



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ:4 ГОДИНА: II	СТАНАРИ 17. ЈУН 2016. ГОДИНЕ	Годишња претплата: Жиро рачун: — Општина Станари —
------------------------	------------------------------------	--

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

-79.11 Дјелатности путничких агенција;
- 79.12 Дјелатности тур-оператора.
Члан 3.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чланова 83. и 84. Закона о туризму („Службени гласник Републике Српске“, број: 70/11 и 67/13), члана 3. и члана 12. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12) и чланова 23. и 24. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, доноси:

ОДЛУКУ

и измјенама и допунама Одлуке о оснивању Јавне установе „Спортско-туристичка организација“ општине Станари

Члан 23. Одлуке мијења се и гласи:
„Спортско-туристичка организација ће донијети Статут у року 60 дана, од дана уписа у судски регистар, уз претходно прибављену сагласност оснивача.“

Члан 4.

У члану 24. ставу 1. мијења се и гласи:

„Оснивач је дужан извршити избор и именовање органа управљања у року од годину дана, од дана уписа у судски регистар.“

У члану 24. ставу 2. Одлуке, број „21“ мијења се бројем „22“.

Члан 5.

На сва питања, која нису регулисана овом Одлуком и Одлуком о оснивању Јавне установе „Спортско-туристичка организација“ општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 7/15), непосредно ће се примјењивати одредбе закона.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Члан 2.

У члану 6. Одлуке, бришу се следеће шифре дјелатности:

- 55.10 Хотели и сличан смјештај;
- 55.20 Одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор;
- 55.30 Кампови и простори за камповање;
- 55.90 Остали смјештај;
- 56.10 Дјелатности ресторана и услуге доставе хране;

Број: 01-022-101/16
Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15 и 3/16), члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15) и члана 152. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), а након разматрања Нацрта Просторног плана општине Станари 2015-2035. године, Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, доноси:

О Д Л У К У

I

Утврђује се **Нацрт Просторног плана општине Станари 2015-2035.** године и исти се упућује на јавни увид.

II

Нацрт Плана биће изложен на јавни увид у просторијама Општинске управе општине Станари, у временском периоду од **01.07. до 01.08.2016.** године, у термину од 07:00 до 15:00 часова, сваким радним даном, од понедељка до петка.

III

Служба за просторно уређење, као носилац припреме Плана, обавезује се да организује јавни увид о Нацрту Просторног плана општине Станари 2015-2035. године.

IV

Нацрт Просторног плана општине Станари 2015-2035. године биће објављен на званичном сајту Општине.

V

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-103/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу чланова 46, 47, 48 и 49. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14 и 103/15), члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15) и члана Пословника Скупштине општине Станари

(„Службени гласник општине Станари, број: 1/15 и 1/16), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, доноси:

О Д Л У К У

о годишњем обрачуна буџета општине Станари за 2015. годину

Члан 1.

Усваја се годишњи обрачун буџета општине Станари за 2015. годину са укупним приходима и извршеним распоредом прихода (расходима), по билансу буџета, и то:

• Укупна буџетска средства 2.124.223 КМ

- остварени порески приходи текуће године 1.263.301 КМ
- остварени непорески приходи текуће године 740.922 КМ
- грантови 0 КМ
- трансфери између буџетских јединица 120.000 КМ
- примици за нефинансијску имовину 0 КМ
- примици од финансијске имовине 0 КМ
- Укупно извршени расходи 2.159.682 КМ**

- расходи за лична примања 385.663 КМ
- расходи по основу коришћења роба и услуга 704.199 КМ
- текући расходи финансирања и др. финансијски трошкови 0 КМ
- субвенције 105.685 КМ
- грантови 191.046 КМ
- дознаке на име социјалне заштите 220.927 КМ
- издаци за произведену сталну имовину 535.383 КМ
- издаци за непроизведену сталну имовину 0 КМ
- издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара 16.779 КМ
- издаци по основу пореза на додатну вриједност 0 КМ
- издаци за отплату дугова 0 КМ

Члан 2.

Због рачуноводствене евиденције, разлика од 35.458,00 КМ прелива се на буџет 2016. године и покриће се из средстава концесионе накнаде који су наплаћени у јануару 2016. године, а односе се на период децембар 2015. године.

Стање на жиро-рачунима (суфицит), са 31.12.2015. године је 66.517,00 КМ.

Члан 3.

Табеларни преглед буџета општине Станари за 2015. годину, по врстама прихода и распоред прихода, по економским категоријама, саставни су дио ове Одлуке.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана

објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-104/16
Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15) и члана Пословника Скупштине општине Станари („Службени гласник општине Станари, број: 1/15 и 1/16), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, доноси:

**О Д Л У К У
о увођењу општине Станари у систем трезорског
пословања**

Члан 1.

Одобрава се увођење општине Станари у систем трезорског пословања, у складу са Законом о трезору Републике Српске.

Члан 2.

Општинска управа Станари ће, у сарадњи са Министарством финансија Републике Српске, приступити обезбјеђивању логистичке и техничке подршке за успостављање трезорског система пословања.

Члан 3.

Надлежно одјељење Општинске управе Станари ће спровести све неопходне законске процедуре за успостављање система трезорског пословања.

Члан 4.

Одређује се оквирни овирни рок за почетак рада система трезорског пословања, на дан 31.01.2017. године.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-105/16
Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“ број: 124/11), на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, Скупштина општине Станари, доноси:

**ПРОГРАМ
заједничке комуналне потрошње за 2016. годину**

Законом о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/11), утврђене су комуналне дјелатности посебног јавног интереса и начин обезбјеђивања посебног јавног интереса, организација обављања комуналних дјелатности и начин њиховог финансирања. Комуналне дјелатности посебног јавног интереса, овим Законом, разврстане су у двије групе, и то:

1. дјелатности индивидуалне комуналне потрошње и
2. дјелатности заједничке комуналне потрошње.

Послове комуналне дјелатности обављају комунална и друга предузећа, са обавезом да се задовоље потребе грађана-корисника услуга.

Дјелатности заједничке комуналне потрошње, утврђене Законом о комуналним дјелатностима, су:

- а) чишћење јавних површина у насељеним мјестима,
- б) одржавање, уређивање и опремање јавних зелених и рекреационих површина,
- в) одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима,
- г) одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина,
- д) јавна расвјета у насељеним мјестима и
- ђ) дјелатност зоохигијене.

**СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИХ
ДЈЕЛАТНОСТИ**

Средства за обављање комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње, обезбјеђују се у буџету општине:

- комуналне накнаде;
- дијела накнада за коришћење добара општег интереса;
- дијела пореза од пореза на непокретности;
- дијела накнаде за дате концесије.

**1. ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ
ПОВРШИНА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ**

Чишћење јавних површина на подручју општине, обухвата извођење следећих радова:

1.1. Чишћење улица, тротоара, тргова и осталих јавних површина од снијега и леда – зимска служба;

1.2. Чишћење улица, тротоара, уличног појаса и других јавних површина од отпадака, блата и наноса, кошење и одвоз покошене траве са уличног појаса, уклањање угинулих животиња са јавних површина.

1.1. ЗИМСКА СЛУЖБА

1.1.1. Радови, у оквиру зимске службе, одвијају се у периоду од 01. јануара до 01. априла и од 15. новембра до 31. децембра 2016. године, односно, у зависности од временских услова.

У оквиру зимске службе, ангажоваће се радна снага и механизација, а обављаће се следећи радови: уклањање снијега с коловоза на локалним путевима општине Станари, паркинга, тротоара, посипање залеђеног коловоза мјешавином агрегата са индустријском соли, према приоритетима. Цијена за уклањање снијега формира се на бази ефективног радног часа или по јединици мјере 1м1, 1м2; 1км, а за посипање на бази 1м3 утршеног абразивног материјала, зависно од процедуре јавних набавки којим се дефинише.

Обавеза извођача радова зимске службе је да изврши чишћење остатака абразивног материјала са улица, тротоара, након завршетка зимске службе. Цијена радова ће бити дефинисана у уговору, наконведеног поступка јавних набавки.

Буџетом планирана средства: 50.000,00 КМ.

1.2. ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА, ТРОТОАРА И ПУТНОГ ПОЈАСА ОД ОТПАДАКА, НАНОСА, БЛАТА; КОШЕЊЕ И ОДВОЗ ПОКОШЕНЕ ТРАВЕ СА ПУТНОГ ПОЈАСА И ДРУГИХ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

-Чишћење улица од отпадака и наноса врши се по правилу од 01.04.2016. године до 15.11.2016. године, односно, и у преостала 4 мјесеца и 15 дана који се третирају као период зимске службе, уколико су временски услови такви да нема потребе за обављањем радова зимске службе. Чишћење улица, тротоара и паркинга ће се вршити према одређеним приоритетима, а по налогу надлежног Одјељења.

-**Прање асфалтних улица** вршиће се по потреби у периоду чишћења улица, кад то одреди надлежно Одјељење.

-**Ручно прикупљање комуналног отпада** са уличног појаса и улица које се чисте, вршиће се према динамици чишћења на утврђеној ефективної површини. Динамика чишћења и прикупљања отпадака утврдиће се заједно са извођачем. Обавеза извођача радова је и да по налогу стручног лица Одјељења за ста-мбено-комуналне послове изврши цјелокупно чишћење отпадака са свих јавних површина на подручју општине Станари, као и послуже елементарних непогода.

Кошење, крчење, прикупљање комуналног отпада и одвоз покошене траве и шибља са уличног појаса улица и других јавних површина вршиће се према указаној потреби, када одреди надлежни орган.

Буџетом планирана средства: 2.000,00 КМ.

2. ОДРЖАВАЊЕ И УРЕЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

У 2016. години планирано је одржавање, уређивање и опремање зелених површина на подручју општине, и то:

1. зелена површина испред Општинске административне управе 1.058 м2
2. зелена површина испред Поште 115 м2
3. зелена површина испред Рудничког ресторана 3.010 м2

УКУПНО 4.183 м2

На зеленим површинама, у току године, изводиће се следећи радови:

- кошење, крчење, прикупљање и одвоз покошене траве и шибља на регионалну депонију Добој,
- набавка контејнера,
- санирање дивљих депонија,
- прикупљање и одвоз комуналног отпада,
- сађење сезонског цвијећа, садница ружа, украсног шибља и зелене живе оgrade на за то предвиђеним површинама,
- резивање стабала дрвећа, резивање украсног шибља и живе оgrade,
- окопавање, прихрана и заштита од штеточина стабала, украсног шибља, ружа и цвијећа, према указаној потреби,
- други, непредвиђени радови за које ће се указати потреба за реализацију горе наведеног.

Буџетом планирана средства: 32.000,00 КМ.

3. ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА У НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА

У оквиру одржавања јавних саобраћајних површина планира се обављање следећих радова:

3.1. Одржавање локалних путева – стање макар-мских путева на подручју општине Станари утврдиће се одмах послуже зимског периода, те по стварним потребама сачинити и предузети одређене мјере санације истих насипањем одговарајућим материјалима, како би се исте могле адекватно користити.

Буџетом планирана средства: 200.000,00 КМ.

3.2. Асфалтирање локалних путева и изградњу мостова на локалним рјечицама - стање локалних путева на подручју општине Станари утврдиће се одмах послуже зимског периода, те по стварним потребама сачинити и предузети одређене мјере за асфалтирање истих, поведеном поступку јавних набавки;

Буџетом планирана средства за асфалтирање локалних путева: 530.000,00 КМ

Буџетом планирана средства за изградњу мостова на локалним рјечицама: 96.400,00 КМ

3.3. Реконструкција локалних путева под асфалтном површином

Буџетом планирана средства: 15.000,00 КМ.

3.4. Учешће у финансирању изградње регионалног пута Станари – Теслић

Буџетом планирана средства: 500.000,00 КМ.

3.5. Изградња петље и прикључног пута на аутопут Добој – Бања Лука

Буџетом планирана средства: 250.000,00 КМ.

3.6. Изградња и прибављање осталих објеката (полигон код школе, саобраћајна сигнализација)

Буџетом планирана средства: 25.000,00 КМ.

4. ЈАВНА РАСВЈЕТА У НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА

4.1. Код јавне расвјете, планирано је одржавање и санација јавне расвјете, што подразумијева текуће одржавање расвјете (замјена сијалица, осигурача, каблова и осталог потрошног материјала) и то на 300 стубова уличне расвјете различите висине и различите снаге, као и подешавање рада „временских релеја“ – тајмера на свим мјерним мјестима. Сви радови вршиће се по налогу Одјељења за стамбено-комуналне послове.

4.2. Изградња вањског освјетљења

Буџетом планирана средства: 45.000 КМ

Изградња тротоара и сл.

Буџетом планирана средства: 90.000,00 КМ.

4.3. Плаћање утрошка електричне енергије за рад јавне расвјете.

Буџетом планирана средства: 32.500,00 КМ.

УКУПАН БУЏЕТ ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ: 167.500,00 КМ.

Наведени радови на санацији јавне расвјете, вршиће се у складу са Одлуком о јавној расвјети („Службени гласник општине Станари“, број: 4/15).

Радови, под тачком 4.2. вршиће се у складу са потписаним уговором са одабраним извођачем тих радова у 2016. години, све у складу са расположивим финансијским средствима, а у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14).

5. ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ПАДАВИНА И ДРУГИХ ВОДА СА ЈАВНИХ ПОВРШИНА

5.1. Чишћење сливника на јавним површинама, вршиће се по налогу надлежног органа за осам сливника, а вршиће се и интервентни радови на санацији одводње површинских и отпадних вода на подручју општине, гдје се укаже хитна потреба за интервенцијом (санација и ископ канала на подручју општине).

5.2. Санација већих канализационих кварова на канализационој мрежи, вршиће се по указаној потреби и у складу са буџетским средствима.

5.3. Уградња оштећених сливника и решетки на подручју општине, вршиће се по потреби и налогу Одјељења за стамбено-комуналне послове.

Буџетом планирана средства: 10.000,00 КМ.

6. ДЈЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ

Дјелатност зоохигијене обухвата хватање и збрињавање напуштених и угрожених животиња (ку-

ћних љубимаца), превозење и смјештај у посебно изграђене објекте за те намјене (азил), исхрана и ветеринарска заштита и сигурно уклањање животињских лешева са јавних површина и санацију терена.

Буџетом планирана средства: 4.000,00 КМ.

7. ОДРЖАВАЊЕ И МОДЕРНИЗАЦИЈА ОБЈЕКТА ЗКП-а

1. набавка и уградња поклопаца за шахтове,
2. декорација града накитом за новогодишње, божићне, ускршње и друге празнике, а декорација заставицама у складу са важећим Законом о празницима и светковинама РС и БиХ,
3. набавка нових парковских клупа и поправка и заштита постојећих на подручју општине,
4. набавка знакова обавјештења (забрањено бацање смећа, зелена површина, забрањено паркирање и сл.),
5. разни радови који нису посебно предвиђени овим Програмом, а за које ће се евентуално указати потреба у току године, изводиће се по посебном налогу, уз претходно обезбјеђење финансијских средстава.

Буџетом планирана средства: 8.000,00 КМ.

СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЗКП ЗА 2016. годину

1. ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ

- Зимска служба Буџетом планирана средства: 50.000,00 КМ

- Чишћење улица, тротоара и путног појаса од отпадака, наноса, блата; кошење и одвоз покошене траве са путног појаса и других јавних површина

Буџетом планирана средства: 2.000,00 КМ

2. ОДРЖАВАЊЕ И УРЕЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Буџетом планирана средства: 32.000,00 КМ

3. ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА У НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА

- Одржавање локалних путева Буџетом планирана средства: 200.000,00 КМ

- Асфалтирање локалних путева Буџетом планирана средства: 530.000,00 КМ

- Изградња мостова на локал.рјечицама Буџетом планирана средства: 96.400,00 КМ

- Реконструкција локалних путева под асфалтном површином

Буџетом планирана средства: 15.000,00 КМ

- Учешће у финансирању изградње регионалног пута Станари – Теслић

Буџетом планирана средства: 500.000,00 КМ

- Изградња петље и прикључног пута на аутопут Добој – Бања Лука;

Буџетом планирана средства: 250.000,00 КМ

- Изградња и прибављање осталих објеката (полигон код школе, саобраћајна сигнализација)

Буџетом планирана средства: 25.000,00 КМ.**4. ЈАВНА РАСВЈЕТА У НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА**

- Плаћање утрешка електричне енергије за рад јавне расвјете.

Буџетом планирана средства: 32.500,00 КМ

- Изградња вањског освјетљења, тротоара и сл.

Буџетом планирана средства: 135.000,00 КМ**5. ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ПАДАВИНА И ДРУГИХ ВОДА СА ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

- Чишење сливника,
- Санација већих канализационих кварова,
- Уградња оштећених сливника и решетки

Буџетом планирана средства: 10.000,00 КМ**6. ДЈЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ****Буџетом планирана средства: 4.000,00 КМ****7. ОДРЖАВАЊЕ И МОДЕРНИЗАЦИЈА ОБЈЕКТА ЗКП-а****Буџетом планирана средства: 8.000,00 КМ**

Овај Програм ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-107/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 4. тачка 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 16. Одлуке о оснивању Јавне установе „Културно-информативни центар“ општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 7/15) и члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној дана 14.06.2016. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању вршиоца дужности директора ЈУ
„Културно – информативни центар“ општине
Станари**

Члан 1.

Слађан Богдановић, дипл. инг. пољопривреде, из Јелањске, именује се за вршиоца дужности дире-

ктора ЈУ „Културно – информативни центар“ општине Станари.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-108/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 4. тачка 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 19. Одлуке о оснивању Јавне установе „Културно-информативни центар“ општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 7/15) и члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној дана 14.06.2016. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању вршилаца дужности чланова
Управног одбора ЈУ „Културно-информативни
центар“ општине Станари**

Члан 1.

У Управни одбор ЈУ „Културно – информативни центар“ општине Станари, као вршиоци дужности, именују се:

- Дајана Давидовић,
- Миломир Стевановић и
- Сузана Керић.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-109/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 4. тачка 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 16. Одлуке о оснивању Јавне установе „Спортско-туристичка организација“ општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 7/15) и члана 35. Статута

општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној дана 14.06.2016. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности директора ЈУ „Спортско - туристичка организација“ општине Станари

Члан 1.

Борис Шљивић, професор разредне наставе, из Остружње Доње, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ „Спортско – туристичка организација“ општине Станари.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-110/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 4. тачка 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 19. Одлуке о оснивању Јавне установе „Спортско-туристичка организација“ општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 7/15) и члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној дана 14.06.2016. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршилаца дужности чланова Управног одбора ЈУ „Спортско - туристичка организација“ општине Станари

Члан 1.

У Управни одбор ЈУ „Спортско - туристичка организација“ општине Станари, као вршиоци дужности, именују се:

- Слободан Гостимировић,
- Мирко Тодорић и
- Михајло Гаврић.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-111/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), а након разматрања Нацрта Ребаланса буџета општине Станари за 2016. годину, Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Нацрт Ребаланса буџета општине Станари за 2016. годину и упућује на јавну расправу, ради прибављања примједби, мишљења и приједлога. Јавна расправа ће се одржати 17.06.2016. године у 17:00 часова, у сали Скупштине општине Станари.
2. Саставни дио овог Закључка је табеларни преглед Ребаланса Буџета општине Станари за 2016. годину, по економској и функционалној класификацији.
3. Задужује се Одјељење за финансије и буџет општине Станари да спроведе јавну расправу на Нацрт Ребаланса буџета општине Станари за 2016. годину.
4. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-112/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ број: 1/15) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ број: 1/15), а након разматрања Програма рада ЈКП „Екосфера“ за 2016. годину, Скупштина општине Станари, на 12. сједници, одржаној 14.06.2016. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм рада ЈКП „Екосфера“ за 2016. годину.
2. Саставни дио овог Закључка је Програм рада ЈКП „Екосфера“ за 2016. годину.
3. Овај Закључак ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-022-113/16

Датум: 14.06.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:
Остоја Стевановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. став (2) алинеја а) и б) Закона о буџетском систему РС („Службени гласник РС”, број: 121/12 и 52/14), члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 1/15), Начелник општине, доноси:

О Д Л У К У

**о додјели средстава за потребе Ловачког удружења
„Срндаћ” Станари**

Члан 1.

Додјељују се средства Ловачком удружењу „Срндаћ” Станари, у износу од **5.000,00 КМ**, а на основу Захтјева, број: 06-532-65/16, од 06.04.2016. године.

Члан 2.

Средства ће бити исплаћена са потрошачке јединице 0138150 Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој, економски код 415 210 Финансирање невладиних организација.

Члан 3.

Средства ће бити исплаћена на жиро-рачун Ловачког удружења „Срндаћ” Станари, број: **5553000021635718**, код **Нове Банке а.д. Бања Лука**.

Члан 4.

О извршењу ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и буџет.

Члан 5.

Обавезује се Ловачко удружење „Срндаћ” Станари да оправда трошење додијељених средстава достављањем ваљаних доказа (рачуна) на увид у Одјељење за финансије и буџет.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење:

Обзиром на расположивост средстава, на позицији Финансирање невладиних организација, одлучено је као у диспозитиву.

Број: 02-532-65-1/16
Станари, 20.05.2016. године.

Достављено:

- ЛУ „Срндаћ” Станари,

- Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој,
- Одјељење за финансије и буџет

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. став (2) алинеја а) и б) Закона о буџетском систему РС („Службени гласник РС”, број: 121/12 и 52/14), члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 1/15), Начелник општине, доноси:

О Д Л У К У

**о додјели средстава за потребе Општинске борачке
организације Станари**

Члан 1.

Додјељују се средства Општинској борачкој организацији у Станарима, у износу од **3.000,00 КМ**, а на основу Захтјева, број: 02-56-33/16, од 07.06.2016. године.

Члан 2.

Средства ће бити исплаћена са потрошачке јединице 0138150 Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој, економски код 415 210 Финансирање Општинске борачке организације.

Члан 3.

Средства ће бити исплаћена на жиро рачун Општинске борачке организације Станари, број: **5553000021587703**, код **Нове Банке а.д. Бања Лука**.

Члан 4.

О извршењу ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и буџет.

Члан 5.

Обавезује се Општинска борачка организација Станари да оправда трошење додијељених средстава достављањем ваљаних доказа (рачуна) на увид у Одјељење за финансије и буџет.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење:

Обзиром на расположивост средстава, на позицији Финансирање Општинске борачке организације у Станарима, одлучено је као у диспозитиву.

Број: 02-56-33-1/16
Станари, 09.06.2016. године.

Достављено:

- ОБО Станари,

- Одјељење за привреду,

друштвене дјелатности и локални економски развој,
- Одјељење за финансије и буџет

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник РС“, број 1/15), чланова 2. и 5. Закона о финансирању политичких странака из буџета Републике, града и општине („Службени гласник РС“, број: 65/08), а у вези са Одлуком о начину расподјеле финансијских средстава политичким странкама из буџета општине Станари („Службени гласник РС“, број: 5/15), Начелник општине, доноси:

О Д Л У К У**о додјели буџетских средстава ОО ПДП Станари****Члан 1.**

Додјељују се буџетска средства ОО ПДП Станари, у износу од 2.000,00 КМ, а на основу Захтјева од 14.06.2016. године.

Члан 2.

Горе наведена средства биће исплаћена са потрошачке јединице 0138150 Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој, са позиције 415 200 Текући грантови политичким организацијама и удружењима.

Члан 3.

Средства ће бити исплаћена на жиро-рачун, број: 5620990000062962, код НЛБ Развојне Банке.

Члан 4.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и буџет.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-04-3-1/16
Станари, 17.06.2016. године.

Достављено:

- ОО ПДП Станари,
- Одјељење за финансије и буџет,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), као и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Начелник општине Станари, доноси:

О Д Л У К У**о покретању поступка јавне набавке малтерисања и полагања фасаде на Светосавски дом у Горњем Брестову****Члан 1.**

За потребе општине Станари, покреће се поступак јавне набавке радова на малтерисању и

полагању фасаде на Светсавском дому у Горњем Брестову, путем директног споразума, најкасније у року три дана, од доношења ове Одлуке.

Члан 2.

Јавна набавка, из члана 1. ове Одлуке, је утврђена измјеном Плана јавних набавки, на позицији 49: Финансирање изградње – реконструкције Светосавског дома у Горњем Брестову.

Члан 3.

Процијењена вриједност набавке је 5.300,00 КМ, без укљученог ПДВ-а.

Средства за извршење свих уговорених обавеза, након спроведеног поступка јавне набавке, обезбијеђена су буџетом општине Станари за 2016. годину.

Члан 4.

Одјељење за финансије и буџет ће спровести поступак јавне набавке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-404-41-1/16
Станари, 07.04.2016. године

Достављено:

- Одјељење за финансије и буџет,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), као и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Начелник општине Станари, доноси посебну:

О Д Л У К У**о покретању поступка јавне набавке службених аутомобила****Члан 1.**

За потребе општине Станари, покреће се поступак јавне набавке службених аутомобила, путем отвореног поступка, најкасније у року три дана, од доношења ове Одлуке. Предвиђена је набавка кроз лотове.

Лот 1 – службено возило за потребе Начелника општине.

Лот 2 – Службено возило за потребе Општинске управе.

Члан 2.

Јавна набавка, из члана 1. ове Одлуке, је утврђена Планом јавних набавки на позицији број: 6 – набавка службених возила.

Члан 3.

Процијењена вриједност набавке, за оба лота, је 56.000,00 КМ, без укљученог ПДВ-а.

Средства за извршење свих уговорених обавеза, након спроведеног поступка јавне набавке, обезбијеђена су буџетом општине Станари за 2016. годину.

Члан 4.

Одјељење за финансије и буџет ће спровести поступак јавне набавке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-404-54-1/16

Станари, 18.05.2016. године

Достављено:

- Одјељење за финансије и буџет,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", број: 39/14), као и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари", број: 1/15), Начелник општине Станари, доноси посебну:

О Д Л У К У

**о покретању поступка јавне набавке и уградње
табли са натписом насељених мјеста у општини
Станари и табле „ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ
СТАНАРИ,,**

Члан 1.

За потребе општине Станари, покреће се поступак јавне набавке и уградње табли са натписом насељених мјеста у општини Станари и табле „ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ", путем директног споразума, најкасније у року три дана, од доношења ове Одлуке.

Члан 2.

Јавна набавка, из члана 1. ове Одлуке, је утврђена Планом јавних набавки, на позицији број: 55 – Табле са натписима насељених мјеста.

Члан 3.

Процијењена вриједност набавке је 5.900,00 КМ, без укљученог ПДВ-а.

Средства за извршење свих уговорених обавеза, након спроведеног поступка јавне набавке, обезбијеђена су буџетом општине Станари за 2016. годину.

Члан 4.

Одјељење за финансије и буџет ће спровести поступак јавне набавке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-404-64-1/16

Станари, 06.06.2016. године

Достављено:

- Одјељење за финансије и буџет,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", број: 39/14), као и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари", број: 1/15), Начелник општине Станари, доноси посебну:

О Д Л У К У

**о покретању поступка јавне набавке услуга
осигурања возила**

Члан 1.

За потребе општине Станари, покреће се поступак јавне набавке осигурања службених возила – два службена возила, путем директног споразума, најкасније у року три дана, од доношења ове Одлуке.

Члан 2.

Јавна набавка, из члана 1. ове Одлуке, је утврђена Планом јавних набавки, на позицији број: 24 – услуге осигурања имовине

Члан 3.

Процијењена вриједност набавке је 1.700,00 КМ, без укљученог ПДВ-а.

Средства за извршење свих уговорених обавеза, након спроведеног поступка јавне набавке, обезбијеђена су буџетом општине Станари за 2016. годину.

Члан 4.

Одјељење за финансије и буџет ће спровести поступак јавне набавке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-404-70-1/16

Станари, 13.06.2016. године

Достављено:

- Одјељење за финансије и буџет,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 18. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број: 39/14), као и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 1/15), Начелник општине Станари, доноси посебну:

О Д Л У К У

**о покретању поступка јавне набавке услуга УТ
услова, стручног мишљења и идејног пројекта за
изградњу мостова**

Члан 1.

За потребе општине Станари, покреће се поступак јавне набавке услуга израде УТ услова, стручног мишљења и идејног пројекта за изградњу мостова:

- мост у засеку Митровићи,
- мост преко потока Врањак,
- мост преко рјечице Растуша,
- мост преко рјечице Остружња,

путем директног споразума, најкасније у року од три дана, од доношења ове Одлуке.

Члан 2.

Јавна набавка, из члана 1. ове Одлуке, је утврђена Планом јавних набавки, на позицији број: 58 – услуге из области просторног планирања и грађења.

Члан 3.

Процијењена вриједност набавке је 1.500,00 КМ, без укљученог ПДВ-а.

Средства за извршење свих уговорених обавеза, након спроведеног поступка јавне набавке, обезбијеђена су Нацртом ребаланса буџета општине Станари за 2016. годину.

Члан 4.

Одјељење за финансије и буџет ће спровести поступак јавне набавке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
Број: 02-404-71-1/16
Станари, 16.06.2016.

Достављено:

- Одјељење за финансије и буџет,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 1/15) и члана 13. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ”, број: 39/14), Начелник општине, доноси:

О Д Л У К У

о именовању Комисије за јавне набавке

Члан 1.

Именује се Комисија за јавне набавке у предмету Набавке уређења корита и дворишта, на локацији између црквеног дворишта и ЈУ ОШ "Десанка Максимовић" Станари, у саставу:

1. Миличић, Борис, председавајући Комисије,
2. Јотић, Здравко, члан Комисије,
3. Дијана Смиљанић Ђекић, члан Комисије,
4. Станковић, Дијана, секретар Комисије.

Члан 2.

Задатак Комисије за јавне набавке је да спроведе поступак јавне набавке за предмет набавке, као у члану 1, изврши прихватање, отварање и оцјену понуда, сачини Записник о отварању понуда и да препоруку Начелнику општине за додјелу уговора, на начин прописан Законом о јавним набавкама БиХ, правилницима и општим актима, из области јавних набавки.

Члан 3.

Након завршеног поступка јавне набавке уређења корита и дворишта на локацији између црквеног дворишта и ЈУ ОШ „Десанка Максимовић" Станари, Комисија је дужна доставити Извјештај о раду Комисије Начелнику општине.

Члан 4.

Комисија почиње са радом даном именовања и њен рад се завршава са окончањем поступка јавне набавке у предмету набавке уређења корита и дворишта на локацији између црквеног дворишта и ЈУ ОШ „Десанка Максимовић" Станари.

Члан 5.

Ова Одлука биће објављена на интернет страници www.opstinastanari.com.

Број: 02-404-40-1/16
Станари, 06.04.2016. године

Достављено:

- Одјељењу за финансије и буџет,
- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05, 118/05, 98/13), члана 7. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске”, број: 1/16) и Одлуке о оснивању Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари, број: 2/16, Начелник општине Станари, доноси:

**П Р А В И Л Н И К
о допуни Правилника о организацији и
систематизацији радних мјеста Општинске управе
општине Станари**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 2/15, 6/15, 9/15, 3/16), у тебеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту, у 5. реду табеле „Стручни сарадник за протокол”, у колони стручна спрема, додају се ријечи „економска школа, пословно-правни техничар”.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 2/15, 6/15, 9/15, 3/16), у тебеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту, у 6. реду табеле „Самостални стручни сарадник за заједничке послове и информисање” у колони стручна спрема, додају се ријечи „филолошки факултет”.

Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 2/15, 6/15, 9/15, 3/16), у тебеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту, у 13. реду табеле „Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту”, у колони стручна спрема, додају се ријечи „правни факултет”.

Члан 4.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број:

2/15, 6/15, 9/15, 3/16), у тебеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за финансије и буџет, у 5. реду табеле „Самостални стручни сарадник-главни књиговођа”, у колони стручна спрема додају се ријечи "економског смјера".

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари”.

Број: 02-021-2/15
Станари, 01.06.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 8. тачке 3. под в) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске”, број: 119/08) и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 1/15), начелник општине Станари, доноси:

**П Р А В И Л Н И К
о канцеларијском и архивском пословању**

І-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација и примјена система канцеларијског пословања на цјелокупну документацију, насталу у раду Општинске управе општине Станари.

Одредбе овог Правилника примјењиваће се и на канцеларијско пословање Стручне службе Скупштине општине Станари.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- пријем поште,
- отварање, преглед и евидентирање поште,
- отискивање пријемног штамбиља,
- сигнирање аката и предмета,
- евидентирање аката (у основне и помоћне евиденције),
- административно-техничку обраду аката и предмета,
- достављање аката у рад,
- обиљежавање и развођење аката (у основним и помоћним евиденцијама),
- отпрему поште,
- припрему и предају документације у архиву (архивирање),

- чување архивске и регистратурске грађе и
- руковање актима, печатима и штампилуима.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, поједини термини имају сљедеће значење:

- **акт** је сваки писани запис, без обзира на његову врсту, облик или технику израде, читљив непосредно или у машинској форми, а који садржи информацију пренесену на трајну подлогу (папир, магнетни диск, оптички диск и др.);

- под **поштом** се подразумевају сви акти, отворени или затворени омоти, пакети, телеграми, телефакси, штампа и друго што је предмет пријема или отпреме протокола, а које је у њиховом коначном облику могуће идентификовати и прочитати;

- **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.), или физички предмет који се прилаже уз акт, ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

- **предмет** је скуп свих аката и прилога, који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;

- **управни предмет** је предмет у којем се води управни поступак и у којем се рјешава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака;

- **досије** је скуп више предмета или аката, који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- **омот** је заштитна кошуљица предмета;

- **архивски депо** је посебна просторија у којој се чувају регистратурска и архивска грађа;

- документарна **грађа** је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем и радом Општинске управе Станари или преузет од републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштава, удружења грађана, као и других правних и физичких лица;

- **протокол (писарница или регистратура)** је организациона јединица или радно мјесто у оквиру којег се обавља канцеларијско пословање (пријем, отварање, прегледање, евидентирање, распоређивање, здруживање и достављање аката у рад, отпремање поште, развођење аката, њихово архивирање и чување);

- **архива** је саставни дио писарнице, у којој се чувају завршени предмети, евиденције о предметима, као и остала регистратурска грађа, до предаје надлежном архиву или до њеног уништења;

- **архивска књига** је евиденција цјелокупног регистратурског/документарног материјала, насталог у раду;

- **одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног документарног материјала** је поступак одабирања архивске грађе и издвајања безвриједног материјала из документарне грађе, које се врши на основу Листе категорија документарне грађе са роко-

вима чувања, те његово уништење по прописаној процедури;

- **листа категорија документарне грађе са роковима чувања** је акт који садржи попис свих категорија документарног материјала, насталог у раду, и њихове рокове чувања;

- **безвриједни документарни материјал** је регистратурски материјал чији је рок чувања истекао, а према својим карактеристикама не спада у архивску грађу.

II – ПИСАРНИЦА

Члан 4.

У оквиру Општинске управе, формира се писарница, као радно мјесто у Шалтер сали, гдје се прима, отвара, прегледа и распоређује пошта, воде основне и помоћне евиденције о јединицама документације, врши достављање аката у рад, организује и врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде, врши развођење аката, отпремање поште и спроводе мјере заштите документације, до њене предаје архиву.

Члан 5.

Начелник општине именује шефа писарнице, а уколико није именован шеф писарнице, начелник општине, рјешењем, овлашћује службеника који је непосредно одговоран за уредно вођење канцеларијског пословања.

Шеф писарнице или службеник, овлашћен за уредно вођење канцеларијског пословања, прима, отвара, прегледа и распоређује пошту, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 6.

У оквиру општинске службе, формирана је главна архива, као радно мјесто у саставу писарнице, гдје се чувају завршени предмети, евиденције о актима, предметима и записима, као и остали регистратурски материјал, до њихове предаје Архиву Републике Српске или уништења.

III - ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

3.1. Појам поште

Члан 7.

Под поштом се подразумевају сви акти или предмети, који су предмет пријема или отпреме, а које је у коначном облику могуће идентификовати и прочитати.

Акти или предмети, који су предмет пријема или отпреме, могу да буду у:

- **физичком облику** (примљени или отпремљени путем

јавне поштанске или друге доставне службе, појединца или комуникационог система),

- **усменом облику** (изјава или опис изјаве, саопштене непосредно, или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством),

- **електронском облику** (као низ електронских података).

3.2. Пријем поште

Члан 8.

Пошта се прима у току радног времена, а прима је службеник овлашћен за пријем поште, на одређеном мјесту, у саставу писарнице. Уколико он није присутан, или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужан да прими сваки службеник општине којем се предавалац поште обрати.

Пошту, у облику усмене изјаве, заприма службено лице, којем је дата ова изјава. Усмена изјава се записује или снима, или се сачињава службена забиљешка о изјави.

Електронску пошту прима радник овлашћен за њен пријем, то јесте радник којем је омогућен приступ дијелу компјутерског система који заприма пошту, по одјељењима.

3.3. Вријеме пријема поште

Члан 9.

Пошта, у физичком облику, прима се у току редовног радног времена. Ван радног времена, пошта може да се прима уколико су обезбијеђени услови за пријем.

Под временом пријема подразумијева се датум (дан, мјесец и година) и вријеме (сат и минут) преузимања поште од пошиљаоца (странке, другог лица или поштанске односно друге доставне службе).

Под временом пријема поште, која се предаје у облику усмене изјаве, сматра се датум (дан, мјесец и година) и вријеме (сат и минут) завршетка поступка њеног описивања, снимања или сачињавања службене забиљешке о изјави. Уколико се изјава ауторизује, временом пријема сматра се датум и вријеме ауторизације.

Под временом пријема поште, у електронском облику, сматра се датум (дан, мјесец и година) и вријеме (сат, минут и секунда) њеног пријема у информациони систем.

3.4. Потврда пријема поште

Члан 10.

Потврда о пријему поште издаје се, уколико је то предвиђено прописом или ако то захтијевају пошиљалац, односно достављач.

Потврда о пријему поште се издаје на отisku пријемног штамбиља, у који се уносе датум предаје/пријем и евиденциона ознака акта. Потврду потписује службеник, који је примио акт.

Пријем поште, са обрасцем за потврду пријема (доставница), потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од стране лица које је примило пошту и отискивањем печата.

Потписана и овјерена доставница, уручује се предаваоцу поште.

Пријем поште без доставнице, а на захтјев лица које предаје пошту, потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписом лица које прима пошту и отискивањем службеног печата на копији пријемног акта. Уколико странка нема копију акта, пријем се потврђује на потврди о пријему поште. Ова потврда садржи елементе који се исписују на копији пријемног акта.

Пријем поште, достављене путем доставне књиге, потврђује се уписивањем датума пријема и потписом лица које прима пошту (без отискивања печата).

Пријем електронске поште, утврђује се повратном поруком, која садржи навод о идентификацији примљене поште или њеног цјелокупног садржаја, датум и вријеме пријема и квалификовани, електронски потпис лица, овлашћеног за пријем поште, односно издавања потврде о пријему.

3.5. Отварање и идентификовање поште

Члан 11.

Обичну пошту отвара овлашћени службеник писарнице. Лице, овлашћено за отварање поште, дужно је да провјери и идентификује њен садржај.

Уколико лице, задужено за отварање поште, посумња или примијети да пошиљка садржи материје које могу да угрозе живот или здравље људи или проузрокују штету на објектима или опреми, о томе ће, без одлагања, обавијестити руководиоца и поступити по његовом упутству. У свим случајевима пријема такве поште, обавезно се сачињава службена забиљешка.

Записнички ће се констатовати случај када се приликом отварања примљене поште установи да је запримљена празна коверта (пропустом пошиљаоца или у сврху манипулације).

Уколико недостатке или неправилности садржи примљена електронска пошта, о томе се обавјештава пошиљалац и упућује на начин њиховог отклањања.

Електронску пошту, примљену на службену електронску адресу, отвара лице овлашћено за приступ и коришћење те адресе.

Пошту, означену одређеним степеном тајности, отвара начелник општине или друго лице, на основу писменог овлашћења начелника општине.

Пошта, која подлијеже посебним правилима (конкурси, лицитације, јавни огласи за прикупљање понуда и сл.), отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен тим правилима. Подаци о мјесту, времену и начину отварања ових пошиљки, исписани су на ковертама или омотима. Ова врста поште доставља се путем књиге примљене или достављене поште.

Пошта насловљена на личност, неотворена се уручује адресату или лицу које је он посебно овластио за отварање поште. Уколико ова пошта садржи

податке или документе, који су од интереса за обављање дјелатности правног лица, онда она има карактер службене поште. Адресат је дужан да такву пошиљку, у року од 24 сата по пријему, достави у писарницу на редовно поступање.

Новчана писма и вриједносне пошиљке отвара овлашћени радник писарнице или радник одговоран за финансијко-материјално пословање. 6

Члан 12.

Уз примљени акт, прилаже се и коверат, уколико име или назив пошиљача нису јасно написани или ако их на акту нема, ако коверат служи за доказивање да је акт предат у прописаном року, те ако је ријеч о вриједносној пошиљци.

Члан 13.

Приликом отварања коверата и других пошиљки, пазе се да се не оштети њихов садржај, да се прилози не одвоје од акта, којима припадају и да неки акт или прилог не остану у пошиљци.

Код отварања поште, мора се провјерити да ли се бројеви акта, који су написани на коверти или пакету, слажу са бројевима уписаним на актима. Ако неки од аката недостаје или ако су примљени само прилози, без основног акта и обрнуто, то ће се констатовати службеном забиљешком на примљеном непотпуном акту.

Члан 14.

Ако се, приликом отварања поште, утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном акту се, кратком забиљешком, констатује њихова врста и вриједност (нпр „примљено 10 КМ“, „примљено административне таксе у вриједности 5 КМ“, итд.)

Ако се у коверти нађу акти адресирани на другог примаоца, на њему се уписује забиљешка „погрешно достављен“ и исти се просљеђује одређеном примаоцу са потребним обавјештењем. Ако се прималац не може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљачу. Овакви акти се не заводе у основну евиденцију.

3.6. Поступак приликом пријема поште-аката, који подлијежу таксирању

Члан 15.

Службеник, који непосредно прима пошту од странке, или прегледа пошту примљену преко јавне поштанске или друге службе за доставу, дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од обавезе плаћања таксе, итд.

У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката, поступа се по важећим прописима о таксама. Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе,

то ће се констатовати кратком службеном забиљешком, поред отиска пријемног штамбиља, уз навођење одговарајућег прописа о ослобађању.

IV –ОЗНАЧАВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Примљена пошта се одмах по пријему означава пријемним штамбиљом.

Пријемни штамбиљ отискује се у горњем десном углу прве странице акта. Ако на првој страници нема мјеста, пријемни штамбиљ се отискује у лијевом горњом углу полеђине акта, а ако је и она исписана, пријемни штамбиљ се отискује на посебној цједуљци (четвртина табака), која се спајалицом причвршћује уз акт.

Пријемни штамбиљ ставља се на сваки примљени акт који се заводи у основне књиге или друге евиденције предмета.

Пријемни штамбиљ не отискује се на пошту упућену на личност и неслужбену пошту, као ни на прилоге акта.

Пријемни штамбиљ, отиснут у горњем лијевом углу властитог акта или коверте, замјењује заглавље.

Уколико службеник, који прегледа пошту, није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штамбиљ да утисне на коверти.

Члан 17.

На отисак пријемног штамбиља, уписују се следећи подаци:

- назив органа,
- датум пријема акта,
- бројчана ознака организационе јединице,
- класификациона ознака акта,
- редни број акта,
- укупан број примљених прилога,
- вриједност, односно укупан износ приложених таксених марака.

Члан 18.

Бројчане ознаке организационих јединица утврђују се рјешењем начелника општине, примјеном система децималне класификације.

V- РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Под распоређивањем поште, подразумијева се њено разврставање према садржају.

Распоређивање и разврставање поште на унутрашње организационе јединице врши службеник овлашћен за уредно вођење канцеларијског пословања, а у његовом одсуству овлашћени службеник.

Разврставање и распоређивање поште врши се истог дана кад је примљена.

Члан 20.

Сва примљена пошта, разврстава се на:

- предмете управног и предмете неуправног поступка,
- личну, неважну и службену пошту,
- редовну и хитну пошту, и
- обичну и повјерљиву пошту.

Распоређивање се завршава уписивањем у рубрику „организациона јединица“ пријемног штампанила бројчане ознаке организационе јединице. Послије извршеног распоређивања, акти се предају стручном сараднику за протокол ради завођења.

VI - КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 21.

Сваком акту, предмету и досијеу, као и на омот предмета и досијеа, утврђује се одговарајућа класификациона ознака, у зависности од садржаја рада који се обрађује.

У случају потребе, ако класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, исте се могу допуњавати интерним рашчлањивањем.

Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрене ознаке ставља тачка и интерни број (нпр. 361.1, 361.2 или 122.01, 122.02 итд).

VII - ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 22.

О примљеној пошти, у писарници се води основна и помоћна евиденција.

Основна евиденција о актима и предметима, води се по систему картотеке и путем електронске обраде.

Члан 23.

Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених гласника и часописа, роковник, интерна доставна књига и књига отпремљене поште.

Члан 24.

Акти исте врсте, који се масовно појављују (рјешења о годишњем одмору, пријаве на огласе и конкурсе и др.), заводе се у попис аката.

Начелник Одјељења за општу управу, почетком календарске године, дужан је донијети рјешење о актима и предметима за које ће се водити попис аката. Попис аката је саставни дио картотеке.

За акте, који ће се заводити у попис аката, почетком године, резервише се потребан број картица. У рубрику „презиме и име/назив“ на картици, великим штампаним словима, упише се текст „попис аката“.

Члан 25.

Службеници, који воде попис аката, дужни су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за

претходну годину и да га доставе писарници, ради завођења. Заједно са пописом аката, достављају се и завршени предмети.

Члан 26.

Ако се по акту, заведеном у попис аката, покрене посебан поступак, службеник, који стручно обрађује предмет, дужан је да о томе одмах обавијести писарницу, а стручни сарадник за протокол да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

Члан 27.

Примљени и распоређени акти заводе се у основне и помоћне евиденције истог дана кад су примљени и под истим датумом. Уколико се, због великог броја примљених аката, или из других разлога, завођење није извршило истог дана, акти се заводе најкасније наредног дана и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно запримљени. Сви каснији примљени акти, који се односе на исти предмет, заводе се под истим бројем, уз додавање наредног подброја.

7.1. Картотека предмета

Члан 28.

Стручни сарадник за протокол, обавезан је да води рачуна о правилном протоколисању, односно завођењу свих аката у картотеци, која се састоји од картица из 5 боја (бијела, зелена, жута, црвена и плава):

- **бијеле картице**, служе за завођење аката који немају својство управног акта (акти Скупштине општине),
 - **зелене картице**, служе за завођење првостепених управних предмета покренутих по захтјеву странке,
 - **жуте картице**, служе за завођење првостепених управних предмета покренутих по службеној дужности,
 - **црвене картице**, служе за завођење другостепених управних предмета (поступци по жалби),
 - **плаве картице**, служе за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су изјављена ванредна правна средства.
- При формирању предмета, боја, ивице, омота списка предмета морају одговарати боји картице.

Члан 29.

Документи, који садрже тајне податке, такође се евидентирају на картицама или у бази података, уколико се тиме не поврјеђује тајност података.

Уколико би уписом у основне евиденције била повријеђена тајност, документи који садрже тајне податке, евидентирају се у књизи тајних докумената.

Члан 30.

Службеници, надлежни за пријем поднесака, обавезни су, по пријему сваког акта, на унутрашњој

страни омота списка, извршити попис прилога пристиглих уз захтјев са редним бројем, датумом уписа, врстом прилога, а све остале прилоге, настале у току рјешавања, обавезан је пописати службеник који је водио поступак и закључити при раздуживању предмета.

VIII - ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 31.

Након завођења, јединице документације (акти), у физичком облику, достављају се руководиоцима организационих јединица, а у њиховом одсуству, овлашћеним службеницима путем интерне доставне књиге, а најкасније наредног дана од њиховог завођења на даљи поступак и рјешавање.

Члан 32.

Руководиоци организационих јединица, а у њиховом одсуству, овлашћени службеници, којима су акти достављени путем интерне доставне књиге, дужни су извршити уредно заступање аката, како би се у сваком моменту знало кретање тог предмета.

Члан 33.

Пријем аката потврђује се потписом руководиоца организационих јединица, а у њиховом одсуству овлашћених службеника, уписивањем датума пријема у интерној доставној књизи. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 34.

Интерну доставну књигу формира и води писарница за документацију, о којој се води основна евиденција.

Интерну доставну књигу у компјутерском информационом систему замјењује дио система који се користи за достављање документације у електронском облику.

Члан 35.

У књигу рачуна заводе се рачуни и други финансијски акти и достављају у рад Одјељењу за финансије.

Картон за доставу службених гласника и часописа служи за евиденцију и достављање службених гласника, часописа и других публикација.

Кроз књигу примљене и достављене поште, врши се достављање поште упућене на личност (нпр н/р начелника).

Кроз књигу отпремљене поште, врши се евидентирање свих обичних и препоручених пошиљки, чије се отпремање врши путем поште. Све напријед наведене евиденције, воде се на прописаним обрасцима.

Члан 36.

Службеници, у рјешавању предмета, дужни су

се придржавати рокова прописаних Законом о општем управном поступку.

Службеник, који рјешава предмет, дужан је да о свакој промјени статуса предмета, без одлагања, обавијести задуженог службеника писарнице.

Ријешени акти и предмети достављају се руководиоцима организационих јединица, а у њиховом одсуству овлашћеним службеницима на сигнирање, а начелнику општине на потпис.

8.1. Садржај службеног акта

Члан 37.

Службени акт Општинске управе, у правилу, треба бити написан на меморандуму (фонт 14), који, поред већ одштампаног назива и сједишта општине, обавезно садржи:

- заглавље (назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта),
- пуну адресу примаоца акта (пише се испод заглавља на лијевом рубу-страни папира),
- предмет акта (кратак садржај акта),
- веза акта, у оквиру које се уписују број и датум акта адресата испод предмета акта,
- садржај акта (текстуални дио), мора бити јасан, сажет и читак,
- попис прилога, тачно наводећи појединачне прилоге,
- потпис овлашћеног лица и
- отисак службеног печата.

Службеник је дужан писарници дати напомену о начину отпреме, уколико се акт не отпрема обичном поштом (нпр препоручено).

Члан 38.

Законе, уредбе и друге прописе, који се наводе у акту, треба писати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година), у коме су објављени.

Рјешења, закључци, записници и слично, сачињавају се у складу са позитивним правним прописима.

IX - ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 39.

Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, обустављен до одређеног рока, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

Обавеза свих службеника је да све ријешене предмете враћају у писарницу, путем интерне доставне књиге и да их на тај начин раздуже, означавајући их једном од ознака развођења.

Члан 40.

Службеник, који предаје предмете писарници, дужан је да акт означи једном од ознака развођења: - архивирати ознаком а/а и роком чувања,

- ставити у роковник предмета ознаком Р и датумом када се поново доставља у рад,
- уступити другој организационој јединици бројчаном ознаком те организационе јединице,
- И и датум (када је ријеч о изворном рјешавању)

Сваки службеник, односно обрађивач, дужан је писарници ставити упутство у погледу отпреме и развођења акта.

Члан 41.

Када је донесено заједничко рјешење или 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 (нпр. „заједно ријешени предмети, број: 03/11-515-1 и 03/11-516-5”).

Члан 42.

На омоту ријешеног предмета, уписује се и рок чувања листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Предмет управног поступка, разводи се на начин прописан у тачки 58. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

Члан 43.

Послије извршеног развођења, акти, примљени за архивирање, предају се у архиву, ради архивирања.

Х - РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

Члан 44.

Роковник предмета је помоћна евиденција предмета, коју устројава писарница, која води основну евиденцију тих истих предмета. Роковник се може водити по организационим јединицама или рефератима.

Члан 45.

Роковником се обезбјеђује одвојено вођење:

- незакључених предмета, према датуму истека рока, у којем би требало да се ријеше,
- предмета закључених (обустановљених) до одређеног рока, према року у којем би требало да се настави њихово рјешавање и
- прегледа предмета отворених на основу прописа или одлуке надлежног органа, према наступању рока у којем би требало да се почне са њиховим дешавањем.

Роковник служи као подсјетник за извршавање послова, које треба обавити у тачно одређеном року.

Члан 46.

На дан рока, предмети се достављају у рад организационим јединицама или службеницима истих. Ако дан рока пада у нерадни дан, предмети се у рад

достављају један дан раније.

У компјутерском информационом систему органа управе, функцију роковника предмета преузима база података (специјални регистри - база података).

10.1. Исправност и потпуност акта

Члан 47.

Приликом преузимања ријешених предмета, службеник писарнице дужан је да провјери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу или да му предмет врати на допуну (нпр. ако адреса није потпуна, предмет није комплетан, недостаје печат или потпис или ако недостају упутства у писарници у погледу отпреме и развођења предмета и аката и сл.).

Неисправан или непотпун акт, вратиће се службенику и обрађивачу, ради исправке и комплетирања.

ХІ - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 48.

Отпремање поште у правилу је обједињено у писарници.

Сви предмети, достављени на отпрему до 13:30 часова, отпремају се истог дана када су и примљени у писарницу. Предмети, преузети после закључивања књига отпреме поште, односно после 13:30 часова, а ако нису хитни, отпремају се наредног дана.

Пошту у физичком облику отпрема овлашћени радник у писарници, док пошту у електронском облику отпрема радник који има приступ електронској адреси пошиљаоца. Пошта се отпрема у ковертама. Сврха им је да допис заштите у физичком смислу и да очувају тајност његовог садржаја.

На лијевом горњем углу коверте ставља се отисак штампбиља и уписује број акта и датум.

Пошту, у физичком облику, отпрема службеник писарнице, задужен за отпрему поште.

Службеник, који отпрема пошту, на отиску дактилографског штампбиља, ставља датум и свој потпис.

Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ електронској адреси општине Станари, с које се ова пошта отпрема, по одјељењима.

Члан 49.

Строго повјерљиве, повјерљиве и вриједносне пошиљке печате се печатним воском, у који се утисне суви жиг, или се састав на полеђини пошиљке залијепи љепљивом траком преко које се отисне печат.

Члан 50.

Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), иста се отпрема у коверти са доставницом или путем књиге примљене и достављене поште, ако се достављање врши путем властите курирске службе. Уколико се закључак, рјешење или други акт доставља организационој јединици, унутар Општинске управе,

достављање се врши путем књиге примљене и достављене поште.

XII- ЕВИДЕНЦИЈА ОТПРЕМЉЕНЕ ПОШТЕ

Члан 51.

Писарница обавезно устројава евиденцију о отпремљеној пошти.

Службена пошта, отпремљена у физичком облику, евидентира се у књигу отпреме поште.

12.1. Књига отпреме поште

Члан 52.

Сва пошта, која се припрема за отпрему, разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом уписује се у књигу отпремљене поште и контролне поштарине.

Члан 53.

Уколико није ријеч о строго повјерљивим или повјерљивим пошиљкама, акте, који се достављају путем књиге примљене или достављене поште, није обавезно ковертирати.

Члан 54.

Пријем поште путем књиге примљене и достављене поште, својим потписом и датумом пријема овјерава лице којем је пошиљка насловљена или друго лице, овлашћено за пријем поште.

12.2. Контролник поштарине

Члан 55.

Ради правдања утрошка поштанских марака, води се контролник поштарине. У контролник поштарине се уписује дневно утрошени износ поштарине, по свим начинима отпреме пошиљке.

Контролу поштанских трошкова врши начелник Одјељења за општу управу.

XIII – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

13.1. Мјесто чувања

Члан 56.

Документација, која настаје у раду, или се користи у раду, као и документација која се по неком другом основу налази у Општини, чува се у организационој јединици или код службеника, току њене обраде или у главној архиви Општине.

13.2. Чување аката и предмета у току обраде

Члан 57.

Акти и предмети, у физичком облику, чувају се у организационој јединици, или код службеника, који их рјешава.

Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида у исте.

Уколико дође до случајева, наведених у претходном ставу, службеник, задужен актом или предметом, дужан је сачинити службену забиљешку и доставити је надређеном руководиоцу организационе јединице којој припада.

О чувању и заштити електронске документације, стара се администратор система за управљање и чување документације.

13.3. Чување документације у физичком облику

Члан 58.

Административна служба општине Станари дужна је:

- обезбиједити одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације,
- чувати и смјестити регистратурску и архивску грађу од оштећења, уништења и нестајања,
- средити регистратурску и архивску грађу,
- редовно достављати надлежном архиву све податке о регистратурској и архивској грађи за евиденције које води архив,
- вршити редовно одабирање архивске грађе и издвајање регистратурског материјала, према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, коју утврђује начелник општине, уз сагласност надлежног архива,
- пријављивати архивску грађу надлежном архиву и достављати му податке о свим правним и физичким промјенама, у вези са архивском грађом,
- омогућити коришћење архивске грађе, у складу са одредбама закона и овог Правилника,
- омогућити надлежном архиву преглед архивске грађе, предузимање мјера заштите, стручну обраду, копирање и сл.

Члан 59.

Сваки службеник одговоран је за регистратурску и архивску грађу, која настаје у његовом свакодневном раду, до предаје архивару.

13.4. Припрема и предаја документације у архиву

Члан 60.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и др.), а у складу са утврђеним планом класификационих ознака. На свакој техничкој јединици, исписује се: назив општине и организационе јединице, година или распон година настанка документације, класификациона ознака, редни број техничке јединице, под којим је уписана у архивску књигу, и почетни и завршни бројеви аката који се налазе у техничкој јединици.

Техничке јединице слажу се хронолошким редом у оквиру једне календарске године по редослиједу јединица документације, према класификационим ознакама.

Члан 61.

Када се у регистратор одлажу уговори, службеник је дужан да на унутрашњој страни

регистратора налијепи посебан лист папира, на којем ће бити назначено:

- број уговора,
- с ким је уговор закључен,
- анекс или допуна уговора,
- кратак садржај уговора,
- прилози уз уговор и
- констатација да је уговор реализован.

На спољној, предњој страни регистратора, обавезно се назначују сви бројеви уговора, који се налазе у регистратору.

Члан 62.

На сваком службеном предмету, по којем је поступак завршен, прије него се преда у архиву, службеник, поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета, предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 63.

Документација се предаје стручном сараднику за архиву у омотима или уредно запакована у одговарајућа регистратурска паковања (регистратори, фасцикли и сл.). Уколико је документација достављена само у омотима, самостални стручни сарадник за архиву дужан је исту, приликом архивирања, запаковати у одговарајућа регистратурска паковања.

Члан 64.

Сваки регистратор, фасикл или други омот, у који је уложена архивска документација, мора да садржи сљедеће податке:

- назив-општина Станари,
- назив организационе јединице, односно самосталног референта,
- годину из које потиче архивски материјал,
- кратак садржај архивског материјала,
- распон бројева и рок чувања утврђен Листом категорија.

Службеници, који врше предају архивског материјала, дужни су да исте припреме за предају, у смислу одредаба овог Правилника.

Члан 65.

Стручни сарадник за архиву ће одбити пријем архивског материјала који није припремљен за предају, у смислу одредаба овог Правилника. Архивар је дужан да прими архивски материјал ако је исту уредно сређен за предају, по одредбама овог Правилника.

13.5. Сређивање, чување и евидентирање архивираних документација

Члан 66.

Стручни сарадник за архиву је дужан да, по пријему архивског материјала, исти одложи на полице, по хронолошком реду његовог настанка (по годинама настанка грађе), а у оквиру године, по класификационим ознакама и редним бројевима.

Члан 67.

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

Ова документација мора бити закључана и недоступна непозваним лицима, а њено архивирање врши се на начин и по поступку предвиђеном овим Правилником за обичну документацију.

Члан 68.

Након разврставања и сређивања, јавна архивска и регистратурска грађа евидентира се на прописаном обрасцу архивске књиге, на начин утврђен Правилником о евиденцијама, које води Архив Републике Српске.

За потпуност и тачност евиденције о архивској документацији одговоран је стручни сарадник за архиву.

Члан 69.

Чување електронске документације (израда резервне копије података), обезбјеђује се:

- израдом резервне копије података (за податке који се свакодневно мијењају),
- свакодневним аутоматским бекапом (5 минута по завршетку радног времена),
- седмичном израдом резервне копије података (ван радног времена, која се чува један мјесец),
- снимљени подаци се чувају на CD-у,
- за чување резервних копија података, обезбјеђује се метална кутија (сеф),
- администратор система сачињава план по коме се ротирају медији, који се користе за израду резервних копија података.

13.6. Руковање архивираним предметима

Члан 70.

Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице (стручни сарадник за архиву).

Архивирани предмети могу се привремено издати на коришћење само у случају постојања оправданог правног интереса општине, странака или службеника.

У поступку давања на коришћење архивираних предмета, примјењују се одредбе Закона о слободи приступа информација, Закона о заштити личних података и Закона о заштити тајних података.

Члан 71.

Архивирани предмет може да се користи на 3 начина:

- непосредним увидом,
- издавањем копије и
- издавањем преписа документа.

Архивирани предмет може се користити непосредним увидом на лицу мјеста, уз присуство стручног сарадника за архиву и присуство службеника, у чијем раду је документ настао, уколико је то присуство потребно.

Архивирани предмет се може користити и ради

копирања и овјере, и то уз присуство стручног сарадника за архиву или другог овлашћеног службеника писарнице.

Архивирани предмет се може користити ради издавања преписа документа.

Члан 72.

Архивирани предмети могу се издавати само на реверс (на прописаном обрасцу). Реверс се уписује у књигу реверса, која садржи следеће податке: редни број, број реверса, којој организационој јединици, службенику или странци се издаје докуменат, датум издавања, датум враћања, име и презиме лица које је потписало реверс.

Реверс се попуњава у 3 примјерка, од којих се један уручује службенику којем се издаје документ, други примјерак улаже се на мјесто са којег је материјал издвојен, а трећи примјерак остаје архивару.

Члан 73.

Предмет се може издати на реверс најдуже 8 дана и то само службеницима који обављају послове по предмету и исте траже на привремену употребу, а странкама само на непосредни увид, копирање и да се изврши препис документа, како је предвиђено чланом 73. Правилника.

Члан 74.

Архивар је дужан да редовно прегледа књигу реверса и на тај начин установи доспјеле рокове за враћање изузетих предмета.

Уколико службеник није у остављеном року вратио изузети предмет, архивар ће га позвати да исти одмах врати.

Након враћања у архиву, реверс се уништава, а у књизи реверса се констатује датум враћања.

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

Члан 75.

За коришћење предмета из архиве, ради копирања, непосредног увида, као и издавање преписа архивираних предмета странкама, странке су дужне поднијети захтјев на шалтеру за пријем поднесака (писарнице), и исти подлијеже таксирању (Одлука о општинским административним таксама), а уколико се захтјев подноси због слободе приступа информацијама, службеник је дужан поступити по одредбама Закона о слободи приступа информацијама.

Члан 76.

Препис архивираног документа врши службеник, у чијем раду је документ настао. Рок у којем се има извршити препис архивираног документа је 8 дана, од дана подношења захтјева.

XIV - ИЗДВАЈАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 77.

Документарни материјал, којем је истекла

оперативна вриједност, односно рок чувања, предвиђен Листом категорија, излучује се (шкартира).

Излучивање безвриједног документарног материјала, врши се једном годишње, односно по указаној потреби.

Излучивање документарног материјала, врши се из сређене документарне грађе, уписане у архивску књигу.

Члан 78.

Излучивање документарног материјала врши се комисијски. Комисију за излучивање регистратурског материјала именује начелник општине. У Комисију се именују најмање 3 службеника, који добро познају документарни материјал, који се излучује.

Члан 79.

Комисија сачињава списак документарног материјала, који се предлаже за уништавање. Списак садржи: редни број, годину настанка материјала, назив и категорију материјала, рок чувања, предвиђен листом категорија, количину материјала који се предлаже за уништавање (број регистратора, фасцикла, повеза, књига и сл.), напомену о физичком стању материјала, те укупну количину материјала који се предлаже за уништавање. Начелник општине потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.

Члан 80.

О издвајању безбиједног документарног материјала, сачињава се записник.

Одобрење за уништење безвриједног документарног материјала даје надлежни архив.

Начин поступања са излученим безвриједним материјалом, одређује се рјешењем надлежног архива.

Административна служба је дужна трајно чувати документацију у вези са уништењем безвриједног документарног материјала.

Члан 81.

У архивској књизи, обавезно се евидентира број и датум рјешења, којим је одобрено уништење безвриједног документарног материјала, након чега стручни сарадник за архиву безвриједни материјал припрема за уништење или продају предузећу које се бави прометом и прерадом папира или отпадног материјала.

XV - ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ И ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ

Члан 82.

Архивска и документарна грађа, настала дјеловањем и радом административне службе, чува се у архивском депоу.

Приступ у архивски депо омогућава се само стручном сараднику за архиву, службенику који по овлашћењу мијења архивара и начелнику Одјелења за општу управу.

Остали службеници могу улазити у архивски депо само у присуству архивара, што ће се контатовати у посебној књизи евиденције.

Члан 83.

Овлашћеним службеницима надлежног архива, који врше надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала, мора се обезбиједити приступ у депо и ставити на увид све основне и помоћне евиденције о архивској грађи и документарном материјалу.

Члан 84.

Рокови чувања документарног материјала, утврђују се Листом категорија материјала са роковима чувања. Начелник општине је дужан да донесе Листу категорија за цјелокупну документацију која настаје у раду Општине или се, по неком основу, налази у посједу Општине.

Члан 85.

Листа категорија је саставни дио овог Правилника. Листа категорија доставља се у два примјерка Архиву Републике Српске, ради давања сагласности на њену примјену. Листа категорија ступа на снагу када надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Члан 86.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног документарног материјала, врши се накасније од једне године, од дана истека рокова, утврђених листом категорија.

Поступак за предају јавне архивске грађе, утврђен је Правилником о начину примопредаје архивске грађе, између прималаца архивске грађе и Архива Републике Српске („Службени гласник РС”, број: 31/00).

XVI - ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 87.

Сви службеници административне службе дужни су да предмете архивирају према одредбама овог Правилника, те да архивску грађу и документарни материјал, који се код њих налази, по било ком основу, чувају од оштећења, уништења или нестанка.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби општине Станари, стручном сараднику за писарницу и архиву, повјерено је извршавање послова архивирања. Архивар се непосредно стара о благовременом и квалитетном извршавању послова заштите, сређивања, обраде и вођења евиденције о архивској и документарној грађи, а у складу са Законом о архивској дјелатности, те налозима и упутствима надлежног архива и начелника Одјељења за општу управу.

Члан 88.

О правилној примјени овог Правилника стараће се начелник Одјељења за општу управу, шеф писарнице или службеник овлашћен за уредно вођење канцеларијског пословања.

XVII - РУКОВАЊЕ АКТИМА, ПЕЧАТИМА И**ШТАМБИЉИМА**

Члан 89.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукује службеник који је за то овлашћен рјешењем руководиоца организационе јединице. Надлежни руководилац дужан је донијети рјешење, којим се овлашћује лице за руковање и употребу печата.

Члан 90.

По завршетку радног времена и у току радног времена, уколико се одсуствује из канцеларије, акти и други материјали (евиденције, печати, жигови, штамбиљи и др.), морају се обезбиједити од неовлашћеног коришћења.

Члан 91.

О печатима, штамбиљима и жиговима, које употребљава административна служба, води се посебна евиденција у Одјељењу за општу управу.

XVIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Примјер послова који се обављају у организационим јединицама административне службе, при обради интерних аката (декомпозиција), приказан је у Прилогу, број 1, који је саставни дио овог Правилника.

Члан 93.

На сва питања, која нису уређена овим Правилником, примјењиваће се одредбе Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник РС”, број: 31/05), Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник РС”, број: 1/04), Закона о архивској дјелатности („Службени гласник РС”, број: 35/99 и 9/00), Правилника о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива, Правилника о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала и Правилника о начину примопредаје архивске грађе, између ималаца архивске грађе и Архива РС (сви објављени у „Службеном гласнику РС”, број: 31/00).

Члан 94.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари”, по претходно прибављеној сагласности Архива Републике Српске.

Број: 02-052-68/16

Датум: 17.06.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 8. став 3. тачка г. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08), члана 17. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04 и 13/07) и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15), Начелник општине, доноси,

Л И С Т У

категорија документарног материјала
Општинске управе Станари са роковима чувања

Класификациона ознака			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	Рок чувања
Гл.гр.	Група	Подг.		
0	00		Друштвени односи, државно уређење и управно пословање - прописи и аналитички материјали	трајно
	01		Државно уређење - прописи и аналитички материјали	трајно
		010	Организација државе - прописи и аналитички материјали	трајно
		011	Доношење и објављивање прописа, стратегија и програма	трајно
	02	020	Народна Скупштина и скупштине општина/градова - аналитички материјали - декларације и резолуције - састав - сједнице	трајно
		021	Предсједник Републике - прописи и аналитички материјали - надлежности и одговорности	трајно
		022	Влада - прописи и аналитички материјали - годишњи планови и програми и извјештаји о раду - организација и састав, надлежности и одговорности - сједнице	трајно
		023	Органи управе и управне организације - прописи и аналитички материјали - акти о оснивању, укидању, статусним промјенама и сл. - годишњи планови и програми и извјештаји о раду	трајно

		024	Општински/градски органи управе - прописи и аналитички материјали - акти о оснивању, укидању, статусним промјенама и сл. - годишњи планови и програми и извјештаји о раду	трајно
		025	Уставни суд - прописи - аналитички материјали - надлежност - годишњи планови и програми и извјештаји о раду	трајно
		026	Мјесне заједнице - прописи и аналитички материјали - акти о оснивању, укидању, статусним промјенама и сл. - годишњи планови и програми и извјештаји о раду	трајно
		027	Фондови, фондације и задужбине - прописи и аналитички материјали - акти о оснивању, укидању, статусним промјенама и сл. - годишњи планови и програми и извјештаји о раду - акти о избору и именовању	трајно
		028	Јавна предузећа - прописи и аналитички материјали - акти о оснивању, укидању, статусним промјенама и сл. - годишњи планови и програми и извјештаји о раду - акти о избору и именовању	трајно
		029	Јавне установе - прописи и аналитички материјали - акти о оснивању, укидању, статусним промјенама и сл. - годишњи планови и програми и извјештаји о раду - акти о избору и именовању	трајно
	03		Управно пословање - прописи и аналитички материјали - начелна мишљења о примјени прописа	трајно
		030	Организација, методи и техника рада - прописи - аналитички материјали	трајно
		031	Управна и стручна упутства и објашњења - прописи - аналитички материјали	трајно
		032	Канцеларијско пословање - прописи и аналитички материјали - основне евиденције о актима и предметима - класификациони планови - листе категорија документарне грађе са роковима чувања - примопредаја послова (записници и др.).	трајно

		033	Управни поступак и управни спор - прописи и аналитички материјали - годишњи извјештаји о стању рјешавања управних ствари - овлашћења за вођење и одлучивање у управном поступку, изузеће службеног лица	трајно
		034	Печати, штамбли и жигови, истицање фирми и натписа - прописи - евиденције - сагласности за израду печата са грбом РС	трајно
		035	Архивирање аката и предмета - прописи - чување, сређивање и евидентирање - одабирање архивске грађе и издвајање безвриједног материјала - примопредаја	трајно
		036	Управљање тајним подацима - евиденције - преузимање, приступ, обиљежавање, примопредаја, архивирање - материјална и физичка заштита	трајно
		037	Информације јавног значаја - евиденције - поступак добијања информације (захтјев, приговор, трошкови)	трајно 5 год
		038	Односи с јавношћу - конференције за штампу, интервјуи - обавјештења за јавност - промоције и представљања	трајно
	04		Управни надзор - прописи и аналитички материјали	трајно
		040	Надзор над законитошћу аката - прописи и аналитички материјали - појединачни предмети	трајно
		041	Надзор над законитошћу рада - прописи и аналитички материјали - појединачни предмети (све врсте надзора утврђене Законом о републичкој управи или другим, позитивном прописима, надзор над радом правосудних органа, надзор над производњом и прометом војног наоружања и опреме, надзор над финансијским полсловањем, јавна и интерна ревизија и др.)	трајно
		042	Инспекцијски надзор - прописи и аналитички материјали - годишњи програми рада и извјештаји о раду - појединачни предмети (све врсте инспекција,	трајно

			утврђених Законом о републичкој управи и Законом о инспекцијама, или другим материјалним прописом)	
05			Општи послови - прописи и аналитички материјали	трајно
	050		Пословање заједничких служби - прописи и аналитички материјали - акти у оснивању - годишњи планови и програми и извјештаји о раду	трајно
	051		Информационо-документациона служба - прописи и аналитички материјали - годишњи планови и програми и извјештаји о раду - регистри, инвентари, каталози	трајно
	052		Сједнице, конференције и састанци органа који одлучују - аналитички материјали - записници и одлуке	трајно
	053		Састанци и сједнице осталих органа и тијела - аналитички материјали - записници	трајно
	054		Верификација мандата, заклетве и свечане изјаве - аналитички материјали - записници - текстови заклетви и свечаних изјава	трајно
	055		Евиденције и обрасци - прописи	трајно
	056		Примопредаја дужности и послова - записници	трајно
	057		Правна помоћ, представке и притужбе, молбе и приједлози - прописи и аналитички материјали - значајни приједлози и мишљења стручних и научних органа и установа, јавних, научних и културних радника - вануправне представке и притужбе	трајно трајно 2 год
	058		Одликовања, јавне награде и признања - прописи и аналитички материјали - приједлози за додјелу - поступак додјеле - евиденције	трајно
	059		Овјере и увјерења - евиденције и уписници - увјерења	5 год 2 год
06			Избори, референдум и други облици личног изјашњавања и одлучивања - прописи и аналитички материјали	трајно

		060	Избори - прописи и аналитички материјали - изборни систем - именовање и рад изборних комисија - изборна кампања - записници о гласању на гласачком мјесту - записници о утврђивању резултата гласања на гласачким мјестима - приговори, жалбе и одлуке у поступку кандидовања и избора - база података у спровођењу избора - извјештаји о резултатима гласања	трајно
			- захтјеви за упис и брисање из бирачког списка - бирачки спискови и потврде - рјешења о именовању чланова комисија за спровођење гласања на гласачком мјесту - рјешења о одређивању гласачких мјеста - гласачки листићи	1 год
		061	Референдум и други облици личног изјашњавања - Записници и извјештаји	трајно
	07		Вјерска питања - прописи и аналитички материјали - евиденције - документација о вјерским питањима	трајно
		070	Вјерске заједнице - прописи и аналитички материјали - молбе и представке вјерских заједница	трајно
		071	Вјерске организације - прописи и аналитички материјали	трајно
		072	Однос државе и цркве - аналитички материјали	трајно
		073	Односи са вјерским заједницама - аналитички материјали	трајно
	08		Радни односи у органима управе - прописи и аналитички материјали - матичне евиденције	трајно
		080	Именована лица - рјешења о именовању - персонални досијеи	трајно
		081	Државни службеници - рјешења о заснивању радног односа - распоређивање и премјештај - оцјењивање рада - овлашћења за потписивање и замјењивање - персонални досијеи	трајно трајно трајно 5 год 50 год

		082	Помоћно и техничко особље - уговори о раду - персонални досијеи	трајно 50 год
1	10		Рад и радни односи - прописи и аналитички материјали	трајно
			Запошљавање радника - прописи и аналитички материјали - евиденције	трајно
		100	Политика запошљавања - аналитички материјали	трајно
		101	Запосленост - аналитички материјали - евиденције	трајно
		102	Незапосленост - аналитички материјали - евиденције	трајно
		103	Занимања - прописи и аналитички материјали - номенклатура	трајно
		104	Професионална орјентација - прописи и аналитички материјали	трајно
		105	Синдикално организовање - прописи и аналитички материјали - колективни уговори - евиденције - репрезентативност синдиката	трајно
	11		Радни односи - прописи и аналитички материјали	трајно
		110	Радници у јавном сектору - прописи и аналитички материјали - регистри уговора о раду - издавање увјерења о радном стажу и другим чињеницама из евиденције - достављање извјештаја о подацима из евиденције итд.	Трајно Трајно 2 год 2 год
		111	Радници у приватном сектору - прописи и аналитички материјали - регистри уговора о раду	трајно

		112	Заснивање и престанак радног односа, привремени и повремени послови, волонтерство, допунски рад - документација огласа/конкурса - рјешења, уговори и сл. о заснивању и престанку радног односа, распоређивању, напредовању у служби - уговори о привременим и повременим пословима и - рјешења о допунском раду	5 год трајно 5 год 5 год
		113	Радно вријеме, одмори, одсуства, боловања и штрајкови - прописи и аналитички материјали	трајно
		114	Радни стаж, радне књижице и евиденције у области рада - прописи - евиденције о радним књижицама и радне књижице - евиденције о стажу и осигурању - рјешења о признавању стажа	трајно
		115	Дисциплинска и материјална одговорност - евиденције о изреченим дисциплинским мјерама - појединачни предмети - удаљење (суспензија)	трајно 5 год 5 год
		116	Заштита на раду - прописи и аналитички материјали - утврђивање услова за вршење послова заштите на раду - годишњи извјештаји	трајно
		117	Несреће на послу - евиденције о несрећама на послу - годишњи извјештаји	трајно
		118	Заштита права радника, радни спорови - аналитички материјали - појединачни предмети	трајно 10 год
		119	Стручна спрема, стручна оспособљеност, признавање својстава, напредовање у служби, кадровска политика и евиденција - аналитички материјали - појединачни предмети	трајно
	12		Зараде радника - прописи и аналитички материјали	трајно
		120	Утврђивање, обрачун и исплата зарада за редован рад - прописи и аналитички материјали - рјешења о аконтацијама зарада	трајно 5 год трајно

			- коначан обрачун зарада запослених	
		121	Остала примања и накнаде из радног односа и посебне накнаде - прописи и аналитички материјали - рјешења о исплатама	трајно 5 год
	13		Стручно образовање и усавршавање - прописи и аналитички материјали	трајно
		130	Курсеви, семинари, савјетовања - прописи и аналитички материјали	трајно
		131	Приправници, стажисти и други - прописи и аналитички материјали - рјешења и евиденције	трајно
		132	Стручни и правосудни испити - прописи - записници испитних комисија - евиденција положених испита	трајно 5 год трајно
		133	Специјализације, примаријати, друга стручна усавршавања - прописи и аналитички материјали - рјешења и уговори о упућивању запослених - евиденције	трајно 10 год трајно
		134	Стручни и академски називи - прописи - признавање назива - евиденције	трајно
		135	Стручно оспособљавање и преквалификација - прописи и аналитички материјали - инвалидски предмети у вези са стручном оспособљеношћу и преквалификацијом	трајно
		136	Стручна такмичења - програми - извјештаји и евиденције	трајно
	14		Пензијско и инвалидско осигурање - прописи и аналитички материјали	трајно
		140	Пензијско осигурање - прописи и аналитички материјали - признавање права - евиденције - досијеи пензионера и признатог стажа осигурања - пасивни досијеи (по престанку права)	трајно 40 год трајно трајно 10 год

		141	Инвалидско осигурање - прописи - аналитички материјали - признавање права - евиденције - досијеи инвалида - пасивни досијеи (по престанку права)	трајно трајно 40 год трајно трајно 10 год
		142	Здравствено осигурање - прописи - аналитички материјали - пријаве и одјаве - евиденције	трајно трајно 40 год трајно
		143	Социјално осигурање - прописи - аналитички материјали - пријаве и одјаве - евиденције	трајно трајно 40 год трајно
		144	Дјечији додатак - прописи - аналитички материјали - признавање права - евиденције	трајно трајно 40 год трајно
		145	Осигурање посебних категорија осигураника - прописи - аналитички материјали - евиденције - рјешења - уговори о осигурању	трајно трајно трајно 40 год трајно
	15		Међународна сарадња у области рада и радних односа - прописи - аналитички материјали - евиденције - конвенције, уговори, споразуми, рјешења	трајно
2	20		Грађанска стања, државна и јавна безбједност - прописи и аналитички материјали	трајно
			Грађанска стања и евиденције - прописи - аналитички материјали - стручна мишљења и инструкције у вези са примјеном прописа	трајно
		200	Рођење - матична књига рођених и дупликат, - регистар уз матичну књигу - списи из МКР	трајно

			- рјешења	
		201	Закључење брака - матична књига вјенчаних и дупликат - регистар уз матичну књигу - списи уз МКВ - рјешења	трајно
		202	Смрт - матична књига умрлих и дупликат - регистар уз матичну књигу - списи из МКУ - рјешења	трајно
		203	Лично име - рјешења о промјени имена и презимена	трајно
		204	Држављанство - матична књига и дупликат - евиденција и регистар - списи из МКД - рјешења и списи о статусу држављана	трајно
		205	Регистар становништва - регистар становништва	трајно
		206	Бирачки спискови - прописи - бирачки спискови	трајно
		207	Личне карте - прописи - евиденције - остало	трајно трајно 5 год
		208	Пребивалиште и боравиште - прописи - аналитички материјали - регистар - картони пребивалишта одјављених и умрлих лица	трајно трајно трајно 10 год
	21		Јавни поредак - прописи - аналитички материјали	трајно
		210	Јавни ред и мир - прописи - аналитички материјали - планови обезбјеђења објеката и лица - статистички извјештаји о јавном реду и миру	трајно

		211	Снимање, скицирање и филмовање - прописи - аналитички материјали - предмети у вези са одузимањем снимљеног, скицираног и филмованог материјала	трајно трајно 10 год
	22		Удружења грађана, јавни и вјерски скупови - прописи - аналитички материјали	трајно
		220	Удружења грађана - прописи - аналитички материјали - акти о оснивању (одлука о оснивању, програмски циљеви и задаци, статут, списак чланова) и престанку са радом - акти о избору и именовању - регистар удружења грађана	трајно
		221	Јавни и вјерски скупови - прописи - аналитички материјали - евиденције о органзовању и одржавању јавних скупова - предмети у вези са прекидом јавних скупова - предмети у вези са одобравањем или одбијањем захтјева за одржавање вјерских скупова ван мјеста на којима се врше вјерски обреди - предмети у вези са одобравањем или одбијањем захтјева за прикупљање добротворних прилога у хуманитарне или вјерске сврхе	трајно
	23		Заштита од пожара и експлозија, елементарне непогоде - прописи - аналитички материјали	трајно
		230	Заштита од пожара и експлозија - прописи - аналитички материјали - планови заштите од пожара са мишљењем - мишљења на просторне планове - рјешења о одобрењу локације за изградњу нафтовода, гасовода, складишта запаљивих течности, гасова и других материјала - категоризација објеката према степену пожарне опасности - евиденције о стању опремљености ватрогасних јединица - евиденције магацина експлозивних материјала - статистички подаци и извјештаји о противпожарној заштити	трајно трајно трајно трајно трајно трајно 10 год трајно

		231	Инспекција заштите од пожара - годишњи програми и извјештаји о раду - рјешења и записници инспекцијске заштите од пожара	трајно 10 год
		232	Елементарне непогоде - прописи - аналитички материјали - планови заштите од елементарних непогода - статистички подаци и евиденције	трајно
	24		Безбједност саобраћаја - прописи - аналитички материјали	трајно
		240	Унапрјеђење безбједности саобраћаја на путевима - прописи - аналитички материјали - мишљења о примјени прописа - препоруке и закључци у вези са унапрјеђењем безбједности саобраћаја - статистички извјештаји - записници и рјешења о инспекцијском прегледу	трајно трајно трајно трајно трајно 5 год
		241	Контрола и регулисање саобраћаја на путевима - прописи - аналитички материјали - записници и извјештаји о увиђајима приликом саобраћајних незгода са вјештачењима - годишњи и статистички извјештаји - регистар саобраћајних незгода	трајно трајно 10 год трајно трајно
		242	Путеви и сигнализација - прописи - аналитички материјали - сагласности на рјешења о прикључцима на јавне путеве - мишљења и сагласности на планове техничког регулисања саобраћаја - катастар саобраћајних знакова - записници и рјешења у вези са прегледом путних објеката, сигнализације и контроле забране саобраћаја	трајно трајно трајно трајно трајно 5 год
	3	30	Привреда - прописи - аналитички материјали	трајно
			Привредни систем и економска политика - прописи - аналитички материјали	трајно
		300	Привредно планирање - прописи	трајно

			- аналитички материјали - планови, елаборати, студије	
		301	Привредна кретања - аналитички материјали	трајно
		302	Привредни развој - аналитички материјали - планови - мишљења на планове развоја	трајно
		303	Привредна сарадња - програми - уговори	трајно
		304	Привредно недовољно развијена подручја - прописи - аналитички материјали - планови, програми, елаборати, студије	трајно
		305	Економска политика - прописи - аналитички материјали - планови, програми, елаборати, студије	трајно
		306	Цијене - прописи - аналитички материјали	трајно
		307	Животни стандард - прописи - аналитички материјали	трајно
	31		Рударство, индустрија и занатство - прописи - аналитички материјали	трајно
		310	Рударство - прописи - аналитички материјали - управни предмети - предмети у вези са рудним резервама - евиденција истражног простора - катастар истражног простора - предмети о несрећама у рудницима	трајно
		311	Рударска инспекција - записници и рјешења	10. год
		312	Индустрија - прописи - аналитички материјали	трајно
		313	Електроенергетска инспекција - записници и рјешења	5. год
		314	Инспекција парних котлова - записници и рјешења	5. год

32	315	Занатство - прописи - аналитички материјали - управни предмети у вези са оснивањем занатских радњи - регистар занатских радњи - регистри занатлија	трајно
		Трговина, откуп, снабдијеваље, туризам, угоститељство и робне резерве - прописи - аналитички материјали	трајно
	320	Унутрашња трговина - прописи - аналитички материјали - одобрења за рад у области трговине - регистри трговинских радњи	трајно
	321	Спољна трговина - прописи - аналитички материјали - сагласности за обављање послова спољне трговине	трајно
	322	Откуп - прописи - аналитички материјали	трајно
	323	Снабдијевање - прописи - аналитички материјали	трајно
	324	Угоститељство - прописи - аналитички материјали - одобрење за рад у области угоститељства - регистри угоститељских радњи	трајно
	325	Туризам - прописи - аналитички материјали - одобрења за рад у области туризма	трајно
	326	Тржишна инспекција - записници и рјешења	5. год
	327	Економски односи са иностранством - прописи - аналитички материјали - сагласности у вези са пословно-техничком сарадњом	трајно
33		Пољопривреда, шумарство, задругарство, ветеринарство, водопривреда, лов и риболов - прописи - аналитички материјали	трајно

	330	Пољопривреда - прописи - аналитички материјали - управни предмети - регистри	трајно
	331	Пољопривредна инспекција - записници и рјешења	5. год
	332	Шумарство - прописи - аналитички материјали - управни предмети - одобрење за крчење шума и стављање под заштиту	трајно
	333	Шумарска инспекција - записници и рјешења	5. год
	334	Задругарство - прописи - аналитички материјали - акти о оснивању и раду - регистри	трајно
	335	Ветеринарство - прописи - аналитички материјали - регистри ветеринарских станица	трајно
	336	Ветеринарска инспекција - записници и рјешења	5. год
	337	Водопривреда - прописи - аналитички материјали - регистри водопривредних сагласности и дозвола - планови одбране од поплава - техничка документација хидросистема и других објеката	трајно
	338	Водопривредна инспекција - записници и рјешења	5. год
	339	Лов и риболов - прописи - аналитички материјали - ловне и риболовне дозволе - рјешења и записници инспекције	трајно трајно 2. год 5. год
34		Саобраћај и везе - прописи - аналитички материјали - мишљења о примјени прописа	трајно

		340	Жељезнички саобраћај - прописи - аналитички материјали - мишљење о примјени прописа - уговори о одржавању прелаза преко пруге - одобрења за подизање путних прелаза преко пруге - сагласности за укидање нерентабилних пруга	трајно
		341	ПТТ саобраћај - прописи - аналитички материјали - одобрења за изградњу објеката и уређаја система и веза - технички преглед изграђених објеката и уређаја система веза - одобрења за употребу изграђених објеката и система веза	трајно
		342	Радио и телевизија - прописи - аналитички материјали - евидениција дозвола за рад радио станица - одобрења за постављање аматерских радио станица - одобрења за рад ручних радио станица - евиденције ради мрежа и радио коридора	трајно
		343	Друмски саобраћај - прописи - аналитички материјали - одобрења за рад, престанак рада и привремену одјаву превозничке дјелатности - регистар издатих дозвола за обављање јавног превоза - регистар аутобуских линија	трајно
		344	Инспекција друмског саобраћаја - годишњи извјештаји о раду - записници и рјешења	трајно 5. год
		345	Инспекција јавних путева - годишњи извјештаји о раду - записници и рјешења	трајно 5. год
		346	Градски и приградски саобраћај и успињаче - прописи	трајно
		347	Међународна сарадња у области саобраћаја и веза - прописи - аналитички материјали	трајно
	35		Просторно уређење - прописи - аналитички материјали	трајно

	36	350	Просторно уређење - прописи - аналитички материјали - просторни планови	трајно
			Грађевинарство и урбанизам - прописи - аналитички материјали	трајно
		360	Грађевински предмети - прописи - аналитички материјали - одобрења за изградњу грађевинских објеката - технички преглед изграђених грађевинских објеката - одобрења за употребу грађевинских објеката - пројектна документација о изградњи и реконструкцији објеката	трајно
		361	Грађевинска инспекција - годишњи извјештаји о раду - записници и рјешења	трајно 5. год
		362	Урбанизам - прописи - аналитички материјали - урбанистички планови	трајно
		363	Локацијске и урбанистичке сагласности - предмети у вези са локацијама - регистри и евиденције одобрених локација	трајно
	37		Комунални и стамбени послови - прописи - аналитички материјали	трајно
		370	Комунални предмети - прописи - аналитички материјали - планови из области комуналне дјелатности - управни предмети	трајно трајно трајно 5. год
		371	Комунална инспекција - годишњи извјештаји о раду - записници и рјешења	трајно 5. год
		372	Стамбена политика - аналитички материјали	трајно
		373	Стамбени односи - прописи - аналитички материјали - општи акти о додјели станова - додјела, замјена и коришћење станова - евиденције и регистри	трајно

		374	Станарине - прописи - аналитички материјали	трајно
		375	Пословне просторије - прописи - аналитички материјали	трајно
		376	Репрезентативни објекти - прописи - аналитички материјали	трајно
		377	Бесправна градња - прописи - аналитички материјали	трајно
	38		Сајмови и привредне изложбе, технолошки развој, стандарди и технички нормативи, контрола мјера и драгоцјених метала, економска пропаганда и маркетинг - прописи - аналитички материјали	трајно
	39		Заштита животне средине - прописи - аналитички материјали - студије и планови заштите	трајно
		390	Производња, промет и коришћење отрова - прописи - аналитички материјали	трајно
		391	Одлагање и рециклажа отпадних материјала - прописи - аналитички материјали	трајно
	4		Финансије - прописи - аналитички материјали	трајно
			Буџетско и финансијско пословање - прописи - аналчитички материјали - опште о образовању и расподјели средстава (буџетски систем)	трајно
		400	Буџетски и финансијски планови - прописи - аналчитички материјали - приједлози, примједбе и мишљења о буџетским прописима примљени од других органа - биланс прихода и расхода буџета	трајно

	401	Извршење буџета и финансијских планова - прописи - аналитички материјали - уговори и рјешења о исплати средстава	трајно
	402	Завршни рачун и периодични обрачуни - завршни рачун - периодични обрачун	трајно 5. год
	403	Књиговодство и рачуноводство - дневник трансакција - главна књига (књига прихода и расхода, књига имовине, обавеза и извора власништва) - обавезне помоћне књиге (киф и куф, књига складишта и евиденција набављеног материјала, књига инвентара, књига капиталне имовине, књига јавног дуга, књига благајне, књига извода жиро рачуна и регистар плата) - помоћне књиге - исправе на основу којих су извршена књижења	10. год 10. год 5. год 5. год 5. год
	404	Управљање имовином и набавка имовине - прописи - јавна набавка радова, роба и услуга веће вриједности – износ већи од 100 000 КМ (документација изабраног понуђача, уговор, ревизија) - јавна набавка радова, роба и услуга веће вриједности – износ од 20 000 до 100 000 КМ (документација изабраног понуђача, уговор, ревизија) - јавне набавке мање вриједности - документација неизабраних понуђача веће вриједности - документација неизабраних понуђача мање вриједности	трајно трајно 10 год 5. год 2. год 2. год
	405	Кредитирање - прописи - уговори (по отплати)	трајно 5. год
	406	Инвестиције - прописи - уговори	трајно
	407	Финансијско пословање фондова и других организација - прописи - аналитички материјали - годишњи извјештаји о пословању	трајно

		408	Депозит - прописи	трајно
	41		Јавни приходи - прописи - аналитички материјали	трајно
		410	Порези - прописи - аналитички материјали - регистри пореских обвезника - рјешења о утврђивању пореске обавезе - пореско књиговодство	трајно трајно трајно 5. год 10. год
		411	Доприноси - прописи - аналитички материјали	трајно
		412	Таксе - прописи - аналитички материјали - рјешења	трајно трајно 5. год
		413	Царине и акцизе - прописи - аналитички материјали	трајно
		414	Јавни зајмови - прописи - аналитички материјали - евиденције	трајно
		415	Текући грантови и помоћи - прописи - аналитички материјали - евиденције	трајно
		416	Инострани кредити за подршку - прописи - аналитички материјали - евиденције	трајно
	42		Јавни расходи - прописи	трајно
		420	Дотације и субвенције - прописи - аналитички материјали	трајно
		421	Регреси, премије и компензације - прописи - аналитички материјали	трајно
		422	Губитак, санација, стечај и ликвидација - прописи - аналитички материјали	трајно

		423	Непроизводне инвестиције - прописи - аналчитички материјали	трајно
	43		Финансијски односи са иностранством - прописи - аналитички материјали - уговори и споразуми	трајно
		430	Страна улагања - прописи - аналчитички материјали - уговори	трајно
	44		Кредитни и новчани систем и осигурање - прописи и аналитички материјали	трајно
	45		Новчани пласмани и кретања - прописи и аналитички материјали	трајно
	46		Лутрије и друге игре на срећу и забавне игре - прописи - аналчитички материјали	трајно
		460	Лутрија - прописи - одобрење за рад - евиденција	трајно
		461	Томбола - прописи - одобрење за рад - евиденција	трајно
		462	Кладионице - прописи - одобрење за рад - евиденција	трајно
		463	Играчнице - прописи - одобрење за рад - евиденција	трајно
	47		Контрола финансијског пословања - прописи - аналитички материјали	трајно
		470	Интерна ревизија - записници и рјешења	трајно
		471	Јавна ревизија - прописи - аналитички материјали - појединачни предмети	трајно трајно 10. год

		472	Спрјечавање прања новца - прописи и аналитички материјали - превентивно дјеловање - појединачни предмети	трајно трајно 10. год
	48		Финансијски планови - прописи - аналитички материјали	трајно
5	50		Здравствено и социјално осигурање - прописи - аналитички материјали	трајно
		500	Уопште - прописи - аналитички материјали - планови, програми и извјештаји о раду	трајно
		501	Права из здравственог осигурања - прописи - аналитички материјали	трајно
		502	Корисници права из здравственог осигурања - прописи - евиденције и досијеи	трајно
		503	Трошкови здравствене заштите - прописи	трајно
	51		Дјелатност здравствених установа - прописи и аналитички материјали	трајно
	52		Санитарни и здравствени надзор - прописи - аналитички материјали	трајно
		520	Санитарна инспекција - прописи и мишљења у вези са прописима - рјешења и записници	трајно 5. год
	53		Лијекови и медицинска опрема - прописи и аналитички материјали	трајно
	54		Социјална заштита - прописи - аналитички материјали	трајно
		540	Заштита породице - прописи - аналитички материјали - предмети о усвојењима	трајно

		541	Заштита дјеце и омладине - прописи - аналитички материјали - категоризација дјеце ометене у психичком и физичком развоју - упућивање у специјалне школе, установе или породични смјештај - извјештаји о проблемима васпитно запуштене дјеце и омладине	трајно
		542	Заштита одраслих - прописи - аналитички материјали - упућивање одраслих социјално угрожених лица у социјалне установе	трајно
		543	Извршавање васпитних мјера - прописи - аналитички материјали	трајно
		544	Старатељство - прописи - аналитички материјали - лични досијеи сталних старатеља - лични досијеи привремених старатеља - евиденција о одређивању сталних старатеља - извјештаји старатеља о располагању имовином лица под старатељством - предмети у вези са стављањем под старатељство	трајно
		545	Остали облици социјалне заштите - прописи - аналитички материјали	трајно
	55		Дјелатност установа социјалне заштите - прописи - аналитички материјали	трајно
		550	Установе у области социјалне заштите - прописи - аналитички материјали - акти о оснивању, раду и престанку са радом	трајно
		551	Организација служби социјалне заштите - прописи - аналитички материјали - планови и програм рада и развоја	трајно
	56		Заштита бораца, инвалида, жртава фашистичког терора и цивилних жртава рата - прописи - аналитички материјали	трајно
		560	Евиденције корисника - досијеи - евиденције	40. год трајно

		561	Заштита бораца - прописи - аналитички материјали - рјешења и предмети о признавању права	трајно
		562	Инвалидска заштита - прописи - аналитички материјали - рјешења и предмети о признавању права	трајно
		563	Заштита жртава фашистичког терора и цивилних жртава рата - прописи - аналитички материјали - рјешења и предмети о признавању права	трајно
6	60		Просвјета, култура, наука и информатика - прописи - аналитички материјали	трајно
		600	Предшколско васпитање - прописи - аналитички материјали - матичне књиге	трајно
		601	Школство - прописи - аналитички материјали - наставни планови и програми	трајно
		602	Образовање одраслих - прописи - аналитички материјали - матичне књиге	трајно
		603	Јавна предавања и трибине - аналитички материјали	трајно
		604	Стипендирање - уговори - евиденције	10 год трајно
		605	Нострификација и еквиваленција диплома - регистри и досијеи нострификованих факултетских диплома, магистерија и доктората	трајно
	61		Култура - прописи и аналитички материјали	трајно
		610	Културне манифестације - прописи и аналитички материјали	трајно
		611	Културно-умјетничка дјелатност - прописи и аналитички материјали - рјешења о признавању статуса самосталног умјетника	трајно

		612	Откуп културних добара и умјетнина - прописи и аналитички материјали - уговори	трајно
		613	Заштита непокретних културних добара - прописи и аналитички материјали - програми, елаборати и студије о заштити и унапрјеђењу дјелатности - досијеи заштићених објеката - предмети у вези са проглашењем културних добара - регистри културних добара - рестаурација и конзервација	трајно
		614	Заштита покретних културних добара - прописи и аналитички материјали - програми, елаборати и студије о заштити и унапрјеђењу дјелатности - досијеи заштићених објеката - извоз, увоз и провоз културних добара - предмети у вези са проглашењем културних добара - регистри културних добара - дигитализација културне баштине	трајно
		615	Заштита природних добара - прописи и аналитички материјали - програми, елаборати и студије о заштити природних добара - досијеи заштићених споменика природе - предмети у вези са проглашењем природних добара - регистри природних добара	трајно
	62		Обиљежавање и заштита историјских догађаја и личности - аналитички материјали	трајно
		620	Подизање споменика историјским догађајима и личностима - аналитички материјали	трајно
		621	Спомен-подручја и домови - прописи и аналитички материјали - евиденције	трајно
		622	Заштита спомен-обиљежја - прописи и аналитички материјали - евиденције	трајно
	63		Физичка култура - прописи и аналитички материјали	трајно

		630	Спорт - прописи и аналитички материјали - спортске приредбе и манифестације - признавање статуса - евиденције - награде и признања - годишњи програми и извјештаји о раду	трајно
		631	Рекреација - прописи и аналитички материјали	трајно
7	70		Правосуђе - прописи и аналитички материјали	трајно
			Послови правосудне управе - прописи и аналитички материјали	трајно
		700	Општи послови - прописи и аналитички материјали	трајно
		701	Накнада штете - рјешења	10. год.
		702	Евиденција судске праксе - прописи и аналитички материјали - статистички извјештаји	трајно
	71		Организација и рад јавних тужилаштва - прописи и аналитички материјали	трајно
	72		Извршење кривичних и прекршајних санкција - прописи и аналитички материјали - мишљења из ове области	трајно
	73		Надзор над пословањем судова - аналитички материјали	трајно
	74		Парнични, ванпарнични, извршни, кривични и земљишно-књижни предмети – уопште - прописи и аналитички материјали	трајно
		740	Парнични предмети - прописи и аналитички материјали	трајно
		741	Ванпарнични предмети - заоставштине, - оглашавање за умрле и доказивање смрти - одузимање пословне способности - диоба заједничке имовине - исправка и обнова граница земљишта - одобрење склапања брака малолетника - односи родитеља и дјеце итд.	трајно
		742	Извршни предмети - принудна продаја непокретности и покретности - принудно право на залоге - извршење новчаних потраживања	трајно

			- извршење ради остваривања права на заоставштине итд.	
		743	Остали предмети	трајно
8	80		Одбрана - прописи и аналитички материјали	трајно
			Војна обавеза - прописи и аналитички материјали	трајно
		800	Регрутни послови - прописи и аналитички материјали - евиденција	трајно
		801	Мобилизацијски послови - прописи и аналитички материјали - мобилизацијски послови	трајно
		802	Кадровски и персонални послови - регистри и досијеи - укази, рјешења и наредбе	трајно
		803	Послови безбједности - прописи и аналитички материјали - евиденција објеката и рејона од посебног интреса за одбрану и њихова заштита	трајно
		804	Евиденције средстава и њихов распоред - прописи и аналитички материјали - евиденције	трајно
	81		Одбрамбене припреме - прописи и аналитички материјали - план одбране Републике - процјена војних, економских и других услова у случају агресије - акти у вези са ратним локацијама - извјештаји о стању одбрамбених припрема - наредбе о спровођењу мјера приправности	трајно
		810	Цивилна заштита - прописи и аналитички материјали - сагласности за објекте од интереса за одбрамбене мјере - сагласности на просторне и урбанистичке планове - планови, одлуке, наредбе и рјешења у вези са формацијама Цивилне заштите - евиденције и организација служби Цивилне заштите - акти у вези са опремањем јединица и штабова материјално-техничким средствима	трајно

		811	Систем посматрања, јављања и узбуњивања - прописи и аналитички материјали - акти у вези са формацијама	трајно
		812	Везе, руковођења и крипто-заштита - прописи и аналитички материјали - планови веза и крипто-заштите	трајно
		813	Обука за Цивилну заштиту - прописи и аналитички материјали - планови обуке	трајно
		814	Припреме привредних и друштвених субјеката - прописи и аналитички материјали - план одбране - процјена услова функционисања у случају рата или непосредне ратне опасности - акти у вези са ратним локацијама - извјештаји о стању одбрамбених припрема	трајно
		815	Припреме органа и организација - прописи и аналитички материјали - план одбране - процјена услова функционисања у случају рата или непосредне ратне опасности - акти у вези са ратним локацијама - извјештаји о стању одбрамбених припрема	трајно
		816	Радна обавеза - прописи и аналитички материјали - рјешења	трајно
	82		Финансирање одбрамбених припрема - прописи и аналитички материјали - биланс прихода и расхода - уговори	трајно
9	90		Предмети који не спадају у главне групе 0-8 - прописи и аналитички материјали - документи о личностима, догађајима и појавама које су побудиле посебно интересовање	трајно
			Геофизика - прописи и аналитички материјали	трајно
		900	Метеорологија - прописи и аналитички материјали - евиденције метеоролошких и противградних станица - метеоролошки извјештаји	трајно
		901	Хидрологија - прописи и аналитички материјали - евиденција хидролошких станица - хидролошки извјештаји	трајно

		902	Сеизмологија - прописи и аналитички материјали - сеизмолошки извјештаји	трајно
		903	Геологија - прописи и аналитички материјали	трајно
	91		Геодетско-катастарски послови - прописи и аналитички материјали	трајно
		910	Општи послови - прописи и аналитички материјали - средњорочни и годишњи програм радова на премјеру и изради катастра - планови унапрјеђења и модернизације дјелатности	трајно
		911	Геодетски премјери - основни геодетски радови - геодетски радови у вези са комасацијом земљишта - израда оригинала геодетских планова и основне карте - мишљења скупштина општина у вези са степеном тајности премјера и размјере планова за поједина подручја - утврђивање граница катастарских општина, снимање детаља и израда оригинала планова и карата - обнова премјера - елаборат основних геодетских радова - праћење извјештаја о премјеру, прегледу и обнови елабората премјера и планова - овјера геодетских планова, основне карте и елабората за органе и предузећа који су извршили премјер	трајно
		912	Катастар земљишта - катастар земљишта, зграда и других објеката - основна карта за територију РС и друге карте за разне намјене - уписи и евиденција права на некретнинама - рјешења о усклађености катастра некретнина са прописима - рјешења о упису у катастарско-књижни уложак - записник о разграничењу к. о. - основа катастарског пласирања и бонитирања земљишта у поступку премјера - пописни лист, закључак о исправкама погрешних уписа, излагање података премјера и катастарског класирања земљишта на јавни увид - израда катастарског операта - праћење радова на изради катастра земљишта, преглед и пријем радова	трајно

		913	Одржавање премјера и катастра земљишта - програм премјера и успостављање катастра некретнина - одржавање премјера - одржавање катастарског операта	трајно
	92		Имовинско-правни послови - прописи - аналитички материјали	трајно
		920	Евиденција непокретности у државној својини - прописи - аналитички материјали - објашњења и упутства - евиденције и предмети	трајно
		921	Аграрно-правне мјере - прописи - аналитички материјали - предмети аграрне реформе - предмети колонизације - предмети арондације и комасације - предмети о вишку земљишта и земљишном максимуму - рјешења	трајно
		922	Национализација - прописи - аналитички материјали - предмети у вези са национализацијом зграда и земљишта - рјешења	трајно
		923	Промјена режима власништва - прописи - аналитички материјали - предмети у вези са промјеном режима власништва - евиденције - рјешења	трајно
		924	Грађевинско земљиште - прописи - аналитички материјали - додјела и изузимање - уговори о коришћењу	трајно
		925	Пољопривредно земљиште - прописи - аналитички материјали	трајно
		926	Шумско земљиште - прописи - аналитички материјали	трајно

	93		Статистика - прописи - аналитички материјали	трајно
		930	Организација и методи - прописи - аналитички материјали - предмети у вези са организацијом и радом статистичке службе - годишњи програм и извјештај о раду	трајно
		931	Општи предмети - прописи - аналитички материјали - програми и планови статистичких истраживања - статистички стандарди (класификације, номенклатуре и др.) - статистички регистри - специјална посматрања и анкете	трајно
	94		Односи са невладиним организацијама - аналитички материјали - односи и сарадња са удружењима, политичким странкама, клубовима и др	трајно
	95		Сарадња са иностранством - аналитички материјали	трајно
		950	Пријатељска сарадња - уговори и споразуми	трајно
		951	Техничка сарадња - уговори и споразуми	трајно
	96		Послови протокола - опште о протоколу - правила понашања - логистика у вези са посјетама - програми посјета са списковима учесника - обиљежавања републичких и државних празника - дани жалости, комеморације и сл - позиви и одговори позиве, захвале, честитке и сл - остали протоколарни догађаји - евиденција примљених и датих поклона	трајно

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када Архив Републике Српске да сагласност на њену примјену, а примјењиваће се од дана 01.07.2016. године.

Листа категорија примјењиваће се на цјелокупну документацију, насталу у раду Општинске управе Станари, службе СО-е и службе Начелника општине.

Број: 02-052-69 /16
Станари, 17.06.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 62. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари”, број: 1/15), начелник општине, доноси:

П Р А В И Л Н И К**о кућном реду у Општинској управи****Опште одредбе****Члан 1.**

Правилником о кућном реду у општини Станари уређује се начин уласка у зграду општине, пријем странака, обавезе запослених у одржавању реда у радним просторијама, чување имовине и друга питања од значаја за одржавање кућног реда у општини Станари.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника односе се на све запослене у општини Станари.

Поједине одредбе примјењују се и на странке које долазе или обављају послове у просторијама општине Станари.

Радно вријеме**Члан 3.**

Зграда општине отворена је сваким радним даном, пола сата прије почетка радног времена. По потреби, у складу са одобрењем старјешине органа, пословна зграда може бити отворена и у друго вријеме. Начелник општине одлучује који ће запослени држати код себе кључеве улаза у зграду општине.

Рад инфо - пулта**Члан 4.**

На инфо - пулту се води евиденција о:

- уласку и изласку запослених на почетку, током и на крају радног времена,
- уласку и изласку странака,
- времену и разлозима коришћења сале за састанке.

Члан 5.

У зграду општине се не смије уносити ватрено и хладно оружје, као ни други опасни предмети.

Члан 6.

Забрањено је задржавање на инфо-пулту осталим лицима у току и након радног времена.

Запосленима у општини, странкама и другим лицима није дозвољено да користе телефон са инфо-пулта.

На инфо-пулту се налази адресар запослених општине са подацима о радном мјесту и звању, локалном телефону и броју канцеларије.

На видном мјесту морају бити истакнути бројеви важнијих телефона (полиција, хитна помоћ, ватрогасна служба).

Пријем странака**Члан 7.**

Вријеме предвиђено за пријем за рад са

странкама је сваког радног дана од 07:00 до 14:00 часова.

Странке се могу примити и након времена предвиђеног за пријем странака, по одобрењу запосленог код којег странка тражи пријем.

Странке и други посјетиоци који желе пријем код начелника општине испуњавају захтјев за пријем на инфо- пулту.

Осталим службеницима странке се упућују директно, уз претходну сагласност службеника код којег странка долази.

Опхођење са претпостављенима**Члан 8.**

У односима са претпостављенима, подређенима и другим запосленима, запослени у Општинској управи Станари поступају са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени у Општинској управи дужан је да, у односу са другим запосленима, обезбједи потребну сарадњу, не омета процес рада, поспјешује професионалан однос и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне посљедице по углед органа општине.

Запослени у Општинској управи Станари дужни су:

- да се обраћају начелнику (начелници) општине ријечима "начелниче", односно "начелнице",
- да се обраћају предсједнику (предсједници) Скупштине општине ријечима "предсједниче", односно "предсједнице",
- да се обраћају начелнику Општинске управе ријечима "начелниче".

Посебна улога руководиоца**Члан 9.**

Руководиоци у Општинској управи Станари се старају да запослени обављају своје дужности савјесно и одговорно. Руководилац предузима све потребне мјере како би спријечио корупцију у служби којом руководи. Ове мјере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, познавање закона и пружање личног примјера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Коришћење дневног одмора**Члан 10.**

Запослени у општини Станари могу користити дневни одмор, у времену од 10:00 до 10:30 часова.

Конзумирање јела и пића**Члан 11.**

Забрањено је конзумирање јела и кување топлех напитака на радном мјесту.

Забрањена је употреба алкохола, опојних средстава и дуванских производа у току радног времена у згради општине.

Забрањен је долазак на посао у припитом стању.

Излазак у току радног времена**Члан 12.**

Када запослени излази из пословне зграде у току радног времена дужан је јавити се непосредном старјешини. Излазак по службеном и приватном послу одобрава непосредни страјешина (или лице које он овласти) исписивањем службене или привате излазнице.

Забрањено је задржавање и окупљање службеника у ходницима и другим комуникационим пролазима.

Коришћење сале за састанке**Члан 13.**

Сједнице и састанци одржавају се у сали за састанке.

Сједница или састанак се не могу заказати док се унапријед не утврди да ли је слободна одговарајућа просторија за одржавање.

Евиденцију резервисаних простора за сједице и састанке води запослени на инфо-пулту.

Просторије за сједнице и састанке могу се давати на коришћење другим организацијама, физичким и правним лицима. Одобрење за коришћење просторија за сједнице и састанке даје начелник општине.

Правила одјевања**Члан 14.**

Запослени у писарници, инфо-пулту и комунални полицајци дужни су да у току радног времена носе униформе.

Остали запослени су дужни да воде рачуна о свом изгледу носећи пристојну одјећу, односно да поштују протокол пословног одјевања.

Одјећа мора бити чиста и испеглана, а обућа изгланцана.

Запосленима на радном мјесту није дозвољено носити мајице или блузе без рукава, одјећу са дубоким деколтеом и шлицевима, шортсеве, непримјерено кратке сукње (мини сукње), спортске тренирке, провидну одјећу или одјећу при чијем ношењу је откривен стомак, затим натакаче, јапанке, папуче и сличне одјевне предмете који не подразумевају пословни стил облачења.

Друга лица, која током радног времена улазе у зграду општине, морају бити уредно одјевена.

Члан 15.

Приликом презентовања општине у јавности, запослени по правилу носе пословну одјећу (елегантна одјела или комплети пристојне дужине, елегантна обућа, кошуља, блуза, кравата, каиш, чарапе морају бити усклађене)

Инвентар и средства рада**Члан 16.**

Са инвентаром и средствима за рад, која су им дата на коришћење, запослени су дужни да поступају са пажњом доброг домаћина.

Члан 17.

Из зграде се, без одобрења, не смије износити инвентар или материјал који припада општини.

Члан 18.

Забрањена је употреба рачунара и друге употребе општине за личне потребе. Рачунари се не смију користити за играње игрица, коришћења разних друштвених мрежа (facebook, twitter, skype, myspace и слично) и осталих, неподобих садржаја.

Забрањено је копирање, преснимавање, умножавање и изношење пословне документације, осим у случају посебног одобрења начелника општине или лица са посебним овлашћењем.

Члан 19.

Запослени су дужни да рационално користе потрошни материјал за редовно обављање послова (канцеларијски материјал), као и да штеде електричну енергију, воду, телефон и др.

Издавање канцеларијског материјала се врши на основу требовања.

Телефон се употребљава по правилу само за службене потребе, у циљу ефикаснијег и бржег обављања послова на најрационалнији начин.

Мјере заштите**Члан 20.**

Службеници су дужни да поштују све мјере које се односе на заштиту зграде, имовине и лица.

Члан 21.

Запослени на обезбјеђењу и одржавању зграде морају бити обучени за руковање противпожарним апаратом и дужни су дјеловати у случају потребе.

Правила по истеку радног времена**Члан 22.**

По истеку радног времена, запослени су дужни повјерљиве списе, предмете и материјале спремити на сигурно мјесто, затворити прозоре, искључити уређаје за климатизацију и све уређаје који троше електричну енергију (освјетљење, рачунари) и закључати своју канцеларију.

Члан 23.

Задржавање у згради општине после радног времена и улазак у зграду ван радног времена, одобрава начелник општине или лице које он овласти.

Завршне одредбе**Члан 24.**

Запослени су дужни придржавати се одредби овог Правилника. Непоштовање овог Правилника представља повреду радне дужности, из радног односа, у складу са законом.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном гласнику општине Станари“, на веб сајту општине и на Огласној табли општине.

Број: 02-052-70/16

Датум: 17.06.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:
Душан Панић

С А Д Р Ж А Ј :

О Д Л У К А и измјенама и допунама Одлуке о оснивању Јавне установе „Спортско-туристичка организација“ општине Станари	Страна: 1	О Д Л У К А о додјели буџетских средстава ОО ПДП Станари	Страна: 9
О Д Л У К А	Страна: 2	О Д Л У К А о покретању поступка јавне набавке малтерисања и полагања фасаде на Светосавски дом у Горњем Брестову.....	Страна: 9
О Д Л У К А о годишњем обрачуну буџета општине Станари за 2015. годину	Страна: 2	О Д Л У К А о покретању поступка јавне набавке службених аутомобила	Страна: 9
О Д Л У К А о увођењу општине Станари у систем трезорског пословања	Страна: 3	О Д Л У К А о покретању поступка јавне набавке и уградње табли са натписом насељених мјеста у општини Станари и табле „ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ,“	Страна: 10
ПРОГРАМ заједничке комуналне потрошње за 2016. годину	Страна: 3	О Д Л У К А о покретању поступка јавне набавке услуга осигурања возила	Страна: 10
Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању вршиоца дужности директора ЈУ „Културно – информативни центар“ општине Станари	Страна: 6	О Д Л У К А о покретању поступка јавне набавке услуга УТ услова, стручног мишљења и идејног пројекта за изградњу мостова	Страна: 11
Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању вршилаца дужности чланова Управног одбора ЈУ „Културно-информативни центар“ општине Станари	Страна: 6	О Д Л У К А о именовању Комисије за јавне набавке	Страна: 11
Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању вршиоца дужности директора ЈУ „Спортско - туристичка организација“ општине Станари	Страна: 7	П Р А В И Л Н И К о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари	Страна: 12
Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању вршилаца дужности чланова Управног одбора ЈУ „Спортско - туристичка организација“ општине Станари	Страна: 7	Л И С Т А категорија документарног материјала Општинске управе Станари са роковима чувања	Страна: 23
ЗАКЉУЧАК	Страна: 7	П Р А В И Л Н И К о кућном реду у Општинској управи	Страна: 54
О Д Л У К А о додјели средстава за потребе Ловачког удружења „Срндаћ“ Станари	Страна: 8		
О Д Л У К А о додјели средстава за потребе Општинске борачке организације Станари	Страна: 8		