



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК  
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ:6	ГОДИНА: I	СТАНАРИ 07. СЕПТЕМБАР 2015. ГОДИНЕ	Годишња претплата: Жиро рачун:  — Општина Станари —
--------	-----------	--	--

### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 35. Статута општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 5/15) и члана 14. Одлуке о установљењу, критеријумима и поступку додјеле општинских признања и награда («Службени гласник општине Станари», број: 5/15), Скупштина општине, доноси:

#### ОДЛУКУ и наградама и признањима

##### Члан 1.

Сходно одредбама члана 14. Одлуке о установљењу, критеријумима и поступку додјеле општинских признања и награда, те ставова Одбора за објављивање и прославу 9. септембра- Дана општине, додјелују се следећа признања:

**I** Милораду Долику, Предсједнику Републике Српске, Специјална Обновитељска повеља са златним вијенцем, у рангу највишег општинског признања.

**II** Панић, Душану, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Јеринић, Горану, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Кајганић, Мирку, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Видовић, Драгомиру, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Шљивић, Драгану, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Панић, Милени, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Стевановић, Остоја, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Рађен, Станиславу, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Кришић, Младену, Обновитељска повеља са златним вијенцем, Скупштини Града Добоја, Обновитељска повеља са златним вијенцем.

**III** Зеленковић, Милосаву, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Јотић, Мирку, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Ђелић, Тривуну, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Тућић, Недељку, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Лазић, Драгану, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Јавиљковић, Маринку, Обновитељска повеља

са сребрним вијенцем, Рауковић, Миловану, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Радишковић, Гордану, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Бјеличић, Миладину, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Лутоњић, Божидару, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Јеринић, Славету, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Максимовић, Славниш, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Кесер, Радојици, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем, Перић, Славниш, Обновитељска повеља са сребрним вијенцем.

##### Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у «Службеном гласнику општине Станари».

Број:01-022-1073/15  
Датум: 28.08.2015. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ:  
Остоја Стевановић

### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама («Службени гласник Босне и Херцеговине», број: 39/14), Начелник општине, доноси:

#### ОДЛУКУ о покретању поступка јавне набавке

##### Члан 1.

Уговорни орган, општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума, одржавање локалног пута у МЗ Рашковци, на релацији Тодорић-Вигањ- Клунице:

- утовар и превоз ломљеног камена: 17 камиона по 12 метара кубних,  
- разгртање и уградња ломљеног камена.

## Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума.

## Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану јавних набавки, на позицији број 412 500, је: Набавка радова на локалном путу у МЗ Рашковци, на релацији Тодорић – Вигањ – Клупице.

## Члан 4.

Процијена вриједност набавке износи 3.100,00 КМ.

## Члан 5.

Средства су осигурана у Буџету општине Станари за 2015. годину.

## Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: ДИРЕКТАН СПОРАЗУМ.

## Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 01.09.2015. године.

## Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број: 06-404-1017/15  
Датум: 25.08.2015. године

Достављено:

- Одјелене за финансије и буџет,
- Начелник општине,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:  
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА СТАНАРИ**  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске«, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број: 39/14), Начелник општине, доноси:

**ОДЛУКУ**  
**о покретању поступка јавне набавке**

## Члан 1.

Уговорни орган, општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума, одржавање локалног пута у МЗ Цвртковци, на релацији Рашковчић-А-Стуб, до почетка асфалта; 15 камиона по 12 м<sup>3</sup> и разгртање и уградња ломљеног камена.

## Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума.

## Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану јавних набавки, на позицији број 412 500, је: Набавка одржавања локалног пута у МЗ Цвртковци, на релацији Рашковчић-А-Стуб, до почетка асфалта.

## Члан 4.

Процијена вриједност набавке износи 2.900,00 КМ.

## Члан 5.

Средства су осигурана у Буџету општине Станари за 2015. годину.

## Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: ДИРЕКТАН СПОРАЗУМ.

## Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 01.09.2015. године

## Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број: 06-404-1032/15  
Датум: 25.08.2015. године

Достављено:

- Одјелене за финансије и буџет,
- Начелник општине,
- а/а.

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, 118/08 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 утврђивању јединствених критеријума и**  
**правила за пријем службеника и радника у**  
**Општинску управу општине Станари**

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Правилником о утврђивању јединствених критеријума и правила за пријем службеника и радника у Општинску управу општине Станари (у даљем тексту Правилник), ближе се одређују јединствени критеријуми и правила за пријем службеника и радника у



Општинску управу општине Станари.

Јединствени критеријуми и правила, прописани овим Правилником, обезбјеђују законитост, праведност, јавност и избор кандидата, у складу са Законом о локалној самоуправи.

#### Члан 2.

У смислу овог Правилника, утврђују се појмови, који имају сљедећа значења:

- „критеријуми за пријем“ су степени стручне спреме и стручни назив (звање), одговарајуће радно искуство, положен стручни испит, други прописани испити, специјалистичка знања, вјештине и одобрења, као и докази о другим условима конкурса;

- „општински службеници“ означавају лица запослена у Општинској управи, која обављају сљедеће послове:

1. секретар Скупштине,
2. начелник одјељења или службе,
3. шеф одсјека,
4. стручни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. интерни ревизор,
8. комунални полицајац,
9. виши стручни сарадник и
10. стручни сарадник.

- „технички и помоћни радници“ су запослени Општинској управи, који немају статус службеника, а распоређени су на техничке, помоћне и друге послове;

- „комисија“ означава посебну и непристрасну комисију, састављену од пет чланова, од којих су три члана службеници, а два члана су из реда стручњака;

- „интервју“ подразумијева појединачни разговор са кандидатима, на основу чега се утврђује способност кандидата да ради на одређеном мјесту на које се односи јавни конкурс, као и општа преданост кандидата за рад у Општинској управи и његова укупна стручност и способност.

## II ЈАВНИ КОНКУРС

#### Члан 3.

Упражњено радно мјесто у Општинској управи, попуњава се путем јавног конкурса. Начелник општине ослаштава упражњено радно мјесто. Оглас, односно јавни конкурс о упражњеном радном мјесту, садржи:

1. опис упражњеног мјеста и број извршилаца;
2. опште услове за пријем у радни однос;
3. списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења;
4. посебне академске и професионалне услове за радно мјесто које се попуњава и
5. друге прописане услове уредбом Владе Републике Српске.

Јавни конкурс се објављује у »Службеном гласнику Републике Српске« и најмање једном дневном листу, доступном јавности, на територији Републике Српске, са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

#### Члан 4.

Да би лице стекло својство службеника мора испуњавати опште услове прописане чланом 118. Закона о локалној самоуправи.

Поред општих услова, потребно је да лице испуњава и посебне услове:

1. одговарајућа школска спрема (по степену и називу),
2. положен стручни испит за рад у Општинској управи, односно посједовање посебних специјалистичких знања, вјештина и одобрења,
3. одговарајуће радно искуство и
4. други услови утврђени законом, другим прописима или Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи.

#### Члан 5.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом верификован начин.

Стручна спрема се разврстава на степене и обилежава називом и ознаком:

- I – степен стручне спреме (неквалификован радник) – НК;
- II – степен стручне спреме (стручна оспособљеност за звање полуквалификованог приученог радника) – ПК;
- III – степен стручне спреме (стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема, стечена са најмање двије године школовања, као и звање квалификованог радника, стеченог у складу са законом и без претходног формалног школовања) – КВ;
- IV – степен стручне спреме (средња стручна спрема, стечена најмање у четворогодишњем школовању) – ССС;
- V – степен стручне спреме (висококвалификовани радник) – ВКВ;
- VI – степен стручне спреме (више стручно образовање) – ВШС;
- VII – степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС.

#### Члан 6.

Као посебни испити, специјалистичка знања, вјештине и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит,
2. положен правосудни испит,
3. сертификат о професионалном – стручном звању сертификовани рачуновођа,
4. положени испит за дактилографа,
5. положен ватрогасни испит,
6. положен испит за дожача централног гријања,
7. положен возачки испит „Б“ категорије,
8. овлаштење за обављање послова физичког обезбјеђења лица и имовине,
9. одобрење за ношење оружја,
10. познавање рада на рачунару,
11. стручни испит за дипломиране ветеринаре,
12. овлаштење за израду просторно-планске документације, овлаштење за грађење објеката, односно изво-



ђење радова,

13. познавање страног језика (енглески),
14. сертификат о завршеној едукацији за однос са јавношћу, креирање стратегија, буџета и алата за публиковање и промоцију,
15. сертификат о завршеној едукацији за процес рјешавања притужби у општинским органима,
16. сертификат о завршеној едукацији за израду пројеката,
17. друга посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, за која се укаже потреба, а која су призната законом.

#### Члан 7.

За обављање послова начелника одјељења и секретара Скупштине општине, утврђује се један степен стручне спреме.

За остала радна мјеста, могу се утврдити највише два степена стручне спреме, ако законом није другачије прописано, као и алтернативна школска спрема по називу (звању) и смјеру.

### III ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС

#### Члан 8.

Уз пријаву на јавни конкурс, кандидати су дужни положити доказе о испуњавању општих и посебних услова, и то:

##### 1) Општи услови:

Као доказ о испуњавању општих услова, кандидат доставља фотокопију личне карте или пасоша и изјаву у писаној форми:

- а) да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине;
- б) да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине, почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ;
- в) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање 6 мјесеци или за кривично дјело, које га чини неподобним за обављање послова у Општинској управи;
- г) да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса;
- д) да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чланом 151. и 151а. Закона о локалној самоуправи.

##### 2) Посебни услови:

- фотокопија дипломе о стручној спреми;
- увјерење о положеном стручном испиту за рад у Општинској управи или изјава којом се кандидат обавезује да ће у року од 6 мјесеци положити стручни испит, уколико буде запослен;
- Исправа, којом се доказује радно искуство у струци (потврда, рјешење или други акт, из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- исправе или изјаве у писаној форми да испуњава и

друге услове, утврђене законом, другим прописима или Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи.

### IV КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

#### Члан 9.

Начелник општине именује Комисију за спровођење поступка за пријем службеника и помоћно-техничког особља. Комисија се састоји од пет чланова, од којих су три члана службеници који имају професионално искуство, док су остала два члана из реда стручњака. Састав Комисије из става 2. овог члана мора обезбиједити заступљеност конститутивних народа и група осталих. Комисија у свом раду води записник.

#### Члан 10.

Чланови Комисије не могу бити лица код којих постоји сукоб интереса у поступку избора службеника. У случају постојања сукоба интереса, предвиђених позитивним законским прописима, као и из других разлога (пријатељски односи, предрасуде или пристрасност на националној, вјерској и другој основи), који доводе у питање објективност и неприступачност члана Комисије, исти ће бити разријешен.

### V РАЗМАТРАЊЕ ПРИЈАВА И УЖИ ИЗБОР

#### Члан 11.

Поступак за пријем службеника подразумијева интервју са кандидатом и контролу испуњавања услова. Поступак за пријем службеника обавља се у року 30 дана, од дана истека рока за пријављивање кандидата.

#### Члан 12.

Комисија ће прегледати све пријаве које стигну у прописаном року и које су потпуне. Комисија утврђује редослијед кандидата, на основу утврђених критеријума.

### VI БОДОВАЊЕ

#### Члан 13.

Кандидат се бодује по основу: - стручне спреме: 20-30 бодова, - радног искуства у стеченом степену образовања: 15-20 бодова, - посебних испита, специјалистичких знања, вјештина и одобрења: 25 бодова, - интервјуа: 25 бодова.

Уколико је за радно мјесто предвиђена алтернативна стручна спрема, за њоки степен спреме додјељује се 20 бодова, а виши степен 30 бодова, ако кандидат испуњава овај услов. Уколико је за радно мјесто предвиђен само један степен стручне спреме, додјељује се 30 бодова, ако кандидат испуњава овај услов. За радно искуство у стеченом степену образовања, прописано Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи,



додјелује се 15 бодова, а за сваку годину радног искуства, преко прописаног, додјелује се 0,5 бодова, с тим да укупан број бодова не може бити већи од 20. Посебни испити, специјалистичка знања, вјештине, академска звања, одобрења, лична признања, за које кандидат достави доказе, бодују се по 3 бода, по сваком доказу, с тим што, по овом основу, кандидат може освојити максимално 25 бодова. Коначан резултат јавног конкурса представља укупан збир бодова добијен збрајањем бодова по основу стручне спреме, радног стажа и посебних специјалистичких знања и вјештина, испита, одобрења и интервјуа. Уколико два или више кандидата имају исти број бодова, предност ће имати кандидат који има више бодова на интервјуу.

Ако је законом прописан приоритет у запошљавању одређених лица, исти се остварује само у случају када кандидати имају исти број бодова, по осталим критеријумима.

#### Члан 14.

Након утврђивања коначних резултата јавног конкурса, Комисија сачињава ранг листу кандидата и исту, са комплетном документацијом, доставља Начелнику општине на одлуку.

### VII ИНТЕРВЈУ

#### Члан 15.

Сви кандидати са листе са ужим избором позивају се на интервју. По основу интервјуа, кандидат може остварити највише 25 бодова. Сваки члан Комисије врши оцјенљивање тако што додјелује бодове од један (1) до пет (5).

Питања, у оквиру интервјуа, односе се на:

1. питања која се односе на личне карактеристике (представљање, реторика, комуникација);
2. досадашње запослење кандидата (препоруче претходних послодавца);
3. опште образовање (редовно, ванредно, познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друге способности и вјештине, које се могу односити на послове и радне задатке радног мјеста, за које је јавни конкурс расписан);
4. начин организовања и извршавања послова на радном мјесту, на које се јавни конкурс односи те визија кандидата о радном мјесту и раду на радном мјесту.

#### Члан 16.

Интервју траје најдуже један сат.

Сваки члан Комисије учествује у разговору са сваком кандидатом.

Комисија води записник о току разговора за сваког кандидата и у исти се уписују питања и бодови, додијелени за сваког кандидата.

Сваки члан Комисије ће добити образац за оцјену интервјуа, за сваког кандидата посебно, а у записник се уноси укупан збир бодова из интервјуа по кандидату.

### VIII ПРИЈЕМ СЛУЖБЕНИКА И РАДНИКА

#### Члан 17.

Ако Начелник, по пријему комплетне документације, оцјени да је Комисија поступила у складу са одредбама овог Правилника, донијеће Одлуку о пријему кандидата, у складу са ранг листом.

Начелник ставља остале успјешне кандидате на резервни списак за радно мјесто службеника, редослиједом који одговара броју укупних бодова кандидата.

#### Члан 18.

Уколико Начелник утврди да Комисија није поступила у складу са одредбама овог Правилника, поново ће сазвати Комисију.

Комисија, у поновном поступку, разматра разлоге због којих је Начелник одбио да донесе Одлуку о пријему кандидата.

#### Члан 19.

Уколико Комисија оцјени да су разлози за одбијање оправдани, проведене радње се поништавају и врши исправка у обновљеном поступку.

#### Члан 20.

Рјешење о заснивању радног односа, односно о пријему службеника у Општинску управу доноси Начелник општине.

#### Члан 21.

Начелник ће објавити резултате јавног конкурса и обавијестити кандидата о његовом избору, као и остале кандидате.

Против одлуке о избору, незадовољни кандидат може уложити жалбу Одбору за жалбе, у року 15 дана, од дана достављања одлуке.

Ако изабрани кандидат, по коначности одлуке о пријему, не почне са радом у остављеном року, Начелник, у року од 15 дана, приступа процедури запошљавања следећег кандидата са резервне листе успјешних кандидата.

### IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Станари».

Број: 02-014-1074/15

Датум 28.08.2015. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:  
Душан Панић



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА СТАНАРИ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 11. став 3. Закона о заштити личних података («Службени гласник БиХ», број: 49/06, 76/11 и 89/11), члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05 и 98/13) и члана 62. и 84. Статута општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 1/15), Начелник општине доноси:

**П РА В И Л Н И К**  
**О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ**  
**ПОДАТАКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СТАНАРИ**

Члан 1.

Овим Правилником, у Општинској управи Станари, (у даљем тексту: Општина), прописују се правила и процедуре за примјену основних принципа Закона, обрада личних података у Општини, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом и заштиту личних података («Службени гласник БиХ», број: 49/06, 76/11 и 89/11), (у даљем тексту: Закон) те доношења Плана безбједности података у Општинској управи Станари.

Члан 2.

Изрази, који се користе у овом Правилнику, имају исто значење као у Закону.

Члан 3.

Општина, као контролор, успоставља, води и обрађује збирке личних података, на основу законских овлаштења прописаних:

1. Законом о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05 и 98/13);
2. Законом о раду («Службени гласник Републике Српске», број: 55/07);
3. Законом о матичним књигама («Службени гласник Републике Српске», број: 111/09 и 43/13);
4. Законом о држављанству Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», број: 59/14);
5. Законом о општем управном поступку («Службени гласник Републике Српске», број: 13/02, 87/07 и 50/10);
6. Законом о архивској дјелатности («Службени гласник Републике Српске», број: 119/08);
7. Уредбом о канцеларијском пословању («Службени гласник Републике Српске», број: 1/04);
8. Законом о овјеравању потписа, преписа и рукописа («Службени гласник Републике Српске», број: 106/09);
9. Упутством о радним књижницама («Службени гласник Републике Српске», број: 22/96);
10. Законом о доприносима («Службени гласник Републике Српске», број: 116/12);
11. Законом о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености («Службени гласник

- Републике Српске», број: 30/10 и 102/12);
12. Законом о платама у Републици Српској («Службени гласник Републике Српске», број: 31/14);
  13. Законом о порезу на доходак («Службени гласник Републике Српске», број: 91/06, 128/06, 120/08, 71/10 и 1/11);
  14. Законом о заштити личних података («Службени гласник БиХ», број: 49/06, 76/11 и 89/11).

Члан 4.

Општина, као контролор, у складу са одредбом члана 14. став 5. Закона, без обавезе претходног обавјештавања Агенције за заштиту личних података у Босни и Херцеговини, успоставља, води и обрађује следеће збирке личних података:

1. Евиденцију о запосленима, на основу Закона о локалној самоуправи, Закона о раду, Закона о доприносима, Закона о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености;
2. Евиденцију о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима, на основу Закона о матичним књигама, Закона о држављанству Републике Српске, Закона о личном имену РС, Закона о ЈМБГ БиХ, и другим законским и подзаконским актима;
3. Евиденцију примљених захтјева и архивираних списа предмета у Општинској управи Станари, на основу Закона о општем управном поступку, Закона о архивској дјелатности, Уредбе о канцеларијском пословању и другим законима, који се односе на ову област;
4. Евиденцију овјерених потписа, преписа и рукописа, на основу Закона о овјеравању потписа, преписа и рукописа и других законских и подзаконских аката;
5. Евиденцију издатих радних књижница, на основу Закона о раду и Упутства о радним књижницама и других законских и подзаконских аката, који се односе на ову област;
6. Евиденцију о обрчугу и исплатама плата запослених у Општинској управи, у складу са Законом о локалној самоуправи РС, Законом о платама РС, Законом о доприносима РС, Законом о порезу на доходак РС те другим законским и подзаконским актима, који се односе на ову област.

Члан 5.

Обраду личних података, садржаних у збиркама личних података из члана 4. овог Правилника, Општина врши у јавном интересу, у складу са одредбом члана 6. става 1. тачке а) и д) Закона, без сагласности носиоца података.

Лични подаци из става 1. овог члана обрађују се у следеће сврхе:

1. Лични подаци о евиденцији о запосленима, обрађују се у сврху регулисања радно-правног статуса те права и обавеза запослених у Општинској управи Станари, у складу са одредбама Закона;
2. Лични подаци о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима, обрађују се у сврху остваривања права носиоца података, која су прописана Законом;
3. Лични подаци о примљеним захтјевима и архивираним списима предмета, обрађују се у сврху успостављања евиденције о свим примљеним захтјевима поднесеним за остваривање права и



извршавање обавеза грађана и успостављање евиденције о архивираним списима предмета;

4. Лични подаци о овјереним потписима и преписима, обрађују се у сврху остваривања одређених права грађана;

5. Лични подаци о издатим радним књижицама, обрађују се у сврху остваривања права из радних односа;

6. Лични подаци у Евиденцији о обрачуну и исплатама плата, обрађују се у сврху исплате плата и других накнада запосленим те у сврху испуњавања обавезе, коју Општина, као буџетска институција, има према другим органима и институцијама, у складу са Законом.

#### Члан 6.

Податке о збиркама личних података, Општина обрађује у обиму који је утврђен прописима, који представљају правни основ за вођење ових евиденција и то:

1. Евиденција о запосленима води се у облику персоналног досијеа, за сваког запосленог посебно и у облику матичне књиге о евиденцији запослених и садржи следеће врсте података:

- а) Персонални досије:
- о рођењу, држављанству, здравственој способности, стручној спреми, некажњавању и радном искуству;
  - о распореду на радно мјесто и висини плате;
  - о годишњем одморима и одсуствима;
  - о награђивању у дисциплинским мјерама;
  - пријаве и одјаве Пореској управи и Бироу рада.

б) Матична књига о евиденцији запослених:

- име, презиме и име једног родитеља, датум и мјесто рођења, адреса, подаци о стручној спреми, мјесто рада, послове које обавља, радни стаж, врста радног односа, датум ступања у радни однос, престанак радног односа, разлог престанка радног односа и подаци о радној књижици (серијски и регистарски број, датум и мјесто издавања).

2. Евиденција о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима води се у облику матичне књиге и у електронском облику и садржи следеће личне податке:

- а) Матична књига рођених:
- подаци о рођењу: име, презиме, пол дјетета, дан, мјесец, сат, година, мјесто рођења дјетета, ЈМБ, држављанство, националност и вјероисповијест;
  - подаци о родитељима дјетета: име, презиме, ако су родитељи у браку, рођено презиме, дан мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ родитеља, држављанство, пребивалиште и адреса стана;
  - признавање и утврђивање очинства и материнства, позакоњење, усвојење и престанак усвојења, старатељство и престанак старатељства, лишење и враћање родитељског права, продужење и престанак родитељског права, закључење, престанак и поништење брака и оглашавање брака непостојећим, промјена имена и презимена дјетета, промјена пола, промјена имена и презимена родитеља, односно усвојеноца, промјена држављанства, смрт и проглашење умрлим.

б) Матична књига вјенчаних:

- подаци о закључењу брака: име и презиме супружника, дан, мјесец, година и мјесто закључења брака; дан, мјесец и година рођења, јединствен матични број, држављанство, националност, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана супружника, изјава супружника о њиховом презимењу;

- име и презиме родитеља супружника, име и презиме свједока о закључењу брака, име и презиме службеног лица пред којим је брак закључен, име и презиме матичара и име и презиме тумача, ако је при склапању брака био неопходан;
- промјена имена и презимена супружника;
- име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник;
- оглашавање брака непостојећим, поништење брака и престанак брака.

в) Матична књига умрлих:

- подаци о смрти, и то: име и презиме умрлог, његово презиме прије закључења брака, пол, дан, мјесец, година, сат и мјесто смрти; дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ, брачно стање, држављанство, националност, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана;
- име и презиме супружника умрлог и његово презиме прије закључења брака, ако је умрли био у браку, име и презиме родитеља умрлог, име и презиме, пребивалиште лица које је пријавило смрт, односно назив установе, ако је смрт пријавила установа, узрок смрти, мјесто сахране, уколико су познати;
- проглашење несталог лица умрлим и податак о смрти, који је доказан у судском или другом, законом прописаном поступку.

г) Матична књига држављана:

- презиме и име, дан, мјесец и година рођења, мјесто – општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења, за лице у браку и презиме прије закључења брака, подаци о родитељима: подаци о оцу и мајци и то презиме и презиме прије закључења брака и име, основ и датум уписа и основ и датум престанка држављанства.
3. Евиденција примљених захтјева и архивираних списа предмета води се у виду картотеке и у електронском облику и садржи следеће личне податке: име и презиме подносиоца захтјева, ЈМБ, адреса и број телефона.
4. Евиденција овјерених потписа, преписа и рукописа води се у виду књиге овјера и у електронском облику и садржи следеће личне податке: име и презиме, ЈМБ, број и мјесто издавања личне карте.
5. Евиденција о издатим радним књижицама води се у виду регистра издатих радних књижица и садржи: име и презиме, датум рођења, ЈМБ, мјесто рођења, држављанство, стручна спрема и број личне карте и мјесто издавања.
6. Евиденција о обрачуну и исплатама плата води се у облику различитих извјештаја на мјесечном и годишњем нивоу и садржи следеће податке:
- лично име запосленог, име оца, ЈМБ, пол, адреса становања, дужина радног стажа, опис зараде,



коэффициент сложености послова, квалификације, назив доприноса, општина ПИО-а, број социјалног осигурања, трансакцијски рачун банке, рачун запосленог, врста плаћања, подаци о приходима, порезу и доприносима, износ бруто и нето плате, укупан износ обуставе, износ умањења основнице и укупан износ за исплату.

#### Члан 7.

Запослени у Општинској управи, задужени за обраду личних података, дужни су правовремено ажурирати податке о збиркама личних података из члана 4. овог Правилника, на основу релевантне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података. Лични подаци, у збиркама личних података, обрађују се:

- а) евиденције о запосленима и издатим радничким књижицама у надлежном одјељењу, на пословима персоналне евиденције и управљања људским ресурсима;
- б) евиденције о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима у надлежном одјељењу, у матичној служби за матичне послове и послове мјесних канцеларија;
- в) евиденције о поднесеним захтјевима, архивираним списима предмета, овјереним потписима, преписима и рукописима у надлежном одјељењу, у шалтер сали пријемне канцеларије и архиве;
- г) евиденције о обрачуну и исплатама плата у надлежном одјељењу.

#### Члан 8.

Рокови за обраду и чување података у збиркама личних података, одређени су у Листи категорије архивске грађе, са роковима чувања у Општинској управи Станари:

1. подаци о евиденцији запослених у Општинској управи Станари, чувају се трајно;
2. подаци о евиденцији рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, чувају се трајно;
3. подаци о евиденцији поднесених захтјева, чувају се трајно;
4. подаци о евиденцији архивираних списа предмета, чувају се трајно;
5. подаци о овјереним потписима, преписима и рукописима, чувају се 10 година;
6. подаци о издатим радним књижицама, чувају се трајно;
7. подаци о обрачуну и исплатама плата, чувају се трајно.

#### Члан 9.

Давање података, садржаних у збиркама личних података, из члана 4. овог Правилника трећој страни, врши се у складу са чланом 17. Закона.

Давање података, садржаних у збиркама личних података, из члана 4. овог Правилника корисник, који је правно и физичко лице, врши у складу са Законом о слободи приступа информацијама («Службени гласник Републике Српске», број: 20/01).

#### Члан 10.

Лични подаци, који се обрађују у збиркама личних података, могу се износити из БиХ, на начин прописан Законом.

#### Члан 11.

Лични подаци, који се обрађују у збиркама личних података, објављују се по службеној дужности, само када је то објављивање изричито прописано Законом и објављивање по службеној дужности произилази из природе ствари.

#### Члан 12.

Општина води евиденцију о свакој збирци личних података, у складу са чланом 13. Закона.

Евиденција из става 1. овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на образцу евиденције, који је и саставни дио овог Правилника, а прописан је Правилником о начину вођења и образцу евиденције о збиркама личних података («Службени гласник БиХ», број: 52/09).

#### Члан 13.

(1) Евиденцију о личним подацима, који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став 5. Закона, води појединачно свако надлежно одјељење Општинске управе.

Евиденција из става 1. овог члана мора да садржи сљедеће податке: редни број, датум када је поднесен захтјев, ко је подносилац захтјева, основ, кратко образложење.

(2) Евиденцију о одбијеним захтјевима носилаца података, у складу са чланом 26. Закона, појединачно води свако надлежно одјељење Општинске управе.

Евиденција из става 2. овог члана мора да садржи сљедеће податке: редни број, датум када је поднесен захтјев, ко је подносилац захтјева, основ, кратко образложење.

#### Члан 14.

Начелник општине доноси План безбједности личних података, који се обрађују, и исти садржи техничке и организационе мјере за безбједност личних података, који се обрађују у Општинској управи, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите («Службени гласник БиХ», број: 67/09).

#### Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Станари».

Број: 02-020-833/15

Дана: 28.07.2015. године

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), члана 4. Закона о раду («Службени гласник Републике Српске», број: 55/07) и Одлуке о оснивању Општинске управе, број: 02-022-38/15, Начелник општине Станари, доноси:

ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА 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), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјелења за општу управу, заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту, у 11. реду табеле „помоћни радник-чувар“, у колони „број извршилаца“, број „1“, мијења се и гласи „2“.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјелења за стамбено-комуналне и инспекцијске послове, додаје се ново радно мјесто: „Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и теренски увиђај“.

Радно мјесто:  
Стручни сарадник за стамбено- комуналне  
послове и теренски увиђај

Стручна спрема:  
Средња стручна спрема

Искуство:  
6 мјесеци радног искуства

Коефицијент:  
5,8

Посебни услови:  
Стручни испит

Број извршилаца:  
1

Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе

општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста, у Служби за просторно уређење, у реду 5, у колони 2, ријечи „грађевински техничар“, мијењају се у ријечи „техничког или друштвеног смјера“.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Станари».

Број: 02-021-184/15

Датум: 04.05.2015. године

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 4. Закона о раду («Службени гласник Републике Српске», број: 55/07) и Одлуке о оснивању Општинске управе, број: 02-022-38/15, Начелник општине Станари, доноси:

ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЈЕНИ И 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), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјелења за општу управу, заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту, у 3. реду табеле „Стручни сарадник за послове матичних књига“, у колони „број извршилаца“, број „2“ мијења се и гласи „3“, а у колони „радno искуство“ број и ријечи „6 мјесеци“, мијења се и гласи „1 година“.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјелења за стамбено-комуналне и инспекцијске послове, додаје се ново радно мјесто: „Само-стални стручни сарадник за заштиту животне средине“.

Радно мјесто



**Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине**

Стручна спрема

**Висока стручна спрема Природно-математички или факултет друштвеног смјера 240џсг**

Искуство

**1 година радног искуства**

Коефицијент

**8,6**

Посебни услови

**Стручни испит**

Број извршилаца

**1****Члан 3.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој, у трећем реду „Самостални стручни сарадник за привреду и лер“, у колони „стручна спрема“, додају се ријечи „Економски факултет“.

**Члан 4.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, заједничке, управно-правне послове и бречко-инвалидску заштиту у 11. и 12. реду табеле, у колони „посебни услови“, бришу се ријечи „стручни испит“, а у 11. реду табеле, у колони „радно искуство“, брише се број и ријечи „6 мјесеци

радног искуства“.

хране и енергетско-еколошку ефикасност“, у колони „радно искуство“, брише се број „1“, а додаје број „3“.

**Члан 7.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Одјељења за стамбено-комуналне и инспекцијске послове, у шестом реду табеле „Комунални полицајац“ у колони „стручна спрема“, брише се број „180“, а додају се ријечи „техничког или друштвеног смјера“, у колони „коефицијент“ брише се „7,8“.

**Члан 8.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари («Службени гласник општине Станари», број: 2/15), у табеларном прегледу систематизације радних мјеста Службе за просторно уређење, у реду четвртном „Самостални стручни сарадник за урбанистичке сагласности, одобрења за градњу и употребну дозволу“, у колони „радно искуство“, број „1“, брише се, а додаје број „3“.

**Члан 9.**

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

Број: 02-021-881/15

Датум: 03.08.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:  
*Душан Панић*РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА СТАНАРИ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ



- 1) Дијана Смиљанић Ђекић, предсједник;
- 2) Милена Панић, члан;
- 3) Борис Милчић, члан;
- 4) Милосав Зеленковић, члан;
- 5) Александар Ристић, члан.

Члан 2.

Задатак Комисије је да, за радна мјеста, објављена у Јавном конкурсy, број: 02-123-1060/15, од 28.08.2015. године, под бројевима: 2.1, 2.2, 3.4, 3.5, 4.1 и 4.2:

- изврши контролу испуњавања услова тражених у Јавном конкурсy,
- обави интервју са кандидатима,
- утврди редослијед кандидата.

Комисија ће утврђени редослијед кандидата, односно приједлог, доставити Начелнику општине на даље поступање.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број: 02-120-1062/15  
Датум: 28.08.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:  
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА СТАНАРИ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске«, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 62. Статута општине Станари (»Службени гласник општине Станари«, број: 1/15), Начелник општине Станари, доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању Комисије за спровођење поступка по Јавном конкурсy за пријем службеника и помоћно-техничких радника у Општинску управу општине Станари**

Члан 1.

Именује се Комисија за пријем службеника и помоћно-техничких радника у Општинску управу општине Станари (у даљем тексту: Комисија), у сљедећем саставу:

- 1) Љубинка Јеринић, предсједник;
- 2) Горан Драгојловић, члан;
- 3) Јелена Јеринић, члан;
- 4) Милосав Зеленковић, члан;
- 5) Александар Ристић, члан.

Члан 2.

Задатак Комисије је да, за радна мјеста, објављена у Јавном конкурсy, број: 02-123-1060/15, од 28.08.2015. године, под бројевима: 1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 3.3, и 5.1:

- изврши контролу испуњавања услова тражених у Јавном конкурсy,
- обави интервју са кандидатима и
- утврди редослијед кандидата, у складу са боловним системом.

Комисија ће утврђени редослијед кандидата, односно приједлог, доставити Начелнику општине на даље поступање.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број: 02-120-1061/15  
Датум: 28.08.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:  
Душан Панић



## САДРЖАЈ:

ОДЛУКА и наградама и признањима .....	Страна 175.
ОДЛУКА о покретању поступка јавне набавке .....	Страна 175.
ОДЛУКА о покретању поступка јавне набавке .....	Страна 176.
<b>П Р А В И Л Н И К</b> о утврђивању јединствених критеријума и правила за пријем службеника и радника у Општинску управу општине Станари .....	Страна 176.
<b>П Р А В И Л Н И К</b> о провођењу закона о заштити личних података у општинској управи станари .....	Страна 180.
<b>П Р А В И Л Н И К</b> о измјенама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине станари .....	Страна 183.
<b>П Р А В И Л Н И К</b> о измјени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине станари .....	Страна 183.
<b>Р Ј Е Ш Е Њ Е</b> о именовању Комисије за спровођење поступка по Јавном конкурс за пријем службеника и помоћно-техничких радника у Општинску управу општине Станари .....	Страна 184.
<b>Р Ј Е Ш Е Њ Е</b> о именовању Комисије за спровођење поступка по Јавном конкурс за пријем службеника и помоћно-техничких радника у Општинску управу општине Станари .....	Страна 185.

Уредник: Милена Панић, Телефон: 053/201-812, Факс: 053/201-818  
E-mail: [predsjednikso@opstinastanari.com](mailto:predsjednikso@opstinastanari.com), Број жиро рачуна: 5553000019686503

ШТАМПА: СИОН ПРЕС