу средњег образовања (ВКВ радник V степен) 4,70
5. Пета платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен) 5,50
6. Шеста платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен) 7,00

Коефицијенти из става 1. овог члана увећавају се за 0,25 свим запосленим радницима изузев радницима који остварују повећање по другом основу (руководећим радницима, возачима, инспекторима и сл.).

Члан 6.

За послове гдје радник посједује нижи степен стручне спреме, од предвиђеног степена стручне смјене, коефицијент се одређује у складу са стручном спремом радника.

Члан 7.

За поједина радна мјеста у одјељењима и службама Административне службе општине Лопаре утврђују се коефицијенти за обрачун плата, и то:

Одјељење за општу управу:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Виши стручни сарадник за бор.заштиту и ЦЖР	ВШС/ССС	5,10				5,10
2.	Стручни сарадник за инвалид. заштиту и обраду података	ССС	4,75				4,75
3.	Стручни сарадник за аутомат. обраду података обрач.накн. и послови дактилографа	ССС	4,75				4,75
4.	Стручни сарадник за опште и персоналне послове	ССС	4,75				4,75
5.	Виши стручни сарадник за информисање	ВШС	5,75				5,75
6.	Самостални стручни сарад. за пружање правне помоћи	ВСС	7,00	30			9,10
7.	Струч.сар.-матичар за посл. мјесне канце.у Лопарама	ССС	4,75				4,75
8.	Струч.сар.-матичар за посл. мјесне канце.за Пипере	ССС	4,75				4,75
9.	Струч.сар.-матичар за посл. мјесне канце.у Мртвици	ССС	4,75				4,75
10.	Струч.сар.-матичар за посл. мјесне канце.у Корају	ССС	4,75				4,75
11.	Струч.сар.-матичар за посл. мјесне канце.у Прибоју	ССС	4,75				4,75
12.	Стручни сарадник - матичар	ССС	4,75				4,75
13.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије	ССС	4,75				4,75
14.	Стручни сарадник за послове картотеке и архиве	ССС	4,75				4,75
15.	Стручни сарадник за изборе и послове матичара	ССС	4,75				4,75
16.	СС за послове војне евиденције	ССС	4,75				4,75
17.	ВСС за цивилну заштиту	ВШС	6,50				6,50
18.	ВШС администратор система	ВШС	5,75				5,75
19.	Достављач поште	ОШ	2,75				2,75

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Самостални струч.сарадник Санитарни инспектор	ВСС/ВШС	7,00	30			9,10
2.	Самостални струч.сарадник Тржишни инспектор	ВСС	7,00	30			9,10
3.	Самостални струч.сарадник Пољоп. - водопр. инспектор	ВСС	7,00	30			9,10
4.	Виши струч.сарадник приватног предузетништва	ВСС/ВШС	6,50				6,50
5.	Самост.струч.сарад.за локал. економски развој	ВСС	7,25				7,25
6.	Самост.струч.сарад.за друштвене дјелатности	ВСС	7,25				7,25
7.	Самостални струч.сарадник за привреду и статистику	ВСС	7,25				7,25
8.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	ВСС	7,25				7,25

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Виши стр.сар.за грађење, урб.-план.докум.и конт. инвестиц.-тех. документације	ВШС/ССС	5,25				5,25
2.	Виши стр.сар.за зај.ком.посл.	ВШС/ССС	5,25				5,25
3.	Самост.стр.сар. - Инспектор за саобраћај и путеве	ВСС	7,00	30			9,10
4.	Сам.ст.сар. - Урбанистичко-грађевински инспектор	ВСС/ВШС	5,50	30			7,15
5.	Самост.струч.сарадник Начелник комун. полиције и комунални полицајац	ВСС	7,00	30			9,10
6.	ССС за просторно-планску документацију и екологију	ВСС/ВШС	7,15				7,15

Одјељење за финансије

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Виши струч.сарадник Шеф рачуноводства	ВШС	6,50				6,50
2.	Виши стручни сарадник за буџет	ВШС	5,75				5,75
3.	Стручни сарадник за рачуноводство ОАС	ССС	4,75				4,75

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефиц.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефиц.
4.	Самост. струч. сарад. за инвестиц. и рачуноводст. МЗ	ВСС/ВШС	7,25				7,25
5.	Стручни сарадник за обрач. и благајну	ССС	4,75				4,75
6.	ВШС за послове плаћања - ликвидатор	ВШС	5,75				5,75

Стручна служба Скупштине општине и Начелника:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефиц.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефиц.
1.	ССС за скупштинске послове	ВСС/ВШС	7,25				7,25
2.	Самост. или виши струч. сар. за посл. Начелника општине	ВСС/ВШС	6,50				6,50
3.	Виши струч. сарад. за односе са јавношћу	ВШС	5,75				5,75
4.	Стручни сарадник – Технички секретар Председника	ССС или Дакт. I-а	4,25				4,25
5.	Технички секретар	ССС или Дакт. I-а	4,75				4,75
6.	Дактилограф	Дакт. I-а	3,25				3,25

Служба заједничких послова

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефиц.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефиц.
1.	Економ	ССС	4,75				4,75
2.	Ложач	КВ	4,00				4,00
3.	Домар	КВ	4,00				4,00
4.	Радник обезбјеђења	НК	3,75				3,75
5.	Возач	ВКВ/КВ	6,10				6,10
6.	Куварица	Основна школа	3,25				3,25
7.	Чистачица (помоћ. радници)	НК	2,75				2,75

Члан 12.**Члан 8.**

Основна плата запослених увећава се по основу вршења најсложенијих функција у Општинској административној служби и контролним инспекцијским службама за 30%.

За обављање послова под посебно отежаним условима, основна плата може се увећати до 20% о чему одлучује Начелник општине посебним актом.

Резултати рада, као стимулативни елеменат коефицијента, могу учествовати до 15% од укупних средстава намијењених за исплату плата.

Начелник Општине, на приједлог руководиоца одјељења или службе, може мијењати коефицијенте које се односе на резултате рада за поједине раднике, највише до 15% од укупне нето плате.

Промијена коефицијента по основу резултата рада може ићи навише или наниже зависно од мишљења руководиоца одјељења или службе, на основу доприноса у раду радника, али најниже до висине коефицијената утврђених у члану 5. овог Правилника.

Члан 9.

У случају када је износ најниже плате радника обрачунате у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, појединачним колективним уговором и овим Правилником испод износа најниже плате у Републици Српској, раднику ће се исплаћивати најнижа плата.

Члан 10.

Основна плата се увећава:

- по основу рада ноћу 35%
- по основу прековременог рада 35%
- за рад на дане државних празника за 50%

Ако се прековремени рад обавља ноћу увећање се врши по оба основа из алинеје 1. и 2. овог члана.

Предсједнику Синдикалне организације Општинске административне службе припада накнада у висини од 15% од основне плате.

Члан 11.

Плата приправника или радника који нема положен стручни испит или други одговарајући испит, умањује се за 20%.

Плате радника који су навршили преко 35 година стажа могу се посебним актом начелника увећати до 10% на основицу.

II - НАКНАДА ПЛАТЕ**Члан 13.**

Ако законом није другачије одређено, раднику припада накнада нето плате од 100% у следећим случајевима:

- коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- државног празника и одсуствовања са посла у дане вјерских празника, у складу са законом,
- стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Општинске административне службе,
- због прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног органа односно овлаштеног радника или због необезбеђења заштите на раду, услед чега би даље обављање рада проузроковало непосредну опасност по живот и здравље радника или других лица.

Радник има право на накнаду нето плате за вријеме војне вјежбе и одазивања на позив војних и других органа у висини утврђеној у ставу 1. овог члана, ако законом није другачије одређено.

Раднику припада право на накнаду 90% нето плате за првих 30 дана привремене неспособности за рад, а по истеку 30 дана, а најдуже до 12 мјесеци накнаду нето плате обезбјеђује Фонд здравственог осигурања Републике Српске.

III - ИСПЛАТЕ НА ТЕРЕТ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА**Члан 14.**

На терет материјалних трошкова пословања исплаћује се:

- дневнице за службена путовања у висини 15% од најниже плате у Републици Српској утврђене Општим колективним уговором,
- накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка у висини до пуне цијене превозне карте у јавном саобраћају,
- трошкови једног топлог оброка у висини 50% од износа најниже плате у Републици Српској, утврђене за мјесец у којем

се врши исплата,

- накнада трошкова кориштења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 20% цијене горива по /једном/ литру за сваки пређени километар.

- регрес за кориштење годишњег одмора у висини 3 (три) најниже цијене рада утврђене за мјесец када се користи годишњи одмор,

- отпремнину приликом одласка радника у пензију у висини троструке плате обрачунате у складу с овим Правилником.

Члан 15.

Послодавац може раднику исплатити средства за обезбјеђење зимнице и огрева у висини троструког износа најниже цијене рада у Републици Српској.

Члан 16.

Раднику или његовој породици припада помоћ у случају:

- смрти запосленог, породици се одобрава помоћ у висини до три просјечне плате у Републици Српској,

- смрти члана уже породице запосленом се одобрава помоћ у висини до двије просјечне плате у Републици Српској,

- тешке инвалидности и дуготрајне болести запосленог у висини једне просјечне плате у Републици Српској,

- елементарне непогоде или пожара на стану радника у висини двоструког износа најниже цијене рада.

Члан 17.

Раднику се може исплатити јубиларна награда за остварени стаж код послодавца за:

- 20 година радног стажа у висини једне просјечне плате запослених у Административној служби,

- 30 година радног стажа у висини двије просјечне плате запослених у Административној служби.

Члан 18.

Коефицијенти за обрачун плата, начин обрачуна и исплате мјесечних плата и осталих накнада функционера утврђују се посебном одлуком Скупштине општине Лопаре у складу са законом.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примјењиват ће се од 01.01.2008. године.

Број: 02/1-1696/07.

НАЧЕЛНИК

Датум, 26.12.2007. год.

Митар Зарић, с.р.

5.

На основу члана члана 43. став 1. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број:101/04, 42/05 и 118/05), и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре ("Сл. гласник општине Лопаре", број:4/05), начелник општине Лопаре, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о трошковима репрезентације

Члан 1.

(1) Под репрезентацијом у смислу овог правилника подразумијевају се:

а) угоститељске услуге, поклони и други трошкови поводом обиљежавања значајних датума, празника, годишњица, смртних случајева и парастоса погинулим борцима,

б) угоститељске услуге, унутар и ван институције Општине, учињене у сврху одржавања службених састанака, симпозија, сједница, конференција и семинара у организацији начелника и Скупштине општине,

в) трошкови пића које учине изабрани функционери и руководиоци организационих јединица општинске административне службе унутар институције Општине приликом пријема службених странака.

(2) Под угоститељским услугама подразумијевају се храна, пиће и трошкови услуге.

(3) Под службеном странком у смислу овог Правилника подразумијевају се домаћи и страни службеници и функционери, одборници скупштине општине, представници међународних организација, представници невладиних организација, спорта, културе и науке, те особе из приватног сектора са којима се одржавају састанци у службене

сврхе.

(4) Под изабраним функционерима подразумевају се начелник општине, замјеник начелника општине, предсједник и потпредсједник скупштине општине.

Члан 2.

Право на трошкове репрезентације имају изабрани функционери општине, начелници одјељења општинске административне службе и шеф службе за заједничке послове, и изузетно остали запослени по овлаштењу начелника општине. (у даљем тексту: корисници репрезентације).

Члан 3.

(1) Висина трошкова репрезентације утврђује се буџетом општине.

(2) Начелник општине утврђује лимит трошкова репрезентације посебним закључком за начелнике одјељења општинске административне службе и шефа службе за заједничке послове.

Члан 4.

(1) Трошкови репрезентације из члана 1. став (1), тачка б) овог правилника се могу користити искључиво у сврху унапређења пословања општинске административне службе и развоја локалне управе и локалне заједнице.

(2) Корисници репрезентације су дужни водити рачуна о трошковима репрезентације пажњом доброг домаћина.

(3) Норматив репрезентације за функционере општине и остале кориснике репрезентације налази се у прилогу 1. и саставни је дио овог правилника.

Члан 5.

Приликом пријема службених странака на радном мјесту забрањена је употреба алкохолних пића.

Члан 6.

Корисници репрезентације воде евиденцију о трошковима репрезентације и достављају извјештај о њеној реализацији у склопу извјештаја о раду за протеклу годину.

Члан 7.

Надзор над примјеном овог правилника врши начелник општине и предсједник скупштине или лица које одреде.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

Број: 02/1-014-84/10 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 15.04.2010. г. Др Радо Савић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

ОКВИРНИ КОЛИЧИНСКИ НОРМАТИВ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ЗА КОРИСНИКЕ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

I

Износ трошкова репрезентације за кориснике репрезентације и коришћење средстава репрезентације врши се у складу са Буџетом општине за сваку календарску годину.

II

Корисници репрезентације при кориштењу репрезентације право на један оброк у складу са прописаним нормативом даваоца угоститељских услуга који обухвата:

- предјело, главо јело, салата и десерт
- топли напитац (кафа, чај и сл.)
- два алкохолна или безалкохолна пића

III

Укупан количински износ репрезентације одређује се на начина да се утврђени норматив obroка из претходне тачке множи са бројем корисника и службених странака у смислу Правилника о репрезентацији.

IV

Појединачне цијене норматива из тачке II овог норматива, утврђујују се примјеном прописа који регулишу поступке јавних набавки.

6

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/2004, 42/05, и 118/05), члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник“, број:101/04), Начелник општине доноси:

**ПРАВИЛНИК
О КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ
РАСПОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА НЕВЛАДИНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ**

Члан 1.

Овом Правилником се утврђују критеријуми, начин и поступак расподеле средстава Буџета општине Лопаре намјењених за невладине организације и удружења. Правилником се прописује формулар за апликацију пројекта и садржина обрасца за пријаву на конкурс.

Члан 2.

Средства се додјељују невладиним организацијама и удружењима која су регистрована у Босни и Херцеговини и Републици Српској, имају сједиште на подручју општине Лопаре, а чији пројекти су кандидовани за финансирање из Буџета општине Лопаре и реализују се дјелимично или у потпуности на територији општине Лопаре. Средства се могу додијелити искључиво, без регистрације, само Савјетима ученика средњих школа са подручја општине Лопаре.

Члан 3.

Средстава се додјељују на основу јавног конкурса који се може расписати два пута годишње. Први јавни конкурс расписује се најкасније до истека првог квартала године за коју се средства додјељују. Други јавни конкурс расписује се у трећем кварталу исте године, уколико средства предвиђена Буџетом општине за ову намјену не буду у цијелом износу додијељена за кандидоване пројекте на првом конкурс.

Члан 4.

Конкурс се објављује у средствима информисања, огласној табли општине и на званичној веб страници општине Лопаре. Конкурс за расподелу средстава траје 30 дана од дана објављивања.

Расподјелу средстава врши Комисија за сарадњу са невладиним организацијама и удружењима коју образује Начелник општине. Комисија има предсједника и четири члана.

Предсједник Комисије је Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности. Један члан Комисије се именује из Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, а три члана из реда удружења грађана на приједлог удружења грађана.

Мандат чланова Комисије траје 2 (двје) године. По завршетку мандата чланови Комисије из реда невладиних организација и удружења немају право реизбора.

Члан Комисије испред невладине организације или удружења губи мандат уколико не достави извјештај о реализацији пројекта за који су му одобрена средства из Буџета Општине Лопаре.

Невладина организација или удружење не може кандидовати свог члана за члана Комисије уколико није доставило извјештај о реализацији пројекта за који су му одобрена средства из Буџета Општине Лопаре за претходну годину.

Чланови Комисије се могу промијенити у току трајања мандата одлуком Начелника Општине. Комисија има секретара који се бира из реда чланова Комисије. Секретар Комисије врши стручне, административне и друге послове за потребе Комисије.

Члан 6.

Чланови Комисије могу поднијети оставку на рад у Комисији. Члан Комисије се може опозвати. Опозив члана Комисије врши Начелник Општине на предлог предлагача.

Члан 7.

Средства планирана Буџетом Општине расподељују се првенствено невладиним организацијама и удружењима чији пројекти:

- помажу рјешавању проблема омладине, породице, незапослености, избјеглица, повратника, старих особа, особа са посебним потребама и свих грађана, и све грађанске иницијативе које помажу установљавању безбједности и сигурности посебно на психосоцијалном, образовном социјалном плану.
- афирмишу културне потенцијале и културне посебности града и општине, иницијативе и активности у циљу подизања нивоа урбане културе,
- афирмишу и помажу очувању животне средине и подизању нивоа еколошке културе;
- афирмишу и помажу у реализацији принципа

јавности у раду државних органа и установа које се дијелом и у потпуности финасирају јавним приходима;

- афирмишу и помажу у процесу трансформације органа локалне власти у савремене центре пружања услуга орјентисане према грађанима;
- афирмишу и подстичу урбани начин понашања, слободу и толеранцију, и друге етичке вриједности модерног друштва.
- афирмишу и помажу стварању повољног пословног амбијента;
- афирмишу и помажу развој спорта и физичке културе;
- афирмишу и помажу развој села, очување традиције и обичаја;
- афирмишу улогу грађанина у процесу одлучивања и подижу ниво демократских стандарда;
- обезбјеђују заштиту потрошача и иницијативе за њихову заштиту;
- помажу рјешавању проблема свих грађана на психосоцијалном и образовном плану;
- афирмишу и помажу очувању животне средине, подизању нивоа еколошке културе и стварају могућности за развој туризма;

Члан 8.

Невладина организација или удружење подноси пријаву на конкурс.

Пријава се подноси Комисији у запечаћеној коверти и предаје се у пријемну канцеларију Општине Лопаре.

Захтјев треба да садржи:

- Рјешење о регистрацији у БиХ и Републици Српској (овјерена фотокопија);
- кратак опис организације са подацима о претходно реализованим пројектима;
- пројекат којим организација конкурише за додјелу средстава;
- биланс стања и биланс успјеха за претходну годину.

Запечаћене коверте се отварају на првој сједници Комисије.

Члан 9.

Невладине организације или удружења којима су додијељена средства по јавном конкурс за претходну годину прилажу финансијски и наративни извјештај о реализацији пројекта, са образложењем о евентуалним одступањима, као и финансијски извјештај у складу са важећим прописима.

Уколико невадна организација или удружење не достави тражене извјештаје, не може учествовати у расподјели средстава за годину у којој се средства додјељују.

Невадна организација или удружење дужно је презентовати реализовани пројекат

(извјештај) на годишњем скупу.

Члан 10.

Невадна организација и удружење може конкурисати за укупан износ цијене пројекта или дио недостајућих средстава, што је дужно назначити у захтјеву.

Укупан износ цијене пројекта или дио недостајућих средстава не може бити већи од 50% од укупно предвиђених средстава у Буџету Општине Лопаре за невадине организације и удружења, у текућој години.

Члан 11.

Невадна организација и удружење које је за пројекат добило средства у укупном износу цијене пројекта од другог донатора, не може учествовати у расподјели средстава из Буџета општине Лопаре.

Члан 12.

Невадиној организацији и удружењу Комисија ће одобрити максимално два пројекта за календарску годину у којој је конкурс расписан.

Члан 13.

Формулар за апликацију треба да садржи:

- назив пројекта;
- назив организације (адреса, телефон, факс, e-mail);
- регистрациони број Основног суда и ЈИБ;
- област на коју се односи пројекат и опис конкретног проблема који се рјешава реализацијом пројекта;
- циљеве пројекта (на који начин пројекат доприноси рјешавању проблема);
- детаљан опис пројекта (скице, планови, цртежи, фотографије, компјутерске симулације и друго, са пројекцијом динамике реализације пројекта);
- буџет пројекта (по ставкама пројекта и суму која се потражује);
- акциони план пројекта;
- овлашћено лице за реализацију пројекта;
- број жиро рачуна.

Члан 14.

Ради постизања једнаких услова за све учеснике конкурса, као и методолошког приступа којим ће Комисија извршити правичну селекцију пројекта удружења грађана учесника конкурса, прописује се образац за пријаву пројекта.

Члан 15.

Образац се састоји од три дијела.

Први дио попуњава службеник пријемне канцеларије и садржи:

- заглавље Општине Лопаре;
- назив обрасца;
- годину за коју се расписује конкурс;
- број дјеловодног протокола Општине;
- датум под којим је пројекат омладинске организације или удружења уписан у пријемној канцеларији Општине,
- потпис овлаштеног службеника који је примио пројекат.

Други дио обрасца попуњава овлаштено лице из невладине организације или удружења и садржи:

- назив омладинске организације или удружења;
- податке о регистрацији и органограм;
- област у којој дјелује;
- датум и број регистрације у регистру удружења грађана код надлежног Основног суда;
- сједиште организације;
- начин финансирања организације (најзначајнији донатори, досадашња подршка Општине Лопаре и сл.).
- рубрику ОСТАЛО у којој се уписују додатне информације о пројекту које су од важности за одлучивање Комисије, које на другом мјесту нису поменуте;
- назнаку да за тачност датих података одговара лице овлаштено у име омладинске организације или удружења да попуњава образац.

Трећи дио обрасца попуњава Комисија и садржи:

- назнаку да подржава пројекат у цјелини или назнаку да се подржава дио пројекта;
- ако се подржава дио пројекта, назнаку тачног назива дијела пројекта који се подржава;
- оцјену пројекта у бројкама (на основу скале оцјењивања по критеријумима утврђених овом одлуком), коју попуњава Комисија након извршеног вредновања пројекта;
- назнаку да се одбија пројекат (попуњава се у случају да није попуњена рубрика бр.1.);
- рубрику са детаљним образложењем за одбијање (попуњава се у случају одбијања);
- рубрику ОСТАЛО за додатна мишљења и образложења везана за пројекат од важности за одлучивање Комисије, а њихово вредновање није прописано предвиђеним критеријумима;
- потписе председника Комисије и свих чланова Комисије појединачно.

Члан 16.

Непосредно прије расписивања конкурса, Комисија одређује јавни састанак (отворени дани).

У првом дијелу састанка невладине организација и удружења, којима су одобрена средства из Буџета Општине за претходну годину, презентују своје реализоване пројекте.

У другом дијелу састанка Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, на основу истраживања јавног мнијења и потреба становништва Лопара даје сугестије невладиним организацијама и удружењима из којих области би требали бити пројекти, а невладине организације и удружења износе своја мишљења и сугестије поводом предлога Одјељења, као и других области на којима би заснивали своје пројекте.

Позив на учешће на презентацијама и консултацијама оглашава се у средствима јавног информисања, огласној табли општине и веб страници Општине Лопаре и садржи:

- позив свим учесницима конкурса;
- дан, датум, тачну адресу и вријеме одржавања;
- контакт телефон за пријаву учешћа од стране удружења грађана.

Члан 17.

Комисија врши расподјелу средстава на основу пројеката који, уз пријаву на конкурс подноси невладине организација или удружење, цијенећи притом следеће критеријуме:

ПОЗИТИВНИ КРИТЕРИЈУМИ

1. Везаност пројекта за области наведене у члану 7. ове Одлуке;
2. Организација или удружење има квалификовано чланство за реализацију пројекта;
3. Предност имају невладине организације и удружења која ангажују волонтере;
4. Пројекат реализацијом укључује друштвено маргинализоване групе у друштвену заједницу;
5. Дефинисаност пројекта у географском, социјалном и културном контексту;
6. Очекивани резултати (ефекти на циљну групу) су стратешки, мјерљиви и ефективни;
7. Постојање плана за наставак и финансијски основ пројекта;
8. Дио – остатак средстава за пројекат, чији је само један сегмент кандидован за финансирање из средстава Буџета Општине, финансира се из других извора средстава;
9. Самоодрживост пројекта;

10. Иновативни аспект пројекта;
11. Јасна дефиниција циљне групе;
12. Доказ да је обављено детаљно прикупљање информација током припреме предлога;
13. Сарадња и партнерски однос са другим удружењима грађана и институцијама јавног сектора.
14. Јасна расподјела одговорности – одговорна особа, сарадници и волонтери;
15. Материјални трошкови (дио пројектних трошкова који се односи на набавку опреме) не премашују 30% буџета пројекта;
16. Способност за управљањем буџетом пројекта – претходно искуство са већим буџетом пројекта.

ЕЛИМИНАТОРНИ КРИТЕРИЈУМИ

1. Недостају формални услови за кандидовање пројекта (непотпуна или нетачна документација);
2. Пројекат одражава озбиљно незнање или предрасуде везане за проблем;
3. Пројекту недостаје јасан приказ резултата;
4. Административни трошкови (дио пројектних трошкова који се односи на: телефон, струја, канцеларијски материјал, надокнаде сарадницима и сл.) прелазе 10% буџета пројекта;
5. Активности које се планирају ван општине Лопаре неће се разматрати;
6. Предлог пројекта у одговарајућој форми, али недостају кључне информације;
7. Активности предвиђене пројектом већ постоје;
8. Пројекат је усмјерен на промоцију политичке странке;
9. Пројекат који је аплицирала неваљдина организација или удружење, а које је директан корисник буџета Општине Лопаре.

Члан 18.

За оцјену пројекта према позитивним критеријумима користи се скала од 0 до 10 поена за сваки критеријум појединачно. Сваки члан Комисије додјељује бодове за сваки од позитивних критеријума. Коначна оцјена бодова представља збир бодова свих чланова Комисије подијељен бројем чланова Комисије (просјечна оцјена пројекта). Чланови Комисије из реда неваљдиним организација и удружења немају право гласања приликом одлучивања о пројектима које је кандидовало њихова организација. Уколико примјена неког од елиминаторних критеријума није резултат оцјене свих чланова Комисије појединачно, одлука о примјени елиминаторног критеријума се доноси већином

укупног броја чланова Комисије.

Члан 19.

Комисија доноси Одлуку руководећи се оцјеном пројекта на основу критеријума прописаних овим Правилником. У случају да два или више пројеката добију исти број бодова, а расположива средства нису довољна за њихово финансирање, средства ће се додијелити пројекту који по оцјени већине чланова Комисије успјешније задовољава или помаже задовољење једне од приоритетних потреба грађана. Комисија је дужна да донесе одлуку о расподјели средстава у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока конкурса.

Члан 20.

Одлуку о расподјели средстава Комисија ће објавити у истим средствима информисања у којима је објављен конкурс за додјелу средстава неваљдиним организацијама и удружењима.

Члан 21.

Након доношења одлуке о расподјели средстава и јавног објављивања одлуке Комисије, Начелник Општине закључује уговор са неваљдином организацијом или удружењем, којим се уређују међусобна права и обавезе.

Члан 22.

Комисија је дужна да покрене поступак преноса средстава додијељених неваљдином организацији или удружењу у року од 15 (петнаест) дана од дана доношења одлуке о додјељивању средстава у укупном износу или у ратама чији су износи и рокови прецизирани закљученим уговором.

Члан 23.

Неваљдине организације или удружења којима су додијељена средства за пројекте подносе Комисији извјештај о реализацији пројекта са финансијским извјештајем, по истеку године за коју су средства додијељена. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ће у складу са акционим плановима пројекта вршити надгледање реализације истих.

Члан 24.

Комисија подноси, Начелнику Општине Лопаре, извјештај о реализацији средстава из

Буџета Општине Лопаре предвиђених за удружења грађана по конкурсу за текућу годину. Извјештај се подноси у првом кварталу наредне године за претходну годину. Рад чланова Комисије је волонтерски.

Члан 25.

Основе за рад Комисије су:

1. Правилник;
2. Обрасци за пријаву пројекта удружења грађана.

Члан 26.

Начелник општине може, на предлог Комисије, подржати пројекте и мимо расписаних конкурса уколико је њихова реализација од посебног значаја за општину Лопаре.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

**Број: 02/1-014-89 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 19.04.2010. год. Др Радо Савић с.р.**

7

На основу члана 16. Закона о спорту („Службени гласник РС“, бр. 4/02), Правилника о категоризацији спортова са номенклатуром спортских грана и грана спорта у РС („Службени гласник РС“, бр. 74/09), чланова 41 и 49 Статута општине Лопаре, („Службени гласник општине Лопаре“, бр. 4/05), Начелник општине Лопаре доноси

**ПРАВИЛНИК
о критеријумима и годишњем плану
расподјеле буџетских средстава за
финансирање спортских активности**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се критеријуми, начин и поступак расподјеле буџетских средстава општине Лопаре намијењен за финансирање спортских активности.

Члан 2.

Право на додјелу планираних буџетских средстава имају спортске организације на подручју општине Лопаре, које испуњавају следеће услове:

- Да су уредно регистровани код надлежног органа у складу са Законом,
- Да имају легалне органе руковођења и надзора,
- Да имају одговарајући печат,
- Да имају свој жиро рачун,
- Да су надлежном органу општине Лопаре благовремено и уредно доставиле програм рада и финансијски план за текућу годину те извјештај о раду и финансијски извјештај са показатељима за претходну годину,
- Да клубови и спортске организације својим програмом имају практичну активност са млађим селекцијама,
- Да су уврштени у систем такмичења.

Члан 3.

Расподјела средстава врши се на основу следећих критеријума:

- категоризација спортова, из члана 4. Правилника о категоризацији спортова са номенклатуром спортских грана и грана спорта у Републици Српској („Службени гласник РС“, бр. 74/09),
- масовност спорта (број такмичара, број екипа),
- систем такмичења (ранг),
- организованост и стручни рад
- успјеси и резултати остварени у претходном периоду,
- потребама за изградњом и одржавањем инфраструктуре и др.

Члан 4.

На основу предложених критерија средства се дијеле процентуално:

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. ФК Мајевица | 42% |
| 2. ОК Мајевица | 20% |
| 3. КК Мајевица | 7% |
| 4. ФК Јединство – Кореташи | 8% |
| 5. ФК Слобода – Мртвица | 5% |
| 6. ФК Прибој | 5% |
| 7. ФК Бобетино Брдо | 5% |
| 8. НК Корај | 5% |
| 9. Остале спортске активности | 3%. |

Члан 5.

Годишњи план расподјеле средстава и критеријуми се утврђују у првом кварталу текуће године и утврђује их Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у сарадњи са Комисијом за спорт СО-е Лопаре.

Члан 6.

Спортске организације којима су додијељена средства из буџета подносе надлежном одјељењу финансијски извјештај о реализацији средстава, по истеку такмичарске сезоне и године за коју су средства додијељена, као и извјештај о постигнутим спортским резултатима у наведеном периоду.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-014-90 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 19.04.2010. год. Др Радо Савић с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

Редни број	Страна
1. Правилник о канцеларијском пословању Административне службе општине Лопаре	1
2. Правилник о архивском пословању Административне службе општине Лопаре	12
3. Правилник о условима и начину коришћења службених возила и осталих средстава у Општинској административној служби	15
4. Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској административној служби општине Лопаре	19
5. Правилник о трошковима репрезентације	25
6. Правилник о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава невладиним организацијама и удружењима на подручју општине Лопаре.....	27
7. Правилник о критеријумима и годишњем плану расподеле буџетских средстава за финансирање спортских активности.....	31