



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ДОБОЈ



Број 10	25. новембар 2021. год.	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Врста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 --- Град Добој ---
----------------	--------------------------------	--

АКТИ СКУПШТИНЕ

На основу члана 39. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 35. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 01/17) и члана 75. и 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 01/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К У

о ангажовању новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се ангажовање новчаних средстава у износу од 6.736,71 КМ ЗЕВ-у „Анђела“ Војводе Синђелића 50, на име помоћи за санацију заједничких дијелова зграде.

Одобрена средства ангажоваће се из Буџета Града Добој, а теретиће потрошачку јединицу 00280160 Одјелење за просторно уређење, група конта 415 200- Помоћи заједницама етажних власника.

Члан 2.

Реализацију ове Одлуке извршиће се преносом средстава на жиро рачун ЗЕВ-а „Анђела“ Војводе Синђелића 50.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-421/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 35. Статута Града Добој (Службени гласник Града Добој, број 01/17), члана 75 и 128. пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 01/17), и члана 73. став 4. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Службе-

ни гласник Републике Српске“, број 115/17 и 118/18) Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

износу од 6.560,59 КМ, евидентираних на аналитичком конту 123 118-спорна потраживања по основу продаје у земљи, у оквиру потрошачке јединице 00280125-Територијална ватрогасна јединица Добој.

ОДЛУКУ

о отпису ненаплативих потраживања

Члан 2.

Члан 1.

Одобрава се отпис сумњивих и спорних потраживања због ненаплативости, у укупном

Сумњива и спорна потраживања из члана 1. ове одлуке представљају ненаплатива потраживања од правних лица:

Р.б.	НАЗИВ СУБЈЕКТА	ИЗНОС
1	АГРОМИКС ДОО ДОБОЈ	10.00
2	АД АУТОКОМЕРЦ ДОБОЈ	25.00
3	ДАЛЕКОВОД Творница конст.стубова В.Буковица	1,867.00
4	ЕЛДД ДОБОЈ	10.00
5	ЗЕВ ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 96-98	10.00
6	ЗЕВ НЕДА Л4	35.10
7	ЛП ШУМЕ АД СОКОЛАЦ ГАЗДИНСТВО ДОБОЈ	84.00
8	ЛУ ДОМ ЗДРАВЉА ДОБОЈ	1.194,00
9	КЕМИС СРЦ ШАМАЦ	18.00
10	КИНГ ДОО ДОБОЈ	53.00
11	ПРОГРЕС АД ДОБОЈ	445,59
12	РТРС БАЊА ЛУКА РЈ ДОБОЈ	106.24
13	САРАЈЕВСКА ПИВАРА ДД САРАЈЕВО РЈ ДОБОЈ	272,02
14	ФРИЗЕРСКИ САЛОН ЖАНА ДОБОЈ	2,430.64
УКУПНО		6.560,59

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се одјељење за финансије Града Добој. Одјељење за финансије дужно је да изврши искњижавање у складу са Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“, број 115/17 и 118/18).

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-422/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 35. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број: 01/17) и члана 75. и 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број: 01/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К У
о давању сагласности

I

Даје се сагласност за постављање привременог објекта (киоска) „Аутокомерц“ а.д. Добој у складу са Одлуком о постављању привремених објеката (киоска) на осталим површинама („Службени гласник Града Добој“ број:11/19) у улици Југ Богдана у Добоју на парцели означеној као к.ч.број: 6813/10 уписана у ПЛ бр: 6638/7 КО Добој укупне површине 49м2.

II

Приликом постављања привременог објекта (киоска) потребно је испоштовати одредбе Закона уређењу простора и грађењу („Сл. Гласник РС“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19).

III

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-423/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/18), члана 35. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17) и члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К У
о давању сагласности

I

Даје се сагласност Исламској заједници у Босни и Херцеговини, Меџлис Исламске заједнице Добој, Извршни одбор, Добој, улица Ослободилачка број 1, да може подземно прикопчати трасу далековода соларне електране „GREEN VAKUF-DOBOJ 3“ на трафо станицу која се налази на парцели означеној као к.ч. број 1614/2 оградаца, њива 5. класе, површине 387 м² уписана у лист непокретности број 111 КО Шеварлије, власништво Град Добој.

II

Члан 2.

Исламска заједница у Босни и Херцеговини, Меџлис Исламске заједнице Добој, је дужна извршити прикључење из тачке I ове Одлуке у складу са пројектном документацијом и позитивноправним прописима.

Одобрена средства ће се ангажовати из буџета Града Добој према расположивим финансијским средствима и теретиће потрошачку јединицу 0028200, мјесне заједнице 412 500 Расходи за текуће одржавање.

III

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Добој”.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-424/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-425/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи измјене,и допуне (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 35. Статута Града Добој (“Службени гласник Града Добој”, број: 1/17) и члана 128. Пословника Скупштине Града Добој, („Службени гласник Града Добој“, број 1/17) Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К А

**о начину и условима одржавања
локалних и некатегорисаних путева
у зимском периоду 2021./22.**

Члан 1.

Одобрава се ангажовање новчаних средстава за потребе чишћења снијежних наноса са локалних и некатегорисаних путева у зимском периоду 2021./22.мјесним заједницама у износу до 1.000,00КМ, по захтјеву Савјета мјесне заједнице, упућеног Градоначелнику Града Добоја.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 95. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 74/08, 106/09, 104/11), члана 134. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/17), чланова 7. и 8. Правилника о избору и раду школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 7/09, 37/09 и 65/13) члана 35. Статута Града Добој („Сл. гласник Града Добој“/ број 1/17), и члана 128. став 1. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К У

**о утврђивању приједлога за
именовање у школске одборе**

Члан 1.

Под условима и на начин регулисан овом одлуком врши се приједлог лица за именовање у школске одборе испред јединице локалне самоуправе и то:

- ЈУ ОШ „ОЗРЕН“ ДОЊА ПАКЛЕНИЦА - Лазих Дарио, инжењер саобраћаја, са пребивалиштем у Осојници,

- ЈУ ОШ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ПОДНОВЉЕ – Нарих Дарио, дипломирани економиста, са пребивалиштем у Подновљу,

- ЈУ ОШ „МИЛАН РАКИЋ“ БУКОВИЦА ВЕЛИКА - Нинковић Жељко, дипломирани менаџер безбједности, са пребивалиштем у Становима,

- ЈУ ОШ „ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЦИЋ“ ДОБОЈ - Остојић Ненад, дипломирани правник, са пребивалиштем у Добоју,

- ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“ ОСЈЕЧАНИ - Немања Ристић, дипломирани правник, са пребивалиштем у Осјечанима,

Члан 2.

Ова одлука се доставља Министарству просвјете и културе Републике Српске ради даљег поступања по истој те доношења рјешења о именовању у горе наведене школске одборе.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-426/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА

доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 33. Статута града Добој („Службени Гласник града Добој“ број: 9/12 и 3/14), члана 146. Пословника Скупштине града Добој („Службени Гласник града Добој“ број: 2/13) и Одлуке о поступку, условима и начину давања у закуп и привремено коришћење земљишта, јавних површина, пословних простора и гаража („Службени Гласник општине Добој“ број: 6/08, 2/10

и 7/10), Скупштина града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К У

о додјели пословне просторије

Члан 1.

Политичкој партији Народни демократски покрет, додјељује се пословна просторија која се налази у власништву Града Добој у улици Краља Александра 92, приземље, укупне површине пословне просторије 44,00 м² (по тлоцрту 44,04 м²).

Члан 2.

За додјељени пословни простор закупац ће плаћати закупнину у мјесечном износу од 0,10 КМ/м² почев од момента закључивања Уговора о закупу предметне пословне просторије.

Члан 3.

Утврђени износ закупнине за пословни простор из члана 1. ове Одлуке увећава се за износ пореза на додану вриједност те за износ комуналне накнаде и осталих обавеза које проистичу из важећих законских прописа.

Члан 4.

Овлашћује се Градоначелник града Добој да у складу са одредбама ове Одлуке са закупцем потпише Уговор о закупу којем ће закупнина бити утврђена у складу са чланом 2. ове Одлуке.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном Гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-427/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА

доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 2.12 став 5. Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 23/01, 7/02, 9/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 32/10, 18/13, 7/14 и 31/16), члана 7. Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању, обуци и разрешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 67/21) и члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

О Д Л У К У

о објављивању Јавног огласа за именовање четири члана Градске изборне комисије Добој

I

Опште одредбе

У складу са Изборним законом Босне и Херцеговине и Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању, обуци и разрешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини овом одлуком регулишу се услови и поступак за именовање члана Градске изборне комисије Добој.

Састав изборне комисије је мултиетничан, тако да одражава заступљеност конститутивних народа, укључујући и остале, у изборној јединици за коју се орган надлежан за спровођење избора оснива, водећи рачуна о посљедњем попису становништва спроведеном на државном нивоу. У саставу изборне комисије настојаће се обезбиједити заступљеност полова у складу са Законом о равноправности полова у Босни и Херцеговини.

II

Надлежност Градске изборне комисије утврђена је одредбама члана 2.13 Изборног зако-

на Босне и Херцеговине и одговарајућим подзаконским прописима.

III

Квалификације за члана градске изборне комисије

(1) Општи услови који кандидати морају испуњавати:

- а) да су држављани Републике Српске- БиХ
- б) да имају право гласа- да су старији од 18 година
- в) да су лице са одговарајућом стручном спремом и искуством у провођењу избора,

(2) Посебни услови које кандидати морају испуњавати:

- а) да има пребивалиште на територији Града Добој
- б) да има завршен факултет, VII/1 степен стручне спреме или завршен факултет Болоњског система студирања са најмање 180 ЕТЦС,
- в) да посједује искуство у провођењу избора.

(3) Под искуством у провођењу избора подразумева се:

- а) чланство у изборној комисији
- б) чланство у бирачким одборима на изборима обухваћеним Изборним законом БиХ

(4) Изузетно од одредбе из став 2. тачке б) Посебних услова Конкурса, за члана Градске изборне комисије може бити именовано лице које има завршену вишу школу, односно VI степен стручне спреме, уколико се ради о поновном избору (реименовању) члана изборне комисије односно ако је потребно испоштовати одредбу члана 2.14 став 1. Изборног закона БиХ.

IV

1. Чланом 2.3. Изборног закона БиХ прописано је да за члана Градске изборне комисије не може бити именовано лице:

а) које се не може кандидовати у смислу одредби члана 1.6, 1.7, 1.7а Изборног закона Републике Српске

б) које је члан највишег извршно-политичког органа политичке партије или коалиције (предсједник, потпредсједник, генерални секретар или члан извршног одбора или главног одбора),

в) које је носилац изабраног мандата или је члан извршног органа власти, осим у случајевима предвиђеним чланом 2.12 став (4) Изборног закона БиХ,

г) које је кандидат за изборе за било који ниво власти,

д) којем је изречена казна за радњу која представља тежу повреду изборних закона или прописа за коју је лично одговорно, у посљедње четири године, рачунајући од дана правоснажности одлуке

2. За члана Градске изборне комисије не може бити именовано лице обухваћено одредбама члана 2.3. Изборног закона БиХ, као ни лице које обавља извршну функцију, како је утврђено чланом 1.8. став 6 Изборног закона БиХ, нити лице које је актуелни кандидат или је био кандидат за било који ниво власти на посљедњим општим и/или посљедњим локалним изборима

3. Члан Градске изборне комисије може бити предсједник или судија редовног суда, секретар општинског вијећа односно скупштинске општине или града, лица професионално запослена у општинским органима управе и друга лица, ако испуњавају услове одређене чланом 2.2. Изборног закона, а немају сметњи из члана 2.3. Изборног закона.

V

Чланови Градске изборне комисије не заснивају радни однос, него се именују на мандат у трајању од седам година који тече од дана давања сагласности Централне изборне комисије БиХ на одлуку о именовану члана изборне комисије коју доноси Скупштина Града Добој.

Чланови Градске изборне комисије су обавезни стално се обучавати током обављања

мандата у складу са планом и програмом едукације који доноси Централна изборна комисија БиХ.

VI

Пријава на јавни оглас садржи: пријавни образац са контакт подацима подносиоца пријаве, листу достављених докумената и својеручни потпис подносиоца пријаве, те документе који доказују испуњавање услова из јавног огласа и то:

1. увјерење о држављанству; не старије од 6 мјесеци (оригинал или овјерену копију)
2. извод из матичне књиге рођених; (оригинал или овјерену копију)
3. увјерење о пребивалишту - образац ПБА-3 о пребивалишту (не старији од три мјесеца од дана издавања од стране надлежног органа, доказ о пребивалишту на подручју града Добој);
4. овјерену копију дипломе о школској спреми (уколико је диплома стечена након 6. априла 1992. године у иностранству, доставља се и доказ о извршеној нострификацији дипломе, осим у случају када постоје потписани споразуми између Босне и Херцеговине и других земаља о узајамном признавању диплома),
5. доказ о потребном искуству у провођењу избора (доказ мора садржавати податке о називу изборне комисије и мандатном периоду, односно врсти и години избора и називу бирачког мјеста у којем је кандидат био члан бирачког одбора, те податак да је кандидат био ангажован у раду бирачког одбора и обављао ову функцију),
6. увјерење да нису осуђивани за кривично дјело или да се против њих не води кривични поступак,
7. потписану и од надлежног органа овјерену изјаву о националном изјашњењу са посљедњег пописа становништва у Босни и Херцеговини,
8. потписану и од надлежног органа овјерену изјаву да нису обухваћени одредбама члана 2.3 Изборног закона Босне и Херцеговине,

9. потписану и од надлежног органа овјерену изјаву да нису обухваћени одредбама члана 2.12 став 7. Изборног закона Босне и Херцеговине,
10. потписану и од надлежног органа овјерену изјаву да нису обухваћени одредбама члана 1.8 став 6. Изборног закона Босне и Херцеговине, односно да их на дужност није именовано Савјет министара БиХ, Влада Федерације БиХ, Влада Републике Српске, кантонална влада и општинско вијеће, односно Скупштина општине и биографију о кретању у служби.

Поред напријед наведених документа кандидати могу приложити и доказ о научном звању из области права или из области избора, и/или положеном правосудном испиту и/или о носиоцу правосудне функције и/или присуству обукама у организацији ЦИК БиХ, уколико исте посједују.

VII

Поступак избора кандидата спроводи Комисија за провођење поступка по јавног огласу за именовање чланове Градске изборне комисије Добој“, именована рјешењем Скупштине града Добој.

VIII

(1) Рок за подношење пријава је осам дана од дана објављивања огласа у Службеном гласнику Републике Српске, дневном листу „Глас Српске“ и на интернет страници Града Добој.

2) У случају да Оглас не буде објављен истовремено, рок за подношење пријава рачунаће се од дана последњег објављивања.

3) Непотпуне и налаговремене пријаве неће бити узимане у разматрање.

4) Конкурсна комисија проводи процедуру именовања чланова Градске изборне комисије Добој по одредбама Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању, обуци и разрјешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини (Службени гласник БиХ број 67/21).

5) Кандидати који испуњавају услове јавног огласа биће писано позвани на интервју а о резултатима Јавног огласа сви пријављени кандидати биће обавијештени у писаној форми.

(6) Пријаве се могу доставити путем пријемне канцеларије Града Добој или путем поште на адресу: Град Добој, Стручна служба скупштине Града Добој, Хиландарска 1, 74 000 Добој, са знаком „Комисија за провођење поступка по јавног огласу за именовање чланове Градске изборне комисије Добој“.

IX

Доношењем ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о објављивању Јавног огласа за именовање четири чланова Градске изборне комисије Добој број: 01-013-398/21 од 26.10.2021. године („Службени гласник Града Добој“ број: 9/21).

Након ступања на снагу ове одлуке биће објављен јавни оглас за именовање четири члана Градске изборне комисије Добој.

X

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-428/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 7. Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању, обуци и разрјешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 67/21) члана 35. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број 1/17) и члана 128.Пословника Скупштине града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17) Скупштина града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ**о именовану Комисије за провођење поступка по јавном огласу за именовања чланова Градске изборне комисије Добој****Члан 1.**

Именује се Комисија за провођење поступка по јавном огласу за именовање чланова Градске изборне комисије Добој у саставу:

- 1.) Млинаревић Радмила, дипл. правник
- 2.) Радоњић Сандра, дипл. правник
- 3.) Гогић Татјана, дипл. правник

Члан 2.

Задатак Комисије из члана 1.овог Рјешења је провођење поступка по расписаном јавном огласу за именовања чланова Градске изборне комисије Добој у складу са одредбама Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању, обуци и разрјешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 67/21)

Члан 3.

Доношењем овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовану Комисија за избор и именовање Градске изборне комисије број: 01-013-114/21 од 25.03.2021.године и Рјешење о измјени рјешења о именовану Комисија за избор и именовање Градске изборне комисије број: 01-013-144/21 од 22.04.2021.године

Члан 4.

Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-429/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 44. став 1. и 95. Закона о заштити од пожара («Службени гласник Републике Српске», број: 94/19), члана 39. став 2. тачка 12. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 97/16 и 36/19) члана 35. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број 1/17) и члана 128.Пословника Скупштине града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17), Одлуке о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Града Добој (Службени гласник Града Добој број 7/21) и мишљења Министарства унутрашњих послова РС број: 0671—215-548/21 од 12.11.2021.године, Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

**П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Града Добој****Члан 1**

У Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Добој /у даљем тексту: ТВСЈ/ послови и задаци распоређују се:

1.1. Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачка јединице**Опис послова:**

- Организује и руководи рад у ТВСЈ,
- Реализује одредбе закона и плана заштите од пожара које се односе на ТВСЈ,
- Стручно се усавршава и предлаже одређене мјере Градоначелнику и Скупштини града Добој,
- Стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
- У потпуности се упознаје са техничко оперативним пословима ТВСЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,

- Сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ТВСЈ,
- Предлаже Градоначелнику распоред радника у јединице,
- Извршава одлуке Скупштине и Градоначелника Града,
- Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- Благовремено подноси извјештај о раду јединице,
- Обавља и друге послове које му Градоначелник повјери, за свој рад одговоран је Градоначелнику Града.

Сложеност:

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада ватрогасне Јединице којима се знатно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење,

- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област

- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- за свој рад одговара Градоначелнику

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар јединице и органа Града као и изван органа Града у којој

се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада и органа Града

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни, контролно-надзорни

Статус:

Старјешина се именује на вријема трајања мандата Градоначелника и има статус намјештеника на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање здравствене и психофизике способности у складу са Законом и познавање рада на рачунару.

Начин попуње радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

1.2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице**Опис послова:**

- Обавља послове старјешине ТВСЈ у његовом одсуству, у обиму овлаштења која му одобри старјешина,
- Организује рад превентивно-сервисне јединице, прати рад исте, контролише извршење истих послова,
- Директно је одговоран за сервисирање и испитивање ватрогасних апарата и друге ватрогасне и хидрантске опреме,
- Организује и води све превентивне послове ТВСЈ, укључујући и обуке из области противпожарне заштите.
- Ради на истраживању тржишта и усклађује рад сервисне радионице са захтјевима тржишта,

- Саставља информације и извјештаје који се достављају Скупштини града, Градској управи или Градоначелнику Града,
- Врши послове припреме за закључивање уговора са корисницима услуга и израду њиховог приједлога,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВСЈ, по налогу Градоначелника Града и старјешине ТВСЈ.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи Старјешине ТВСЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Јединице

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом у одсуству Старјешине ТВСЈ,

- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област

- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада Јединице,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава Рада,

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- за свој рад одговара Старјешине ТВСЈ и Градоначелнику у одсуству Старјешине односно када замјењује Старјешину ТВСЈ

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар Јединице и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада јединице и органа Града

Врста послова:

- стручно - оперативни, студијско - аналитички, контролно - надзорни

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког или друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање здравствене и психофизике способности у складу са Законом и познавање рада на рачунару.

Начин попуње радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

1.3. Технички секретар**Опис послова и задатака:**

- Врши послове техничког секретара,
- Благовремено врши пријем, отпрему, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета јединицене поште,
- Води евиденцију о присуству радника на послу и доставља извјештај надлежној јединице ради исплате плата и накнада,
- Чува и рукује печатом ТВСЈ и одговара за његову правилну употребу,
- Врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног материјала,
- Обавља административно-техничке као и дактилографске послове,
- По потреби обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВСЈ.

Сложеност:

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ

Пословна комуникација:

- контакти унутар ТВСЈ и Градске управе и повремени контакти са органима и организацијама ван органа Града у оквиру дјелокруга рада

Врста послова:

- административно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смијера или гимназија, познавање дактилографије, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1)

1.4. Руководилац техничке службе**Опис послова и задатака**

- Врши контролу спровођења мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара на подручију Града, у предузећима, органима, организацијама, установама и заједницама, као и оних мјера чије неспровођење може имати утицај на благовременост интервенција и смањење ефикасности ТВСЈ,
- Врши обуку из области заштите од пожара,
- Води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара,
- Врше поједине стручне послове надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасно-спасилачке интервенције, функционалност и исправност водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, димовода, одлагања запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају опасност, проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима, забрану коришћења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима,
- Води књигу записника о неизвршавању наложених мјера превентивне активности ТВСЈ у писменој форми обавјештава Инспекторат односно инспектора за заштиту од пожара у Републичкој управи за инспекцијске послове ради предузимања законских санкција,
- Учествоје у акцијама гашења, а у одсутности вође смјене руководи акцијом гашења,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВСЈ, а по налогу старјешине, замјеника или помоћника старјешине ТВСЈ,

Статус:

Намјештеник распоређен на техничке послове

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјело круга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ, замјенику Старјешине и вођи смјене,

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВСЈ

- оперативно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, металске, хемијске или електро струке), положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит радника који раде на пословима спровођења заштите од пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

1.6. Магационер-складиштар**Опис послова и задатака**

- Устројава и води евиденције набавки основних средстава, ситног инвентара и материјала, у складу са позитивним прописима,

- Прави пријемнице (улаз робе) за све набавке основних средстава, ситног инвентара и материјала, у складу са позитивним прописима,

- Прави раздужења магацина-складишта (излаз робе) за сва издата или продата основна средства, ситан инвентар или материјал у складу са позитивним прописима, као рачунополагач,

- Води евиденције задужења и издаје средства и опрему заштите на раду радника, води прописане евиденције из области заштите на раду, прати рокове замјене средстава и опреме хтз заштиту радника,

- Благовремено доставља све документе везане за улаз-излаз робе, средстава и опреме (документи о промјенама) књиговодству на одговарајућа књижења,

- По потреби обавља послове из дјело круга сервисне радионице,

- Обавља и друге послове из дјело круга ТВСЈ, по налогу старјешине ТВСЈ.

Статус:

Намјештеник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање V степена, техничког или друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

1.7. Вођа смјене

Опис послова и задатака

- Самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
- Врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- Организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- Води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбу о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- Обезбјеђује јединиченим органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указују на исте,
- Стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или замјеника старјешине јединице,
- Води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара,
- врше поједине стручне послове надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасно-спасилачке интервенције, функционалност и исправност водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, димовода, одлагања запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају опасност, проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима, забрану коришћења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима,
- Дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВСЈ.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада са повременим надзором и помоћи Старјешине и замјеника Старјешине ТВСЈ у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада Јединице

Одговорност:

- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење акцијом гашења пожара,

- одговоран за законито, благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- за свој рад одговара Старјешини и замјенику Старјешине ТВСЈ,

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВСЈ

Врста послова:

- оперативно-технички,

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Специјалистичко образовање V степена стручне спреме техничке струке, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, најмање једна година радног искуства на пословима ватрогасца, након положеног испита за ватрогасца, чиме стиче услове за полагање стручног испита за руководиоца гашења пожара.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

четири (4)

1.8. Замјеник вође смјене**Опис послова и задатака**

- Обавља послове командира одјељења у његовом одсуству,
- Врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- Организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- Води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбу о искључењу електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђење потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- Обезбјеђује јединицима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указују на исте,
- Стара се о извршењу задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или замјеника старјешине ТВСЈ,
- Води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара,
- Дежура у ТВСЈ и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- Учествује и самостално руководи смјеном у акцији гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене
- врше поједине стручне послове надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасно-спасилачке интервенције, функционалности и исправности водазахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, димовода, одлагања запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају опасност, проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима,

блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима, забрану коришћења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима.

- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВСЈ.

Статус:

Намјештеник распоређен на техничке послове

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара,

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар Јединице

Врста послова:

- оперативно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, електро струке и сл.), положен стручни испит за руко-

водиоца акције гашења пожардс је претходно положио стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, најмање једна година радног искуства на пословима ватрогасца, након положеног испита за ватрогасца, чиме стиче услове за полагање стручног испита за руководиоца гашења пожара.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

четири (4)

1.9. Ватрогасац-спасилац -возач**Опис послова и задатака**

- Непосредно учествују на извршавању послова и задатака спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном и другом непогодом,
- Учествоје у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака а ради сталног усавршавања метода рада,
- Извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акцијом гашења пожара,
- Управља ватрогасним возилом,
- Врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила (стање- инсталације),
- Врши мање поправке возила,
- Води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВСЈ.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВСЈ

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, саобраћајне, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног возача моторних возила „Ц“ категорије, положен стручни испит за професионалног ватрогасца односно лице које нема положен стручни испит, може се примити на рад уколико се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи, најмање најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

осам (8)

1.10. Ватрогасац-спасилац

Опис послова и задатака

- Непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом,
- Учествоје у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада
- Извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара,
- Редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома,
- Свакодневно ради на свом стручном и психофизичком усавршавању,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВСЈ.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ, заменику Старјешине и вођи смјене

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВЈС

Врста послова:

- оперативно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног ватрогасца односно лице које нема положен стручни испит, може се примити на рад уколико се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи, најмање најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Начин попуње радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

двадесет (20)

1.12. Ватрогасац-спасилац везиста**Опис послова и задатака**

- Непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном и другом непогодом,
- Учествоје у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака а ради сталног и личног усавршавања метода рада,
- Извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акцијом гашења пожара,

- Редовно прати и врши контролу употребне и техничке исправности система везе и видео надзора,
- Води прописане евиденције, врши провјеру дојављене интервенције, обавјештава потребне јединице за интервенцију и обавља остале послове у складу са правилима јединице и издатим наредбама,
- Са уређаја за регистровање разговора (регистрофона) и видео надзора архивира материјал и преноси на трајни запис (цд, усб и сл.),
- Свакодневно ради на свом стручном и психофизичком усавршавању,
- По потреби обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВСЈ по налогу старјешине.

Статус:

Намјештеник распоређен на техничке послове

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ, замјенику Старјешине и и вођи смјене,

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВСЈ

Врста послова:

- оперативно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног ватрогасца односно лице које нема положен стручни испит, може се примити на рад уколико се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи, најмање најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Начин попуње радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Четири (4)

1.13. Сервисер ватрогасно-спасилачке опреме и апарата за гашење почетног пожара**Опис послова и задатака**

- Води радне налоге за извршене услуге сервисирања ватрогасних апарата и исте доставља обрачунској јединици,
- Врши сервисирање ватрогасних апарата, друге опреме и средстава,
- Све задужене машине и опрему одржава у исправном стању,
- Врши сервисирање изолационог апарата и пуњење боца конпримираним зраком,
- Одговоран је за квалитет извршених послова сервисирања и одржавања ватрогасне опреме,

- Осим ватрогасне врши поправке и одржавање и друге опреме и возила ТВСЈ,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокоруга рада ТВСЈ.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокоруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ,

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВСЈ,

Врста послова:

- оперативно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање V степена, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грђевинске, металске, електро и сл.), положен стручни испит за редовно сревисирање ватрогасних апарата, да је здравствено способан за обављање послова и најмање једна година радног искуства.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

1.14. Референт за материјално финансијске послове и контролу**Опис послова и задатака**

- Израђује захтјеве за материјална средства ТВСЈ за буџет града Добој,
- Сачињава захтјеве Градоначелнику града за реструктурирање буџетских позиција које се односе на ТВСЈ,
- Врши прорачун потребних финансијских средстава у циљу њиховог обезбјеђења кроз трезорско пословање града,
- Врши анализу и контролу рационалног кориштења новчаних, материјалних и других средстава,
- Утврђује финансијски план ТВСЈ,
- Израђује приједлог плана набавки основних средстава за текућу буџетску годину,
- Координира набавку основних и материјалних средстава и припрема захтјеве за набавке у складу са нормативним актима Града,
- Врши контролу материјално стоваришне документације у смислу правилне и законске примјене одредаба Правилника о материјално-финансијском пословању,
- Координира послове и активности око провођења привременог и годишњег пописа средстава и извора средстава, потреживања и обавеза,
- Врши материјалну контролу радних налога прије њиховог књижења,
- Врши израду калкулација, извјештаја о пословању и анализа елемената финансијског пословања,
- Прати примјену нормативних аката из области материјално финансијског пословања, те даје приједлоге њихових измјена и допуна,
- Припрема све потребне податке старјешини ТВСЈ за састављање извјештаја и доношења пословних одлука,

- Води евиденцију и контролу потрошње нафтних деривата по потрошачким јединицама,
- Обавља и друге послове по захтјеву старјешине ТВСЈ.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВСЈ,

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар ТВСЈ,

Врста послова:

- оперативно-технички

Статус:

- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, најмање завршен први циклус школовања 180 бодова или еквивалент, економско финансијског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Начин попуње радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

Члан 2.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, Градоначелник града Добој ће ускладити опште акте о оснивању Градске управе и о уређењу унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Градској управи.

Након ступања на снагу Правилника, Градоначелник ће извршити распоређивање свих запослених у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици, у складу са Правилником, законом и другим прописима.

Права, обавезе и одговорности запослених у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици остварују се у складу са законом, колективним уговором и општим актима који се примјењују на запослене у Градској управи.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен у „Службеном гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-430/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Усваја се Извода из записника са 06. редовне сједнице Скупштине Града Добој одржане 26.10.2021. године.

(2) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-431/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Одлуке о усвајању II ребаланса буџета Града Добој за 2021. годину, суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за финансије да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Одлуке о усвајању II ребаланса буџета Града Добој за 2021. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-432/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени

гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрт Одлуке о извршењу II ребаланса буџета Града Добој за 2021. годину, суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за финансије да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Одлуке о извршењу II ребаланса буџета Града Добој за 2021. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-433/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма уређења грађевинског земљишта за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за просторно уређење да у складу са Одлуком о јавним

расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма уређења грађевинског земљишта за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-434/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрт Програма заједничке комуналне потрошње за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за стамбено – комуналне послове да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма заједничке комуналне потрошње за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-435/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада за 2022. годину Јавног предузећа „Регионалне депоније“ Д.О.О. Добој суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада за 2022. годину Јавног предузећа „Регионалне депоније“ Д.О.О. Добој.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-436/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада за 2022. годину Фондације „Центра за дјецу и омладину са сметњама у развоју“ Добој суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада за 2022. годину Фондације „Центра за дјецу и омладину са сметњама у развоју“ Добој.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-437/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Јавне установе „Дом за старија лица Добој“ за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној рас-

прави и припреми приједлог Програма рада Јавне установе „Дом за старија лица Добој“ за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-438/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада за 2022. годину Градске развојне агенције Добој суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада за 2022. годину Градске развојне агенције Добој.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-439/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Плана и програма рада за 2022. годину Јавне установе „Центар за дневно збрињавање дјеце и омладине“ Добој суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Плана и програма рада за 2022. годину Јавне установе „Центар за дневно збрињавање дјеце и омладине“ Добој.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-440/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Плана и програма рада за 2022. годину Јавне установе „Центар за културу и образовање“ Добој суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Плана и програма рада за 2022. годину Јавне установе „Центар за културу и образовање“ Добој.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-441/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Јавног предузећа „Дирекција за изградњу и развој Града Добој“ д.о.о. за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл. гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и

сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Јавног предузећа „Дирекција за изградњу и развој Града Добој“ д.о.о. за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-442/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Музеја у Добоју за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Музеја у Добоју за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-443/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Јавне установе „Спортско - рекреациони центар Преслица“ Добој за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл. гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Јавне установе „Спортско - рекреациони центар Преслица“ Добој за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-444/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада за 2022. годину Народне библиотеке Добој суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада за 2022. годину Народне библиотеке Добој.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-445/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Туристичке организације Града Добој за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл. гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Туристичке организације Града Добој за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-446/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Јавног предузећа „РТВ Добој“ д.о.о. за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл. гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Јавног предузећа „РТВ Добој“ д.о.о. за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-447/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2.

и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Јавне здравствене установе Дом здравља Добој за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Јавне здравствене установе Дом здравља Добој за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-448/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Јавне установе „Центар за социјални рад Добој“ за 2022. го-

дину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл. гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Јавне установе „Центар за социјални рад Добој“.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-449/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Нацрта Програма рада Скупштине Града Добој за 2022. годину суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

(2) Задужује се Стручна служба Скупштине Града Добој да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл.гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог Програма рада Скупштине Града Добој за 2022. годину.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-450/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Скупштина Града Добој прихвата Извјештаја о извршењу буџета Града Добој за период 01.01. – 30.09.2021. године.

(2) Саставни дио овог закључка чини Извјештаја о извршењу буџета Града Добој за период 01.01. – 30.09.2021. године.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-451/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Скупштина Града Добој прихвата Информације о утрошку електричне енергије за јавну расвјету јануар – септембар 2021. године.

(2) Саставни дио закључка чини Информације о утрошку електричне енергије за јавну расвјету јануар – септембар 2021. године.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-452/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Скупштина Града Добој прихвата Информације о изградњи електроенергетских објеката и даје се позитивно мишљење за утврђивање општег интереса и изградњу електроенергетских објеката на подручју Града Добој.

(2) Саставни дио закључка чини Информације о изградњи електроенергетских објеката.

(3) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-453/21

Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16 и 36/19), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Скупштина Града Добој прихвата Информације о провођењу уговора за израду Регулационих планова на подручју Града Добој.

(2) Саставни дио закључка чини Информације о провођењу уговора за израду Регулационих планова на подручју Града Добој.

(3) Овлашћује се Одјељење за просторно уређење, као носилац припреме израде регулационих планова, и уговорни орган да усљед објективних околности наступјелих због пандемије Ковид-19 може наставити праћење израде регулационих планова који нису у роковима по уговорима реализовани усљед пандемије.

(4) Задужује се Одјељење за просторно уређење као носилац припреме да прати реализацију израде регулационих планова, као и да периодично извјести Скупштину Града Добој о реализацији истих, која ће на основу извјештаја донијети одлуку о исходу реализације израде регулационих планова.

(5) Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-454/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 35. став 2. и члана 76. Статута Града Добој („Службе-

ни гласник Града Добој“ број 1/17), члана 128. Пословника о раду Скупштине Града Добој („Службени гласник Града Добој“, број 1/17), Скупштина Града Добој, на сједници одржаној дана 24.11.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

(1) Прихвата се Информација о захтјеву за добијање сагласности за извођење детаљних геолошких истраживања минералних сировина на дијелу територије града Добоја.

(2) Скупштина Града Добој задужује „Медени бријег“ д.о.о. из Бијељине да достави релеванту документацију и акте од надлежних органа којим су добили сагласност за извођење детаљних геолошких истраживања минералних сировина на дијелу територије града Добоја.

(3) Скупштина Града Добој захтјева од горе наведеног субјекта да у циљу упознавања становништа на територијама мјесних заједница чије територије су обухваћене истражним појасом изврши презентацију пројекта и детаљних процеса планирања радова.

(4) Тражи се од Министарства енергетике и рударства Републике Српске, као и Фонда за заштиту животне средине и енергетску ефикасност Републике Српске да доставе све релевантне информације које се тичу степена угрожености становништва на предметној територији као и широј околини.

(5) Након провођења горе наведених активности Скупштина Града Добој ће на основу добијених информација одлучивати о давању коначне сагласности за извођење детаљних геолошких истраживања минералних сировина на дијелу територије Града Добоја.

(6) Овај Закључак биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈА

Број:01-013-455/21
Добој, 24. 11. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
доц. др Севлид Хуртић с.р.

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по захтјеву Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-26-825/21 од 13.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке - „Одржавање фонтане и аутоматског система за наводњавање зелених површина у градском парку у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Одржавање фонтане и аутоматског система за наводњавање зелених површина у градском парку у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи: 17.090,00 КМ (словима: седамнаест хиљада деведесет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добоја и теретиће буџетску позицију 412 500.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-26-825/21 од 13.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган руководио се чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набав-

ку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-415/21.
Добој, 19. 10. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по захтјеву Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-26-816/21 од 12.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке - „Набавка и уградња канализационих арматура, решетки, сливника и поклопаца у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Набавка и уградња канализационих арматура, решетки, сливника и поклопаца у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи: 17.070,00 КМ (словима: седамнаест хиљада седамдесет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добоја и теретиће буџетску позицију 412 200.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-26-816/21 од 12.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган руководио се чињеницом да је предметна набавка планирана., да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-417/21.
Добој, 19. 10. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјељења за

општу управу Градске управе Добој бр. 03/052-841/21 од 26.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ
о покретању поступка набавке
– „Набавка горива за потребе
Градске управе Добој у 2022.“, путем
отвореног поступка

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Набавка горива за потребе Градске управе Добој у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Укупна процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи 40.000,00 КМ (словима: четрдесет хиљада конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града и теретиће буџетску позицију 412 600, подекономски код 130 006.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, те ће се поступак јавне набавке провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјелења за општу управу Градске управе Добој бр. 03/052-841/21 од 26.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-435/21.
Добој, 28. 10. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по захтјеву Одјелења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-25-852/21 од 21.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ
о покретању поступка јавне набавке
- „Одржавање и санација градских саобраћајница и асфалтирање кратких дионица на постојећим саобраћајницама у Добоју“, путем отвореног поступка јавне набавке

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Одржавање и санација градских саобраћајница и асфалтирање кратких дионица на постојећим саобраћајницама у Добоју“, путем отвореног поступка набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи: 213.500,00 КМ (словима:

двјесто тринаест хиљада петсто конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добоја и теретиће буџетску позицију 412 500.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-25-852/21 од 21.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган руководио се чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-436/21.
Добој, 28. 10. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјељења за просторно уређење Градске управе Добој бр. 05-399/21 од 27.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка набавке – „Извођење радова на уређењу грађевинског земљишта до парцеле означене као к.ч.бр. 5679/27 (нови премјер), што одговара к.ч. бр. 788/7 (стари премјер) све КО Добој у Ул. Краља Петра I у Добоју“, путем отвореног поступка

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Извођење радова на уређењу грађевинског земљишта до парцеле означене као к.ч.бр. 5679/27 (нови премјер), што одговара к.ч. бр. 788/7 (стари премјер) све КО Добој у Ул. Краља Петра I у Добоју – вреловод и топлотна подстаница, водовод и канализација“, путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Укупна процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи 230.350,00 КМ (словима: двјесто тридесет хиљада тристо педесет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града и теретиће буџетску позицију 511 100.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, те ће се поступак јавне набавке провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјелења за просторно уређење Градске управе Добој бр. 05-399/21 од 27.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да су за предложена набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-440/21.
Добој, 1. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјелења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој бр. 07-37-24-869/21 од 28.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка набавке – „Чишћење и одржавање јавних зелених и асфалтних површина са прикупљањем и одвозом смећа у Добоју (од 01. 01. 2022. до 31. 12. 2022.)“, путем отвореног поступка

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Чишћење и одржавање јавних зелених и асфалтних површина са прикупљањем и одвозом смећа у Добоју (од 01.01.2022. до 31.12.2022.)“ путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи 415.000,00 КМ (словима: четристо петнаест хиљада конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града у 2022. и теретиће буџетску позицију 412 800.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, те ће се поступак јавне набавке провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјелења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој бр. 07-37-24-869/21 од 28.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-448/21.
Добој, 3. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 10/17) и Уредбе о начелима унутрашње организације и систематизације радних мјеста у органима јединице локалне самоуправе (Службени гласник РС број: 10/17) и члана 60 став 1. алинеја 7. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“, број: 1/17), Градоначелник Града Добој, доноси

ОДЛУКУ

**о измјенама и допунама Одлуке
о оснивању и унутрашњој
организацији Градске управе града
Добој**

Члан 1.

У члану 8. Одлуке о оснивању и унутрашњој организацији Градске управе града Добој („Службени гласник града Добој“ број: 4/17) у

дијелу „СЛУЖБЕ“ иза „тачке 1. Стручна служба Скупштине града“ додаје се нова „ тачка 2. Служба за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама“ обавља стручне и административно техничке, аналитичке као и организационе послове за потребе органа јединице локалне самоуправе.

Члан 2.

У дијелу „СЛУЖБЕ“ иза члана 21. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА додаје се „нови члана 21-а. Служба за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама“ тако да гласи:

„ члан 21.-а.

Служба за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама обавља сљедеће послове:

- обављање управно правних послова у имовинско правним питањима,
- усклађивање нормативно правних аката Града Добој са законским и подзаконским актима у имовинско правој области, и области прописа из надлежности јединица локалне самоуправе
- припрема планове, програме и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Скупштини Града,
- израђује одлуке, рјешења и друге правне акте из надлежности Градоначелника које се предлажу Скупштини града и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Скупштини Града,
- припремање другостепених рјешења из надлежности градоначелника,
- припрема изјашњења на тужбе у управним споровима који се воде против аката Градоначелника,
- припрема изјашњења на тужбе у судским споровима који се воде против аката Градоначелника,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама РС,

- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС,
- учествује у припреми уговора из правне и имовинске правне области које у име Града закључује Градоначелник,
- учествује у припреми документације за поступак продаје, куповине и замјене некретнина у власништву града Добој,
- обавља послове за експропријацију земљишта Града као корисника пред надлежном републичком управом за имовинско правне послове
- обавља послове рјешавања имовинскио правних послова и књижења пословних простора, гаража и пословних зграда у власништву Града Добој и вођења евиденције о покренутим и завршеним поступцима,
- обавља послове реализације скупштинских одлука о додјели, замјени и продаји земљишта Града Добој и води евиденцију о истом,
- рјешавања имовинско правних односа на некретнинама Града Добој,
- праћење прописа из области јединица локалне самоуправе “.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења, а објавити ће се у „Службеном гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 02-022-2263/21.
Добој, 5. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по захтјеву Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-876/21 од 29.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке - „Одржавање семафора и семафорске опреме у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Одржавање семафора и семафорске опреме у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи: 41.880,00 КМ (словима: четрдесет једна хиљада осамсто осамдесет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добоја и теретиће буџетску позицију 412 500.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-876/21 од 29.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган руководио се чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-450/21.
Добој, 5. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по захтјеву Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-875/21 од 29.10.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

**о покретању поступка јавне набавке
- „Редовно одржавање јавне расвјете
на подручју града Добоја у 2022.“,
путем отвореног поступка јавне
набавке**

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Редовно одржавање јавне расвјете на подручју града Добоја у 2022.“, путем отвореног поступка набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи: 128.205,00 КМ (словима: сто двадесет осам хиљада двјесто пет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добоја и теретиће буџетску позицију 412 500.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-875/21 од 29.10.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган руководио се чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-451/21.
Добој, 8. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јав-

ним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по захтјеву Одјељења за просторно уређење Градске управе Добој број 05-413/21 од 02.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке - „Извођење радова на изградњи канализационог система у насељу Баре у Добоју – I фаза“, путем отвореног поступка јавне набавке

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Извођење радова на изградњи канализационог система у насељу Баре у Добоју – I фаза“, путем отвореног поступка набавке.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунаог ПДВ-а износи: 547.214,00 КМ (словима: петсто четрдесет седам хиљада двјесто четрнаест конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добоја и теретиће буџетску позицију 511 200.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за просторно уређење Градске управе Добој број 05-413/21 од 02.11.2021. (Пројекат бр. 51.200/2021 од јула 2021. урађен од стране „Routing“ д.о.о. Бања Лука).

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган руководио се чињеницом да су за предложена набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-452/21.
Добој, 8. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјељења за општу управу Градске управе Добој бр. 03/052-803/21 од 04.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка набавке – „Услуге сервисирања и одржавања возила Градске управе Добој у 2022.“, путем отвореног поступка

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Услуге сервисирања и одржавања возила Градске управе Добој у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Укупна процијењена вриједност набавке без урачунаог ПДВ-а износи:

- ЛОТ 1 – путничка возила – 12.500,00 КМ (словима: дванаест хиљада петсто конвертибилних марака).

- ЛОТ 2 –теретна возила – 25.000,00 КМ (словима: двадесет пет хиљада конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града за 2022. и теретиће буџетску позицију 412 500.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, те ће се поступак јавне набавке провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за општу управу Градске управе Добој бр. 03/052-803/21 од 04.11.2021.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да је предметна набавка планирана, да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-461/21.
Добој, 12. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 18. став (1), члана 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“ бр. 90/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник Града Добој“ бр. 2/15), а поступајући по Захтјеву Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој бр. 07/37-21-891/21 од 04.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка набавке – „Услуге израде Урбанистичко – техничких услова, Стручног мишљења и Ревизије Главног пројекта канализационог система у насељу Баре у Добоју“, путем директног споразума

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке - „Услуге израде Урбанистичко – техничких услова, Стручног мишљења и Ревизије Главног пројекта канализационог система у насељу Баре у Добоју“, путем поступка директног споразума.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи 4.400,00 КМ (словима: четири хиљаде четристо конвертибилних марака) без ПДВ-а.

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добој и теретиће буџетску позицију 412 700.

Члан 3.

Јавна набавка спровести ће се путем директног споразума.

Члан 4.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој бр. 07/37-21-891/21 од 04.11.2021.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Добој.

Образложење

При доношењу ове одлуке, уговорни орган руководио се чињеницом да су за предметну набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те да је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-465/21.
Добој, 15. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе Добој бр. 04/30-1-1268/2021 од 11.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

**о покретању поступка набавке –
„Набавка материјала и изградња електро прикључка за „рени“
бунар у Придјелу“, путем отвореног
поступка**

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Набавка материјала и изградња електро прикључка за „рени“ бунар у Придјелу“, путем отвореног поступка јавне набавке.

Члан 2.

Укупна процијењена вриједност набавке без урачунатог ПДВ-а износи 56.150,00 КМ

(словима: педесет шест хиљада сто педесет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града за 2022. и теретиће буџетску позицију 511 100, подекономски код 150 032.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем отвореног поступка, те ће се поступак јавне набавке провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе Добој бр. 04/30-1-1268/2021 од 11.11.2021., Предмјер и предрачун радова.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да су за предложену набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-468/21.
Добој, 17. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 18. став (1) и члана 88. став (1) и (2), Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-21-929/21 од 16.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке – „Набавка и уградња роба неопходних за поправку – репарацију дотрајалих дијелова на јавним игралиштима у Добоју“, путем конкурентског захтјева

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Набавка и уградња роба неопходних за поправку – репарацију дотрајалих дијелова на јавним игралиштима у Добоју“, путем конкурентског захтјева.

Члан 2.

Укупна процијењена вриједност набавке без урачунаог ПДВ-а износи 22.154,00 КМ (словима: двадесет двије хиљаде сто педесет четири конвертибилне марке).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су из средстава клириншког дуга од стране Министарства финансија Републике Српске.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем поступка конкурентског захтјева, те ће се поступак јавне набавке провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за стамбено – комуналне послове Градске управе Добој број 07-37-21-929/21 од 16.11.2021. и Спецификација.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да су за предложену набавку обезбијеђена средства из средстава клириншког дуга од стране Министарства финансија Републике Српске, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-472/21.

Добој, 18. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 14. став (1), члана 17. став (1), члана 21. тачка ц) и члана 24. тачка а) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а поступајући по Захтјеву Одјељења за просторно уређење Градске управе Добој бр. 05-430/21 од 15.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка набавке – „Извођење додатних радова на реконструкцији и изградњи дијела Улице Цара Душана (од раскрснице са Ул. Југ Богдана до раскрснице код „Брчко гаса“) у Добоју – фаза нискоградње“, путем преговарачког поступка поступка без објаве обавјештења о набавци

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке – „Извођење додатних радова на реконструкцији и изградњи дијела Улице Цара Душана (од раскрснице са Ул. Југ Богдана до

раскрснице код „Брчко гаса“) у Добоју – фаза нискоградње“ путем преговарачког поступка поступка без објаве обавјештења о набавци.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачу- натог ПДВ-а износи 63.469,00 КМ (словима: шездесет три хиљаде четресто шездесет девет конвертибилних марака).

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града за 2022. и теретиће буџетску позицију 511 100.

Члан 3.

Јавна набавка провести ће се путем преговарачког поступка поступка без објаве обавјештења о набавци, те ће се поступак провести у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Критеријум за додјелу уговора је најнижа цијена.

Члан 5.

Отварање и оцјену понуда извршиће Комисија за јавне набавке.

Члан 6.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за просторно уређење Градске управе Добој бр. бр. 05-430/21 од 15.11.2021., Извјештај надзорног органа од 05.11.2021. и Предмјер и предрачун радова.

Члан 7.

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

Образложење

При доношењу Одлуке Уговорни орган посебно се руководио чињеницом да су за предложено набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-474/21.

Добој, 19. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 18. став (1), члана 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“ бр. 90/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник Града Добој“ бр. 2/15), а поступајући по Захтјеву Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе Добој бр. 04/30-1-1276/2021 од 12.11.2021. градоначелник, доноси

ОДЛУКУ

**о покретању поступка набавке –
„Услуге израде Главног пројекта
рехабилитације регионалног пута
Р465а (дионица од Бараковца до
Драгановића у Зелињи Горњој),
путем директног споразума**

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набавке - „Услуге израде Главног пројекта рехабилитације регионалног пута Р465а (дионица од Бараковца до Драгановића у Зелињи Горњој), путем поступка директног споразума.

Члан 2.

Процијењена вриједност набавке без урачуна- тог ПДВ-а износи 6.000,00 КМ (словима: шест хиљада конвертибилних марака) без ПДВ-а.

Средства за предметну набавку обезбијеђена су у буџету Града Добој и теретиће буџетску позицију 511 200, подекономски код 150 035.

Члан 3.

Јавна набавка спровести ће се путем директног спорузма.

Члан 4.

Саставни дио ове одлуке је Захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Градске управе Добој бр. 04/30-1-1276/2021 од 12.11.2021. и Пројектни задатак од октобра 2021.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Добој.

Образложење

При доношењу ове одлуке, уговорни орган руководио се чињеницом да су за предметну набавку обезбијеђена средства у буџету Града, да је реално процијењена вриједност набавке на тржишту, те да је предложена одговарајућа врста поступка јавне набавке.

На основу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 06-404-1-485/21.
Добој, 24. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 59. а у вези са члановима 113-119. Закона о локалној самоуправи РС (Службени гласник РС број: 97/16 и 36/19), члана 60. и 77. Статута Града Добој (Службени гласник Града Добој; број ; 1/17) Градоначелник града Добој, доноси

ОДЛУКУ

**о прихватању Методологије за
унапређење рада мјесних заједница
града Добоја**

I

Овом Одлуком доноси се Методологије за унапређење и једнакост рада мјесних заједница

ца која обухвата процедуре и документацију коју ће користити савјети мјесних заједница на подручју града Добоја и то:

1. Приручник за фацилитаторе у МЗ
2. Записник са форума грађана МЗ
3. Листа учесника форума МЗ
4. Образац плакат форума
5. Табела прегледа приоритета са форума
6. Приручник о прикупљању финансијских средстава
7. Приручник за управљање пројектним циклусом МЗ
8. Пословник о раду МЗ
9. Примопредаја дужности
10. Годишњи план МЗ

II

Сврха доношења Методологије има за циљ унапређење и једнакост рада мјесних заједница на подручју града Добоја у оквиру пројекта „Јачање улога мјесних заједница у БиХ„.

У Пројекат је ушла и ЈЛС Добој са 5 мјесних заједница а обавеза свих партнерских ЈЛС јесте да усвојена знања и добре праксе пренесу на све своје мјесне заједнице.

III

Овом Методологијом се дефинише форма за будуће активности које проводе савјет мјесних заједница:

Доношење Пословника о раду мјесне заједнице

Правовремено оглашавање форума, евидентирање учесника, вођење записника на форуму

Израда годишњег плана рада мјесне заједнице

Примопредаја дужности старог и новог савјета мјесне заједнице

Извјештавање**IV**

Обавезују се мјесне заједнице на подручју града Добој да у свом раду примјењују Методологију из тачке 1. ове Одлуке а за спровођење ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у сарадњи

са Оперативним Тимом Града Добој за реализацију пројекта „Јачање улоге мјесних заједница (МЗ) у Босни и Херцеговини (БиХ).

V

Саставни дио ове Одлуке чине документи из тачке 1. ове Одлуке.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Сл.Гласнику Града Добој„.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 02-022-2390/21.
Добој, 24. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број: 97/16), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС» број 10/17) и Уредбе о начелима унутрашње организације и систематизације радних мјеста у органима јединице локалне самоуправе (Службени гласник РС број: 10/17) и члана 60 став 1. алинеја 8. Статута града Добој («Службени гласник града Добој» број: 1/17) и члана 37. Одлуке о основању Градске управе Града Добој (Службени Гласник града Добој 4/17) и Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о основању Градске управе Града Добој број: 02-022-2263/21 од 05.11.2021.године, Градоначелник Града Добој, доноси

П Р А В И Л Н И К о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Добој

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Добој («Службени гласник Града Добој», број: 4/17, 4/17, 7/18, 1/19, 4/19, 5/19,

6/19, 9/19, 11/19, 12/19, 3/20, 4/20 и 5/20, 5/21 и 6/21,7/21) (у даљем тексту: Правилник), извршене су измјене и допуне и то у Поглављу I основне одредбе - Организација и дјело-круг Градске управе Града Добој, и то у члану 3. став „Службе“ ИЗА РИЈЕЧИ 1. Стручна Служба Скупштине Града додаје се ријечи „ 2. Служба за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама“.

Дјелокруг службе утврђује се тако што се иза члана 16. Правилника додаје нови члан 16-а тако да гласи:

„Члан 16 - а

Служба за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама

- обављање управно правних послова у имовинско правним питањима,
- усклађивање нормативно правних аката Града Добој са законским и подзаконским актима у имовинско правној области, и области прописа из надлежности јединица локалне самоуправе
- израђује планове, програме и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Скупштини Града,
- израђује приједлоге одлука, рјешења и друге управних аката из надлежности Градоначелника које се предлажу Скупштини града и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Скупштини Града,
- припремање другостепених рјешења из надлежности градоначелника,
- припрема изјашњења на тужбе у управним споровима који се воде против аката Градоначелника,
- припрема изјашњења на тужбе у судским споровима који се воде против аката Градоначелника,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама РС,
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС,

- израђује приједлоге аката у имовинско правним предметима које доноси Градоначелник,
- припрема документацију за уговоре из правне и имовинско правне области које у име Града закључује Градоначелник
- подузима припремне радње за провођење поступка продаје, куповине и замјене некретнина у власништву града Добој,
- обавља послове за експропријацију земљишта Града као корисника пред надлежном републичком управом за имовинско правне послове
- обавља послове рјешавања имовинскио правних послова и књижења пословних простора, гаража и пословних зграда у власништву Града Добој и вођења евиденције о покренутим и завршеним поступцима,
- обавља послове реализације скупштинских одлука о додјели, замјени и продаји земљишта Града Добој и води евиденцију о истом,
- рјешавања имовинско правних односа на некретнинама Града Добој,
- праћење прописа из области јединица локалне самоуправе,
- за свој рад одговора Градоначелнику “

Члан 2.

У члана 50. Правилника извршене су измјене и допуне и у Поглављу II распоред послова и задатака-систематизација, тако да се тачка 1.3.8.послови одржавања чистоће мјења у дијелу „броја извршилаца такода се ријечи „4 (четири) извршиоца“ замјењују ријечима „6 (шест) извршилаца“.

Члан 3.

У члана 66. – Одејек за правне послове и управљање људским ресурсима у извршене су измјене и допуне и у Поглављу II Правилника распоред послова и задатака-систематизација, те се тачка 17. 1. 2. самостални стручни сардник за нормативно правне послове – брише.

Члан 4.

У Правилнику су извршене измјене и допуне у Поглављу II распоред послова и задатака-систематизација, тако да се иза члана 66. додаје нови члан 66. - а који гласи:

„Члан 66-а

18. Служба за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама

18. 1. Начелник Службе за нормативно правна питања, прописе и управљање градским некретнинама

Опис послова радног мјеста

- Организује рад Службе и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Службе,
- Руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Служби,
- Пружа стручну помоћ службеницима Службе и по потреби организује радне и стручне састанке са службеницима,
- Израђује планове, програме и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Скупштини Града,
- Предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама РС,
- израђује приједлоге одлука, рјешења и друге нормативно-правне акте из надлежности Градоначелника које се предлажу Скупштини града и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Скупштини Града,
- руководи управно правним пословима из надлежности Градоначелника
- израђује приједлоге аката у имовинско правним предметима које доноси Градоначелник Града,
- врши усклађивање нормативно правних аката Града Добој са законским и подзаконским актима у имовинско правној области, и области прописа из надлежности јединица локалне самоуправе,
- руководи и координира у обављању управно правних послова у имовинско правним питањима из надлежности Градоначелника,

- припрема документацију за уговоре из правне и имовинске правне области које у име Града закључује Градоначелник,
- руководи припремним радњама за провођење поступка продаје, куповине и замјене некретнина у власништву града Добој и припремањем и достављањем документације за нотарску обраду уговора,
- руководи обављањем послове за експропријацију земљишта Града као корисника пред надлежном републичком управом за имовинско правне послове,
- руководи обављањем послова рјешавања имовинско правних послова и књижења пословних простора, гаража и пословних зграда у власништву Града Добој и вођења евиденције о покренутим и завршеним поступцима,
- руководи обављањем послова реализације скупштинских одлука о додјели, замјени и продаји земљишта Града Добој и води евиденцију о истом,
- припрема другостепена рјешења из надлежности градоначелника.
- припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката Градоначелника,
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС,
- рјешавања имовинско правних односа на некретнинама Града Добој,
- праћење прописа из различитих области права
- за свој рад одговоран је Градоначелнику“

Категорија службеника:

Прва категорија

Начелник Службе**Службено звање:**

не разврстава се

Сложеност:

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службе,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Службе.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Службе,

Статус

Градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни факултет и стечено звање дипл. правник, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

један (1)

18. 1. 2. Технички секретар**Опис послова радног мјеста:**

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне службенике Службе,

- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- савњава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Службе,
- за свој рад одговоран је начелнику Службе

Категорије службеника:

седма категорије

Службено звање:

Стручни сарадник - трећег звања

Сложеност послова:

рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи надређеног у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара Начелнику Службе

Пословна комуникација:

контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус

Градски службеник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, у четворогодишњем трајању, завршена средња школа гимназија или средња школа економског, управног или другог друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовање, положен стручни испит или лице које је у другима органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

18.1.3 Стручни савјетник за управљање градским некретностима**Опис послова радног мјеста**

- врши правно стручну припрему аката у имовинско правним предметима које доноси Градоначелник Града
- припремање потребне документације за сачињавање уговора о некретностима града Добој које закључује градоначелник код нотара, те обавља послове реализације истог,
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у имовинско правним предметима из надлежности Градоначелника,
- заступа Град Добој у имовинско правним предметима пред Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове РС, те је дужан комплетирати предмет, и исти увести у евиденцију
- подноси захтјеве за издавање земљишно-књижних извадака, посједовних листова, идентификацију катастарских честица по старом и новом премјеру, као и копију катастарског плана, те води евиденцију о број поднијети захтјева,

- покреће и проводи поступак укњижбе правних субјеката чији је правни слѣдник Град Добој и о томе води евиденцију,
- подузима припремне радње за провођење поступка продаје, замјене и куповине некретнина у власништву града Добој, те припрема и доставља документацију за нотарску обраду, те обавља послове реализације истог
- обавља послове поступка провођења експропријације земљишта Града као корисника пред надлежном републичком управом за имовинско правне послове
- подузима потребне радње и послове за рјешавања имовинскио правних послова и укњижбе пословних простора, гаража и пословних зграда у власништву Града Добој као и вођењу евиденције о покренутим и завршеним поступцима,
- обавља потребне послове за реализацију скупштинских одлука о додјели, замјени и продаји земљишта Града Добој и води евиденцију о истом,
- рјешавања имовинско правних односа на некретнинама предвиђеним за формирање пословних зона Града Добој,
- вођење електронске евиденција и унос и ажурирње постојећих података из дјелокруга рада у базу података имовине,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада које му повјери начелника Службе
- за свој рад одговоран је начелнику Службе и Градоначелнику

Категорија службеника:

трећа категорија
стручни савјетник

Службено звање:

Не разврстава се

Сложеност:

израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:

степен самосталности који подразумијева повремено надзор, те ошта и посебна упутства непосредног руководиоца

Одговорност:

одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Службе

Статус

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни Факултет или други факултет правног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Два (2)

18. 1. 4. Стручни савјетник за нормативно правне послове и прописе**Опис послова радног мјеста:**

- прати прописе из области локалне самоуправе и учествује у изради нормативно правних аката из надлежности Службе,
- припрема другостепена рјешења из надлежности градоначелника,

- припрема изјашњења на тужбу у управним споровима који се води против аката Градоначелника,
- припрема изјашњења на тужбу у судским споровима који се води против аката Градоначелника,
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС,
- израда појединачних и општих аката из надлежности Градоначелника и Службе,
- праћење прописа из различитих области права и благовремене примјене истих-
- те ускалђивања прописа Градоначелника са новим законским прописима из области јединица локалне самоуправе,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада које му повјери начелника Службе
- за свој рад одговоран је начелнику Службе и Градоначелнику

Категорија службеника:

трећа категорија
стручни савјетник

Службено звање:

Не разврстава се

Сложеност:

израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:

степен самосталности који подразумијева повремено надзор, те ошта и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност:

одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката.

Пословна комуникација:

стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Службе

Статус

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни Факултет или други факултет правног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1)

18. 1. 5. Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове**Опис послова радног мјеста**

- самостално води управни поступак и припрема рјешења у имовинско правним предметима из надлежности Градоначелника,
- припрема потребну документацију за сачињавање уговора о некретнинама града Добој које закључује градоначелник код нотара, те обавља послове реализације истог,
- покреће поступак и доставља потребне податке Правобранилаштво РС из његовог дјелокруга рада,
- заступа Град Добој у имовинско правним предметима пред Републичком управом за

- геодетске и имовинско правне послове РС, те је дужан са сваког одржаног рочишта доставити записника у предмет који се води пред истом,
- подноси захтјеве за издавање земљино-књижни извадака, посједовних листова, идентификацију катастарских честица по старом и новом премјеру, као И копију плана, те води евиденцију о број поднијети захтјева,
 - води евиденцију о свим предметима у дјелокругу рада, са табеларним приказом по класификацији некретнина, као и електронски регистар имовине,
 - обавља потребне послове за експропријацију земљишта Града као корисника пред надлежним органом
 - обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада које му повјери шеф
 - обавља потребне имовинско правне послове, те припрема акте потребне за рјешавање имовинско правних односа Градске управе
 - за свој рад одговоран је начелника Службе и Градоначелнику

Категорија службеника

Пета категорија
Самостални стручни сарадник

Службено звање:

трећег звања

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим налозима, надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

Одговорност:

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података,

- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговора начелнику Службе

Пословна комуникација:

контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Службе

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни Факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

два (2)

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен у „Службеном гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 02-022-2266/21.
Добој, 8. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

У складу са чланом 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), чланом 1 и 3. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20), чланом 60. и 77. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17), а у оквирима Упутства о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број: 129/20), Градоначелник Града Добој доноси:

П Р А В И Л Н И К **о канцеларијском пословању** **Града Добој**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником нормативно се уређује спровођење канцеларијског пословања органа Града Добој – свих основних, унутрашњих, посебних и осталих организационих јединица основаних од стране органа Града Добој – Градоначелника Града Добој и/или Скупштине Града Добој.

Члан 2.

Систем канцеларијског пословања у раду свих органа Града Добој заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20) и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број: 129/20).

Члан 3.

(1) Систем канцеларијског пословања подразумева: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду акта, отпремање поште, развођење аката, те њихово архивирање и чување.

(2) Канцеларијско пословање организује се и води по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, једнос-

тавности, тачности, експедитивности, рационалности и заштите повјерљивих података и виталне документације.

Члан 4.

Поједини изрази и појмови употријебљени у овом Правилнику имају сљедеће значење:

1) акт је сваки писани састав (у папирном или електронском облику) којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња,

2) предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину,

3) управним предметом сматра се предмет у којем се води управни поступак и у којем се рјешава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака,

4) досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице,

5) писарница је организациона јединица или радно мјесто гдје се врши канцеларијско пословање

6) факсимил је начин потписивања, којим се умјесто оригиналног потписа на службеном акту ставља отисак слике потписа,

7) информациони систем је скуп програма, уређаја (информатичких и телекомуникационих) и поступака који се примјењују у изради, слању, примању, провјери и чувања електронских докумената,

8) систем омогућава израду и чување електронских докумената који су уврштени у електронски списак аката у предмету,

9) датотека је скуп података у електронској форми у рачунарском систему,

10) корисник информационог система је свако лице које има приступ информационом систему и путем којег врши радње из области канцеларијског пословања,

11) овлашћење и лозинка представљају одобрење Градоначелника једном или више лица да у информационом систему може уносити податке,

12) потврда о пријему поднеска електронским путем подразумева повратну електрон-

ску поруку примаоца у складу са прописима који регулишу област о електронском документу,

13) архива је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени предмети, записи на магнетном, микрофилмском и електронском медију, евиденције о актима, предметима и записима и остала документарна грађа до њихове предаје надлежном архиву или уништења,

14) електронска архива је дио информационог система канцеларијског пословања.

15) надлежни орган Града Добој, сходно одредбама Закона о локалној самоуправи је Градоначелник или Скупштина Града Добој (надлежност за руковођење организационим јединицама има орган који је исте основао, односно за Градску управу – Градоначелник, за евентуалне организационе јединице које, сходно одредбама посебног Закона може основати Скупштина Града, надлежни орган је Скупштина Града Добој)

16) пошта је све што је предмет пријема и отпреме у Граду Добој, а може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством.

Члан 5.

(1) Град Добој, путем надлежне организационе јединице – Одјелења за општу управу, дужан је цјелокупну документацију која се налази у његовом посједу, чувати од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

(2) Услове и средства за несметано континуирано обављање канцеларијског пословања Града Добој обезбјеђује Градоначелник Града Добој из буџета Града Добој.

II УСПОСТАВЉАЊЕ И ОПШТА ПРАВИЛА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

1. Општа правила

Члан 6.

(1) Градоначелник рјешењем овлашћује лице које је непосредно одговорно за вођење канцеларијског пословања и руковање ар-

хивском грађом и документарном грађом, те одређује лице које управља информационом системом и додјељује приступне шифре корисницима информационог система.

(2) За обављање радњи у канцеларијском пословању Градоначелник доноси рјешење којим се запослени овлашћују за вршење тих радњи.

(3) Рјешење из става 2. овог члана представља основ за додјелу лозинке за приступ информационом систему

Члан 7.

(1) Град Добој путем писарнице води евиденцију о свим примљеним и интерним актима.

(2) Основна евиденција о актима и предметима води се по систему картотеке и јединствених класификационих ознака или путем електронске обраде.

(3) Дјелатност, у смислу овог Правилника (једноцифрени знаци), даље се рашчлањује на групе основних послова (двоцифрени знаци) и подгрупе у којим су разрађени садржаји рада (троцифрени знаци), док се из аспекта хронолошког система сваком акту којим се формира предмет при упису у основну евиденцију додјељује редни број.

(4) За поједине врсте аката могу се водити евиденције утврђене посебним прописом.

(5) Ако се акти обрађују у електронском облику, њихово евидентирање врши се у електронском систему, и то на начин којим се обезбјеђује посебно означавање аката и предмета.

Члан 8.

(1) Евиденциони број акта Града Добој састоји се из бројчане ознаке организационе јединице и бројчане ознаке (дјеловодног броја) акта.

(2) Бројчана ознака организационе јединице састоји се из бројчане ознаке органа Града у чијем је раду акт настао и бројчане ознаке организационе јединице.

(3) Бројчане ознаке организационих јединица утврђују се рјешењем, које доноси Градоначелник.

(4) Рјешењем из става 3. овог члана могу да се утврде и бројчане ознаке мјеста настанка акта за потребе подручних јединица.

(5) Дјеловодни број акта састоји се из: класификационе ознаке, редног броја и скраћене ознаке године настанка акта.

(6) Класификациона ознака акта састоји се из: бројчане ознаке главне групе, групе и троцифрене класификације.

(7) Редни број означава редослијед његовог евидентирања на картици у оквиру исте класификационе ознаке.

(8) Ако се врши електронско евидентирање, редни број акта аутоматски се одређује према бројчаној ознаци органа у чијем је раду акт настао, бројчаној ознаци организационе јединице или бројчаној ознаци мјеста настанка акта.

(9) Скраћена ознака године настанка акта садржи два последња броја календарске године у којој је акт настао.

2. Основне евиденције, акти и подаци

Члан 9.

(1) Осим картотеке предмета, писарница води и друге помоћне евиденције: интерне доставне књиге, пописе аката, роковник предмета, доставну књигу за мјесто и књигу поште.

(2) Евиденција о актима води се, по правилу, у оквиру предмета.

(3) Изузетно од става 2. овог Правилника, на основу посебног рјешења, евиденција о актима и предметима може да се води и у оквиру: досијеа када је рјешавање одређених питања олакшано здруживањем више предмета у досије, пописа аката када су у питању акти и предмети исте врсте које орган прима у великом броју и на јединствен начин их обрађује.

(4) Ако се акти обрађују у електронском облику, за попис аката и интерну доставну књигу служи електронски систем.

Члан 10.

(1) Примљене акте овлашћено лице писарнице разврстава на акте предмета управног поступка и на остале акте (акте предмета неуправног поступка).

(2) Разврставање аката из става 1. овог члана на унутрашње организационе јединице, по правилу, врши лице задужено за отварање пошиљки.

(3) Разврставање аката који се обрађују у електронском облику, по правилу, врши запослено лице које те акте евидентира у електронском систему.

(4) Градоначелник рјешењем овлашћује лице које је непосредно одговорно за уредно вођење канцеларијског пословања.

Члан 11.

Акт, у смислу овог Правилника, садржи: заглавље, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, текст акта, број прилога, отисак службеног печата, назив функције и потпис овлашћеног лица.

Члан 12.

(1) Према врсти тајне коју садрже, акти могу да представљају државну или службену тајну.

(2) Према степену тајности података које садрже, акти могу да буду означени одређеним степеном повјерљивости.

Члан 13.

Ако то није другачије утврђено посебним прописом, доносилац акта одређује којим степеном повјерљивости ће се тај акт означити и уређује начин руковања овим актом и мјере његове заштите.

Члан 14.

У току и ван радног времена предмети, акти и други материјали не смију се остављати без надзора.

Члан 15.

(1) Завршени предмети одлажу се у архиву органа и у њој чувају у складу са прописима којим је уређена област чувања архивске грађе.

(2) Унутрашње/посебне организационе јединице које воде засебне евиденције о актима и предметима могу да држе завршене предмете најдуже двије године, а по истеку тог рока дужне су да те предмете, заједно са припа-

дајућим основним и помоћним евиденцијама, предају на даље чување архиви органа.

(3) Ако се акти обрађују у електронском облику, завршени предмети архивирају се и чувају на начин којим се обезбјеђују њихова вјеродостојност, аутентичност, дуготрајно чување и обезбјеђује могућност њиховог преносења на нове технолошке платформе и конвертовање у нове формате.

(4) Завршени акти и предмети чувају се у архиви у одговарајућим техничким јединицама, уз обезбјеђење услова дефинисаних Законом о архивској дјелатности подзаконским прописима донесеним на основу тог закона.

(5) Не може се архивирати предмет у којем није обрађен спољни и унутрашњи дио омота списка, а управни предмет ако не садржи и одлуку којом је управни поступак окончан и доказ о достављању те одлуке странци.

(6) Акти из предмета који се враћају писарници ради разврставања и архивирања морају да садрже дијелове из члана 11. овог Правилника.

(7) Акти означени одређеним степеном повјерљивости и евиденције о тим актима воде се и чувају на начин којим се обезбјеђује њихова повјерљивост.

Члан 16.

(1) Сва документарна грађа настала у раду Града уписује се у архивску књигу.

(2) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 17.

(1) Архивирани предмети чувају се у архиви органа до истека рокова чувања утврђених листом категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљем тексту: листа категорија).

(2) Листу категорија утврђује Градоначелник.

(3) Класификација аката има за основ систем обавезне децималне класификације.

(4) Електронски документ архивира се електронски.

(5) Тип електронске архиве усклађује се са типом документа и потребама корисника.

(6) Просторија у којој се налази опрема за складиштење електронске архиве мора бити прописно заштићена од оштећења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме, а у складу са прописима којима се регулишу стандарди информационе безбједности.

III ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ, РАЗВРСТАВАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Пријем поште

Члан 18.

(1) Пријем поште упућене органима Града и/или организационим јединицама Градске управе, врши се у шалтер сали Градске управе, односно, у случају пријема поште путем јавне поштанске службе, у писарници.

(2) Пошту у физичком облику прима овлаштени службеник писарнице, у усменом облику – лице којем се даје изјава, електронску пошту примају службеници овлаштени за приступ одговарајућем дијелу рачунарског система намијењеном за пријем поште, те пошту која је стигла путем телефакса – овлаштени службеници. Усмена изјава се обавезно записује или снима. Ако Град Добој није надлежан за пријем усмене изјаве, а лице које жели да је поднесе и након упозорења инсистира на њеном пријему, усмена изјава ће се примити, уз обавезно сачињену службену забиљешку.

(3) Службеници и други запослени у Градској управи Града Добој не могу вршити пријем поште без претходног евидентирања исте на начин утврђен овим Правилником и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања.

(4) Приликом примања, односно подизања поште овлашћени службеник писарнице не смије подићи вриједносну или препоручену пошиљку ако утврди да је ова оштећена. У том случају он ће од одговорног поштанског службеника захтијевати да се обим и врста

оштећења комисијски утврде и тек послије тога ће преузети пошиљку.

(5) Уколико пошта у тренутку предаје садржи формалне недостатке (није потписана, није овјерена, недостају прилози, није плаћена такса и др.), службеник овлаштен за пријем поште указаће странци на предметне недостатке и начине њиховог отклањања. Уколико странка и поред упозорења захтијева да се пошиљка прими, службеник ће исту примити и поред пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

Члан 19.

(1) У Граду Добој, а на начин описан претходним чланом, врши се пријем пошиљки у оквирима утврђеног редовног радног времена.

(2) Под временом пријема поште у физичком облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник преузео пошту од лица које предаје пошту. Под временом пријема поште у усменом облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је завршен поступак узимања изјаве од странке.

(3) Уколико лице овлашћено за пријем поште није присутно или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужан да прими запослени у писарници или други запослени у Градској управи којем се предавалац поште обрати.

Члан 20.

Пријем поште која се Граду доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

2. Потврђивање пријема

Члан 21.

(1) Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено посебним прописом или уколико њено издавање траже подносилац или достављач пошиљке.

(2) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља, уписивањем да-

тума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује службеник који је примио акт.

(3) Пријем поште достављене путем доставне књиге за мјесто потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.

(4) Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата.

(5) Попуњена доставница, у смислу претходног става, предаје се предаваоцу поште.

(6) Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку на тражење странке, странка се писмено обавјештава о броју предмета код надлежног органа и прописаном року за рјешавање поднеска.

Члан 22.

(1) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара овлашћени службеник писарнице.

(2) Пошту са утврђеним степеном тајности отвара Градоначелник или лице које он за то посебно овласти.

(3) Новчана писма и друге вриједносне пошиљке отвара овлашћено лице писарнице.

(4) Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима, јавним позивима и слично отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен у општем акту којим је уређен предметни поступак (одлука, правилник, јавни позив, оглас, јавни конкурс и сл.).

(5) Пошта насловљена на личност уручује се неотворена лицу којем је упућена.

(6) Пошту која се заприма путем службене електронске адресе отвара службеник који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упућена.

(7) Приликом отварања коверте, омота, пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти, омоту или пакету слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката недос-

таје или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком, уз коју ће се приложити примљена коверта или омот. Писарница је дужна да у оваквим случајевима, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца.

(8) Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно кад је датум предаје јавној поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурс и сл.) или кад из самог примљеног акта не могу да се поуздано утврде име или назив пошиљаоца и мјесто одакле је акт послат, а ови су подаци означени на коверти.

(9) Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.

3. Утврђени недостаци

Члан 23.

(1) Уколико се приликом отварања коверте, омота или пакета примијети да је пошиљка оштећена или посумња да је неовлашћено отворана, службеник овлашћен за отварање поште обавијестиће о томе Начелника одјељења за општу управу.

(2) Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља (на примјер: ако акту недостају прилози, уписује се „примљено без прилога“, а ако недостају поједини прилози, онда се уписују њихови називи и слично).

(3) Ако се у коверти нађе акт адресован на други орган или лице, на њему се уписује забиљешка „погрешно достављен“ и на погодан начин доставља адресату. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката.

(4) Забиљешке из претходна два став се датирају, потписују од службеника овлашћеног за отварање поште и овјерава печатом.

(5) Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац, административна такса или нека друга вриједност, на примљеном акту се кратком забиљешком констатују њихова врста и вриједност, ако то већ није евидентирано на пријемном штамбиљу.

(6) Службеник Градске управе 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, износу таксе предвиђене за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку, у којим случајевима постоји законски основ за ослобођење од обавезе плаћања таксе итд.

(7) Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, поступиће се у складу са важећим прописом којим је уређена предметна такса.

(8) Писарница приликом пријема поднеска дужна је да води рачуна о за примљеној такси која је прописана за пријем поднеска, те да је уредно поништи на самом захтјеву, а да таксу на рјешење причврсти уз сам захтјев и назначи у рубрици вриједност.

(9) Примјерак рјешења са поништеном таксом обавезно се чува у спису предмета.

4. Књиге поште

Члан 24.

У Граду Добој воде се посебне евиденције у смислу овог Правилника и то:

1) Књига примљене и достављене поште, у коју се евидентирају пошиљке које имају својство акта пословања /Књига личне поште

2) Књиге рачуна, за примљену финансијску документацију (вођење ове књиге уређено је посебним прописима)

3) Картон за доставу службених гласника и стручних часописа

4) Књига поште са ознаком тајности

5) Аутоматско евидентирање електронске поште у информационом систему Града Добој

Члан 25.

(1) Службеник овлашћен за отварање и прегледање поште, након извршеног прегледа врши евидентирање поште на сљедећи начин: отискује пријемни штамбиљ (Образац број 19 у Прилогу број 2 Правилника) на први примљени акт којим се формира или допуњава предмет или на други начин кад је то одређено посебним прописом.

(2) Пријемни штамбиљ отискује се, по правилу, у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодно мјесто прве странице акта, водећи притом рачуна да текст акта остане читак. У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста, пријемни штамбиљ отискује се у лијевом горњем углу полеђине акта. У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом, пријемни штамбиљ отискује се на посебном комаду папира формата А5 и причвршћује уз акт.

(3) Уколико службеник који прегледа пошту није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штамбиљ да отисне на коверти или омоту, а ако ту нема мјеста, поступиће као у случају када су странице акта у цијелости попуњене текстом. Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ отискује се, по правилу, десно испод текста посљедњег акта писаног у продужетку.

(4) Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресовану на личност, неслужбену пошту и на прилоге акта.

Члан 26.

У пријемни штамбиљ уписују се сљедећи подаци:

1) у рубрику „примљено“ - датум пријема акта,

2) у рубрику „организациона јединица“ - бројчана ознака организационе јединице или службеника којем се акт доставља у рад (према плану класификационих ознака организационих јединица који утврђује Градоначелник),

3) у рубрику „број акта“ - класификациона ознака и редни број акта,

4) у рубрику „прилози“ - укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји из више листова, у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверта или други омот који се прилаже уз акт, приложене таксене марке и слично не сматрају се прилозима,

5) у рубрику „вриједност“ - укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.

Члан 27.

Облик, садржај и употреба штамбиља утврђују се рјешењем Градоначелника.

Штамбиљи за овјеру рукописа, потписа и преписа израђују се и употребљавају у складу са прописима који регулишу ову област.

Члан 28.

(1) Ако су основном акту као прилози прикључени други акти, они се спајалицом причвршћују уз основни акт и на прописани начин евидентирају у рубрици „прилози“ пријемног штамбиља. Ако је органу достављен само прилог у облику акта или тродимензионалног предмета, а не и основни акт, прилог ће се евидентирати у књизи примљене и достављене поште.

(2) Хартије од вриједности, готов новац и слично заводе се у књигу рачуна.

5. Разврставање поште

Члан 29.

Градоначелник Града Добој или лице које он овласти посебним рјешењем, разврстава примљену пошту на: личну, неважну и службену, која може бити: обична и повјерљива, предмети управног и предмети неуправног поступка.

Члан 30.

(1) Под личном поштом подразумијева се пошта адресована на службеника органа. Лична пошта, изузимајући пошту пристиглу на личну електронску адресу, евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља лицу којем је упуњена. Уколико пошта

адресована на службеника органа садржи податке или акте од интереса за рад органа или акте који припадају предметима које обрађује орган, таква пошта не сматра се личном.

(2) Уколико лице на које је насловљена пошта утврди да се не ради о личној већ о службеној пошти, дужан је ту пошту вратити писарници првог наредног радног дана ради завођења у службене евиденције.

(3) Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад органа. Неважна пошта не означава се пријемним штамбиљом и не заводи се.

(4) Својство предмета управног поступка утврђује се према томе да ли ће се поступак по тим предметима окончати доношењем управног акта (рјешења или закључка). Ако се не донесе управни акт, онда предмет има својство акта пословања, односно располагања, без обзира на то што су у поступку његовог рјешавања предузимане управно-процесне и друге радње или издавана увјерења, односно неке друге исправе (на примјер: записник о прегледу објеката у поступку спровођења инспекцијског надзора, увиђају на лицу мјеста, саслушању свједока итд. или потврда о стручној оспособљености за обављање занатске дјелатности, записник о утврђивању и процјени штете и сл.).

6. Распоређивање аката

Члан 31.

(1) Распоређивање аката и предмета врши Градоначелник или лице које он посебним рјешењем овласти.

(2) Распоређивање се завршава уписивањем у рубрику „организациона јединица“ пријемног штамбиља бројчане ознаке организационе јединице или службеника којем ће акт бити достављен у рад.

(3) Бројчане ознаке организационих јединица утврђују се рјешењем Градоначелника, примјеном система децималне класификације.

IV КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Систем класификације

Члан 32.

Вођење основне евиденције о предметима и актима заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности органа и разврстане у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0 до 9 – детаљније Прилог 1):

0 Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,

1 Рад и радни односи,

2 Грађанска стања, државна и јавна безбједност,

3 Привреда,

4 Финансије,

5 Здравствено и социјално старање,

6 Просвјета, култура, наука и информатика,

7 Правосуђе,

8 Одбрана и цивилна заштита,

9 Предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8.

Члан 33.

(1) По систему децималне класификације, дјелатности Града даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада, у складу са листом класификационих ознака, која је уређена Упутством.

(2) Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

2. Класификационе ознаке

Члан 34.

(1) Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака.

(2) Јединицама документације не може да се утврђује класификациона ознака која је разрађена на ставке нижег нивоа.

(3) Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету или досијеу, као и на омот предмета и досијеа. Ако је више примјера истог акта уложено у различите предмете и досијее, сваком од аката утврђује се класификациона ознака предмета или досијеа у који је уложен.

(4) Класификација предмета и акта врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује. Предмет или акт у коме се обрађује питање, проблем или задатак који се односи на двије или више класификационих ознака разврстава се и води, по правилу, под класификационом ознаком на чију се садржину претежно односи.

(5) Улазни акт заводи се одмах по пријему, односно завођењу у евиденцију примљене поште и завршеном распоређивању.

(6) Излазни акт заводи се одмах по достављању писарници на отпрему.

(7) Интерни акт заводи се одмах по настанку. Службеник који је израдио овај акт дужан је да га одмах достави писарници ради завођења.

V ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

1. Картотека – завођење, упис, картони

Члан 35.

Град Добој води основне и помоћне евиденције како слиједи:

основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Града води се по систему картотеке у папирном и/или у електронском облику. У основне евиденције уписују се предмети управног и неуправног поступка (пословне радње и активности, радње и активности у поступку доношења одлука, састанци, сједнице, планови, анализе и др.), организовања функционисања органа, управљања људским и материјалним ресурсима и сл.

помоћне евиденције Града су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених листова и часо-

писа, именични регистар, роковник предмета, интерна доставна књига, књига отпреме поште, доставна књига за мјесто и књига реверса, као и електронска база за успостављање електронске евиденције (картотека, база скенираних докумената и слично).

Члан 36.

Картотека се састоји из картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у пет боја:

1) бијеле картице (Образац број 1. у Прилогу број 2) служе за завођење аката пословања и других аката који немају својство предмета управног поступка - управног акта;

2) зелене картице (Образац број 2. у Прилогу број 2) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке;

3) жуте картице (Образац број 3. у Прилогу број 2) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности;

4) црвене картице (Образац број 4. у Прилогу број 2) служе за завођење другостепених управних предмета;

5) плаве картице (Образац број 5. у Прилогу број 2) служе за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су уложена ванредна правна средства.

Члан 37.

(1) Предмет (кратка садржина предмета) се заводи у основну евиденцију (картицу и/или електронску базу података) тако да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета.

(2) При завођењу предмета треба се држати ових правила:

1) за стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка или правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту

2) за личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за фи-

зичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај ствари о којој се у акту расправља, а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је уписано прво лице - носилац предмета. Ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице.

Члан 38.

(1) Упис података о предмету врши се на следећи начин:

- 1) у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака
- 2) у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,
- 3) испод класификационе ознаке уписују се редни број предмета (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настанка предмета,
- 4) на средини изнад прве линије уписују се презиме и име (физичког лица), односно назив (правног лица) пошиљаоца. За властите предмете на овој линији уписује се ознака ВЛ или СЛ. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког, односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратка садржина предмета.

(2) Уписи у вертикалним колонама значе:

- 1) подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази
- 2) у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони. Код ознаке Р ставља се датум рока. У случају да се уписивање података наставља и у наредној години, у овој се колони та година означава, а претходне године се подвуку црвеном оловком,
- 3) подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне.

(3) Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене, уписивање се наставља на десној половини, а затим на полеђини картице. Ако је попуњена и полеђина картице, уписивање података наставља се на

новој картици, која се горњом ивицом причврсти, односно веже уз стару картицу. На нову картицу претходно се препишу основни подаци (класификациона ознака, број и година, презиме, име и пребивалиште, односно назив и сједиште странке, кратка садржина предмета).

(4) У случају да се грешком за већ заведени предмет отвори нова картица, а грешка није благовремено уочена и отклоњена, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се назначити веза између картица.

(5) За предмете који се садржајно односе на више класификационих ознака, према потреби, може да се отвори онолико картица на колико се класификационих ознака предмет односи. У таквим случајевима подаци о кретању предмета уписују се само на картици која носи класификациону ознаку на коју се предмет претежно односи. На осталим картицама, у простору за евидентирање кретања предмета, уписује се примједба, а испод класификационе ознаке у горњем лијевом углу ставља се цртица (-) умјесто редног броја и године. На истовјетан начин уписују се и подаци на картици предмета који су заједно ријешени.

(6) Предмет се по правилу води на картици, а ако је претходно већ заведен у скраћеном дјеловоднику, извршиће се повезивање овог предмета на картици и у скраћеном дјеловоднику. Повезивање се врши уписивањем у рубрику 'примједба' скраћеног дјеловодника евиденционог броја предмета на картици, односно уписивањем у десном горњем углу картице редног броја и године под којом је предмет заведен у скраћеном дјеловоднику.

Члан 39.

На картицама предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак), поред података који су описани у члану 38. ставу 1., евидентирају се и следећи подаци:

- 1) на полеђини зелене картице (Образац број 2. у Прилогу број 2) у одговарајуће колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјеша-

- вања. Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен и поступак обустављен) уписују се у колону 'одлука по захтјеву' на тај начин што се из заглавља донесеног управног акта препише датум његове израде, а ако је донесен закључак о обустављању поступка, онда ће се датум из заглавља тог закључка уписати у колону 'поступак обустављен' итд.;
- у колону 'изјављена жалба - датум' уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља када је предата непосредно или обичном поштом, а препоручено датум предаје поште). Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или жалбу одбацио као недопуштену, неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица, поред датума се уписује и број 1, а ако је жалба достављена на рјешавање другостепеном органу, поред датума се уписује број 2,
 - у колону 'рјешење достављено у року - датум' уписују се подаци о року рјешавања који је одређен законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) управног акта;
- 2) на полеђини жуте картице (Образац број 3. у Прилогу број 2) уписује се датум достављања рјешења странци (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) и датум изјављивања жалбе (датум се уписује на начин који је наведен за првостепену управну предмете по којима је поступак покренут поводом захтјева странке)
- 3) на полеђини црвене картице (Образац број 4. у Прилогу број 2) уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, подношењу тужбе односно покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења. Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља донесеног рјешења у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен),
- на картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба, односно покренут управни спор,
 - ови подаци евидентирају се у колони 'управни спор
 - тужба или друго ванредно правно средство' уписивањем ријечи 'да' ако је поднесена тужба, односно покренут управни спор или друго ванредно правно средство или ријечи 'не' ако није поднесена тужба, односно није покренут управни спор или друго ванредно правно средство,
 - подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону 'рјешење достављено у року - датум' упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону 'рјешење достављено по истеку рока - датум' ако је рјешење достављено по истеку рока;
- 4) на полеђини плаве картице (Образац број 5. у Прилогу број 2), уписивањем у одговарајућу рубрику, означава се датум доношења закључка или рјешења у вези са уложеним ванредним правним средством,
- на картицу се уписују и подаци о томе да ли је против донесеног закључка или рјешења поднесена жалба, односно тужба,
 - ови подаци евидентирају се у рубрици 'жалба - тужба' уписивањем ријечи 'да' ако су жалба или тужба поднесене, односно ријечи 'не' ако то није случај.

Члан 40.

(1) Преградни картон (Образац број 6. у Прилогу број 2) служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и на њему се исписују класификационе ознаке.

(2) За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

(3) Бројчани картон (Образац број 7. у Прилогу број 2) служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године.

(4) За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписују се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен. Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

Члан 41.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу сљедећим редом:

- 1) иза бројчаног картона, према редном броју предмета, одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице),
- 2) иза картица вануправних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице),
- 3) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице),
- 4) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности, по редном броју, одлажу се картице другостепених управних предмета (црвене картице),
- 5) иза картица другостепених управних предмета, по редном броју, одлажу се картице предмета првостепеног и другостепеног поступка поводом уложених ванредних правних средстава (плаве картице).

2. Повјерљиви документи – ознака тајности

Члан 42.

(1) Градоначелник општим актом - одлуком утврђује који акти садрже тајне податке и начин поступања са њима, у складу са прописима који регулишу област заштите тајних података, а посебним рјешењем именује лице овлашћено за руковање овим актима.

(2) Документи који садрже тајне податке такође се евидентирају у картотеци уколико се тиме не повређује тајност података, а уписују се према дјеловоднику за документе са одређеним степеном тајности (Образац број 8. у Прилогу број 2). Уколико би уписом у основне евиденције била повријеђена тајност, документи који садрже тајне податке евидентирају се у књизи докумената са ознаком тајности, на начин прописан посебним обрасцем.

(3) Свака јединица документације која садржи тајне податке на видном мјесту се означава ознаком врсте и степена тајности, у складу са прописима који уређују ову област. Уколико је цијели предмет или досије означен одређеним степеном тајности, истим степеном тајности означавају се све припадајуће јединице документације (акти у саставу предмета и акти или предмети у саставу досијеа). Ако се накнадно промијени врста и степен тајности или рок чијим истеком јединица документације престаје да буде тајна, поред претходне ознаке тајности стављају се и забиљешка о промјени, датум и потпис овлашћеног лица.

(4) Детаљне процедуре поступања са повјерљивим подацима уређене су чланом 78. овог Правилника.

3. Попис аката

Члан 43.

(1) Попис аката (Образац број 9. у Прилогу број 2) води се у облику слободних табака или књиге, а служи за евидентирање аката и предмета исте врсте које надлежни орган Града прима у великом броју и на јединствен начин их обрађује.

(2) Градоначелник на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката. Попис аката је саставни дио картотеке.

(3) По правилу, попис аката води писарница и друге организационе јединице

(4) Ако се попис аката не води у писарници, орган или организациона јединица дужни су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и да га доставе пи-

сарници ради развођења. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

(5) За акте који ће се заводити у попис аката почетком године резервише се потребан број картица. У рубрику ‘презиме и име / назив’ картице великим штампаним словима упише се текст ‘Попис аката’.

(6) Подаци се у попис аката уписују на следећи начин:

- 1) у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,
- 2) на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратка садржина предмета (преписује се са картице),
- 3) у прву колону уписује се редни број,
- 4) у другу колону уписује се датум пријема акта,
- 5) у трећу колону уписују се презиме, име и мјесто, односно назив и сједиште пошиљаоца,
- 6) у четврту колону уписују се број и датум акта пошиљаоца,
- 7) у петој колони врши се раздуживање аката стављањем ознаке ‘а/а’, ‘Р’, ‘И’ или пресигнације.

(7) 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 овлашћени службеник писарнице да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

4. Досије

Члан 44.

(1) Организационе јединице Града могу да формирају досијее уколико је то сврсисходно због специфичности одређених врста аката или предмета. Досије може да се формира и у електронском облику.

(2) Евиденције о досијеима воде се у писарници или другим организационим јединицама Града. Уколико се ова евиденција води у орга-

низационој јединици, писарница води евиденције врста досијеа.

(3) Уколико из неког разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, он се закључује и премјешта у пасивне досијее и о томе се израђује службена забиљешка.

VI АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

1. Раздвајање, спајање, дијељење предмета

Члан 45.

(1) Прије достављања аката у рад организационој јединици или обрађивачу предмета, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију. Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и заprimљен.

(2) Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке утврди гдје се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, поред отиска пријемног штамбиља уписује се и датум који показује од када се предмет тамо налази.

(3) Ако се новопримљени акт доставља у рад истој организационој јединици или органу, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код друге организационе јединице или органа, достављање у рад извршиће се у споразуму између организационе јединице или органа код којег се предмет налази и оног коме би новопримљени акт требало доставити у рад.

(4) Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши тако што се архивирани предмет изузима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак, а припадајућа картица архивираниог предмета враћа се у активну картотеку.

Члан 46.

(1) Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након којег се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном доношења закључка или службене забиљешке. Предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама или бази података и повезати са закљученим предметима.

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

(3) Предмет не може да се дијели. Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету, али је у непосредној вези с њим, за ту активност или радњу отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

(4) Ако је у поступку рјешавања неки предмет подијељен на више предмета, први предмет се закључује наступањем догађаја који је узроковао раздвајање. У картицама и/или у картотеци у електронском облику евидентираће се ознака везе између ових предмета.

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

2. Омот списка

Члан 47.

(1) Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка (Образац број 10. у Прилогу број 2). У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји, која одговара боји једне од картица.

(2) Омот списка у електронском облику чине подаци који се наводе на омоту списка у физичком облику. Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици 'ознака и назив документа/прилога' на првој унутрашњој страници омота списка.

(3) На првој страници омота списка уписују се: назив и сједиште органа, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

(4) Без обзира на облик акта који улази у састав предмета (поднесак странке, службена забиљешка, доставница и др.), на првој унутрашњој страници омота списка хронолошким редом уписују се сљедећи подаци: прилози, датум уписа, врста прилога-списа-акта и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице. Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и сл. одмах по њиховом пријему уписује обрађивач предмета и улаже у омот списка.

(5) Ако на другој страници омота нема довољно простора за уписивање аката и прилога, уз њу се причвршћује додатни омот на којем се наставља упис.

(6) На полеђини омота списка уписују се подаци о предаји предмета у приручну архиву, главну архиву, другом органу или организационој јединици или надлежном архиву, и то: датум (по потреби и вријеме), ознака организационе јединице или органа којем је спис предат, презиме, име, и потпис лица које је предало спис, презиме, име и потпис лица које је примило спис, напомена.

3. Акти

Члан 48.

(1) Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је заprimљен или је настао у току рјешавања предмета. Предмет се формира у физичком облику, а може и у електронском или комбинованом облику, као електронска копија физичког предмета.

(2) Уколико се формира предмет у физичком и електронском облику, предмет се ажурира у оба облика.

(3) Акти у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу.

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

- 1) када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- 2) када се документ који припада предмету одлаже у до- сије одговарајуће врсте,
- 3) када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету или досијеу. Уколико није у питању предмет који се излучује, у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

(5) Лице које је обавило неку службену или пословну радњу дужно је да изради документ који се односи на ту радњу, односно документ којим је та радња документована.

(6) Службеник који израђује акт дужан је да га изради у складу са прописима којима се уређује облик, садржај и начин израде акта (уколико јер у питању општи акт) – Правила израде прописа у Републици Српској, овим Правилником, Упутством и интерним правилима.

(7) Надлежни руководиоци организационих јединица ће упознати службенике са прописима и интерним правилима, односно одредбама овог Правилника и ставити им на располагање средства за израду прописно обликованих аката.

(8) Лице које је израдило акт, садржајно рјешавало предмет у вези с којим је акт настао или запримило јединицу документације доставиће овлашћеном службенику писарнице податке потребне за завођење те јединице документације.

Члан 49.

(1) Сваки акт органа којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, број прилога, назив функције и потпис овлашћеног лица или отисак слике потписа (факсимил) и отисак службеног печата, с тим да примјерак акта који остаје у органу мора садржавати оригинални потпис руководиоца органа, уколико је доносилац акта Градоначелник – Градоначелника Града Добој, уколико

је доносилац Скупштина Града Добој – Предсједника Скупштине Града Добој. Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта. Назив органа исписује се у лијевом горњем углу пословног папира. Уколико је комбинован са логотипом, назив може да се распореди и на десној страни или средишњем дијелу пословног папира.

(2) Општи акти Града израђују се обавезно у складу са важећим правилима израде прописа у Републици Српској, чија је примјена обавезна и за јединице локалне самоуправе.

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

Члан 50.

Градоначелник рјешењем утврђује бројчане ознаке организационих јединица.

4. Ознака акта

Члан 51.

(1) Бројчана ознака организационе јединице утврђује се примјеном једноцифрених или двоцифрених низова арапских бројева по систему децималне класификације.

(2) Бројчана ознака организационе јединице уписује се после бројчане ознаке ствараоца акта и децималном тачком (.) раздваја од бројчане ознаке ствараоца акта.

(3) Бројчана ознака ствараоца акта, утврђена самостално или заједно са бројчаном ознаком организационе јединице, косом цртицом (/) се раздваја од бројчане ознаке акта.

(4) Дјеловни број службеног акта састоји се из: класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

(5) Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене овим упутством.

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

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

(8) Редни број се косом цртицом (/) раздваја од ознаке времена настанка акта.

5. Садржај акта

Члан 52.

(1) Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два посљедња броја календарске године у којој је овај настао.

(2) Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена, односно назива примаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја, уз назнаку улице и броја или поштанског преградка примаоца и, по потреби, назива државе. Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се испишује и његова дјелатност или назив организационе јединице и, по потреби, име лица којем се акт ручује.

(3) Назив мјеста испишује се великим словима.

(4) Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевом рубу папира.

(5) Кратка садржина акта ('предмет') испишује се са лијеве стране испод адресе примаоца.

(6) Испод ознаке 'предмет', ради лакшег здруживања, стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

- 1) броја (ознаке) и датума примљеног акта на који се одговара (веза: 'ваш акт број' или 'ваш знак' и 'ваше писмо'), а препишују се из заглавља примљеног акта или из пословног писма на којем су означене као 'наш знак' и 'датум писања',
- 2) ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума раније отпремље-

них аката, нарочито код реклама- ција, ургенција или накнадних пошилики.

(7) Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

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

(9) Службене акте потписује Градоначелник, Предједник Скупштине или руководилац организационе јединице или други службеник који је за то овлашћен. Руководилац органа може умјесто оригиналног потписа ставити слику отиска потписа (факсимил) у границама прецизираним одредбама члана 49. става 1. овог Правилника, или рјешењем овластити друго лице за то под истим условима и ограничењима. Наведена лица су одговорна за употребу и чување факсимила. Презиме и име службеника који потписује акт испишују се непосредно испод ознаке његове функције.

(10) На сваком акту органа, лијево од потписа овлашћеног лица, отискује се печат, и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

(11) Уколико се акт потписује по посебном овлашћењу руководиоца органа, то треба назначити на начин да се наведу број и датум акта овлашћења.

Члан 53.

(1) Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем или називом. Ова ознака се ставља испод завршетка текста са лијеве стране.

(2) Начин отпреме акта означава се ако се акт не отпрема обичном поштом. (Ова ознака ставља се испод завршетка текста, односно испод ознаке прилога.

(3) Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду. Ова ознака испишује се на сљедећи начин:

1) ако се акт исте садржине (распис) доставља разним органима, организацијама и дру-

гима, на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,

2) кад је потребно да се са садржином акта у коме је расправљена нека ствар на тражење једног органа упознају и други органи, тај акт треба адресовати на орган који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима је тај акт достављен ради знања,

3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце.

(4) На горе изложени начин поступа се и у случају када се примљени акт доставља на рјешавање надлежном органу, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

VII ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Интерна доставна књига

Члан 54.

Јединице документације у физичком облику достављају се у рад надлежним организационим јединицама или њиховим службеницима, а најкасније наредног радног дана од њиховог завођења у основне евиденције. Достављање у рад врши се путем интерне доставне књиге, која се може водити и у електронском облику.

Члан 55.

Интерну доставну књигу устројава и води писарница за документацију, о којој води основне евиденције. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу (Образац број 11. у Прилогу број 2).

Члан 56.

(1) Рачуни и други финансијски акти и документи за које се воде посебне евиденције, а чији се пријем и отпрема врше у писарници, заводе се у књигу рачуна (Образац број 12. у Прилогу број 2) и достављају у рад Одјелењу за финансије. На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља у који се, поред редовних података утврђених овим Правилни-

ком у рубрику 'број' уписује и редни број из књиге рачуна.

(2) Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште (Образац број 13. у Прилогу број 2).

(3) Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем картона за доставу службених гласника и часописа (Образац број 14. у Прилогу број 2).

(4) Предмети и досијеи у физичком облику достављају се у рад комплетни.

(5) Примопредаја се потврђује потписом лица које прима јединицу документације, датум и потпис. Ако је јединица документације достављена у рад непотпуна, у рубрици 'примједба' интерне доставне књиге навешће се акти и предмети који недостају. Ако је службенику који садржајно обрађује предмет или досије достављен акт који припада том предмету или досијеу, он је дужан да га у предмет или досије уложи и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

VIII ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

1. Закључивање предмета

Члан 57.

(1) Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

(2) Службеник који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавијести задуженог службеника писарнице. Закључени предмет одлаже се у приручну архиву писарнице у чију је основну евиденцију заведен.

(3) Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења.

Члан 58.

(1) Сви ријешени предмети које треба отпремити, ставити у роковник, архивирати или уступити некој другој организационој једини-

ци враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

(2) На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, службеник, односно обрађивач ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.

2. Заједничко рјешење

Члан 59.

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

IX РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Означавање

Члан 60.

Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од знака развођења:

- 1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у приручну архиву),
- 2) Р и датум (када се акт или предмет уписују у роковник и наступом рока поново достављају у рад),
- 3) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа,
- 4) датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

Члан 61.

На насловној страни омота ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 62.

Предмети управног поступка разводе се на начин прописан у пододјелку упис података у управне предмете.

X РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

Члан 63.

(1) За све предмете води се роковник. Роковник устројава и води писарница која води основну евиденцију о предметима, а по организационим јединицама или службеницима у облику фасцикли, преграда или ормара који носе бројчану ознаку 1-32.

(2) Роковник се ажурира за текући мјесец за сваки дан у мјесецу, а предмет који не садржи ознаку текућег мјесеца улаже се у 32.

(3) У роковнику се обезбјеђује одвојено вођење прегледа незакључених предмета према датуму истека рока у којем би требало да се ријеше, прегледа предмета обустављених 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 рјешавањем.

Члан 64.

(1) На дан рока предмети се достављају у рад организационим јединицама или службеницима. Ако дан рока пада у нерадни дан, предмети се у рад достављају један дан раније.

(2) Ако се акт који припада предмету у роковнику прими прије наступања рока, одмах се здружује са предметом којем припада и доставља у рад надлежној организационој јединици или службенику.

(3) Изузетно, одговори по расписима, анкетама и слично код којих је утврђен рок здружује се и достављају у рад на дан одређеног рока уколико обрађивач није другачије одредио.

Члан 65.

(1) Роковник предмета може да се користи и као подсјетник за извршавање обавеза, послова и задатака које треба обавити у тачном одређеном року (на примјер: подношење редовних извјештаја, присуствовање састанцима и сл.).

(2) У електронском систему органа функцију роковника преузима електронска база података.

XI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 66.

(1) Отпремање поште обједињено је у писарници Града Добој, путем овлаштеног службеника за отпрему поште. Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлашћене за доставу поште, властите курирске службе или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.

(2) Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси Града Добој са које се ова пошта отпрема.

(3) Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), пошта се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.

(4) Скенирани документи могу да се отпремају на физичком носачу записа. Овако отпремљена пошта сматра се поштом у физичком облику.

Члан 67.

(1) Под временом отпреме поште подразумева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник пошиљку предао јавној или другој служби овлашћеној за доставу, односно када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је пошиљку непосредно уручио.

(2) Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су и примљени у писарницу. Предмети преузети послјије закључивања књига отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

Члан 68.

(1) Службеник који отпрема пошту на отиску отпремног штамбиља (Образац број 20. у Прилогу број 2) ставља датум и свој потпис. Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту. Ако се један од тих предмета или аката отпрема препоручено, у заједничку коверту ставиће се

и остали предмети или акти који би се иначе отпремали као обичне пошиљке ако се тиме постижу уштеде у пословању.

(2) По правилу, пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписују се пун назив, сједиште и ближа адреса органа и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверти. За ове намјене може да се користи и штамбиљ са отиснутим одговарајућим текстом.

(3) У унутрашњем саобраћају у адреси се исписују: име и презиме физичког или назив правног лица, дјелатност или назив организационе јединице правног лица, улица и број, поштански број и мјесто. Назив мјеста на адреси исписује се великим штампаним словима.

(4) Пошиљка која се отпрема у иностранство адресира се као и она која је предмет унутрашњег саобраћаја, с тим што садржи и назив државе који се може исписати и у скраћеном облику.

(5) Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и пошиљке са ознаком повјерљиво, отпремају се препоручено (у затвореним ковертама) или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира (Образац број 15. у Прилогу број 2).

(6) Коверте са документима који садрже ознаку тајности морају бити запечаћене или на други погодан начин обезбијеђене.

(7) Прије стављања у коверту отправак се заштићује комадом чистог папира. Печаћење коверте врши се тако што се на средини полеђине и на њеним саставцима, преко растопљеног печатног воска, утисне жиг за ове намјене.

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

(9) У писарници Града Добој обавезно се води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 69.

(1) У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

(2) Сва пошта која се припрема за отпрему разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом уписује у књигу отпремљене поште и контролник поштарине (Образац број 16. у Прилогу број 2).

(3) За отпремање пошиљки могу да се користе и отпремне књиге прописане од стране јавне поштанске службе.

(4) Евиденција о отпремљеној пошти преко јавне поштанске или друге службе за доставу служи ради правдања поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана се последије отпремања сабира износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине.

XII ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

1. Мјесто чувања

Члан 70.

(1) Документација која настаје радом или се користи у раду, као и документација која се по неком основу налази у посједу Града Добој, чува се у организационој јединици или код службеника у току њене обраде, односно у архиви Града.

(2) Изузетно, документација може да се чува ван органа уколико су обезбијеђени услови за њено чување, заштиту и руковање у складу са Уредбом, Упутством, овим Правилником, као и другим прописима којима се уређује област архивске дјелатности.

2. Чување аката и предмета у току обраде

Члан 71.

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

(2) Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида.

(3) Ако наступе случајеви из претходног става, службеник задужен актом или предметом дужан је да сачини писмену забиљешку и достави је руководиоцу организационе јединице.

Члан 72.

О чувању и заштити електронских евиденција канцеларијског пословања и скенираних докумената стара се обрађивач предмета и администратор система, у складу с прописима којима се регулише област информационе безбједности.

2. Чување документације у физичком облику

Члан 73.

(1) Град Добој обавезно обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације.

(2) Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и др.), а у складу са овим Правилником и Упутством.

(3) На свакој техничкој јединици исписује се: назив органа (1) и организационе јединице (2) чијим је радом настала документација и њихове бројчане ознаке (3) уколико су утврђене, година или распон година настанка документације (4), класификациона ознака (5), основни бројеви (6) аката и предмета (почетни и завршни број) који се налазе у техничкој јединици, редни број (7) под којим је техничка јединица уписана у архивску књигу и подброј (8) уколико постоји више техничких јединица под истом класификационом ознаком (Прилог број 1). Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редослиједу јединица документације по класификационим ознакама.

3. Чување документације у електронском облику

Члан 74.

(1) Скенирана документација чува се у електронском систему, односно бази података.

(2) Електронски систем органа пројектује се на начин којим се обезбјеђује доступност података у електронском облику и њихово касније коришћење, а у складу са законом који регулише електронско пословање, другим прописима, нормативима и стандардима.

4. Предавање документације

Члан 75.

(1) У главну архиву органа не предају се јединице документације евидентиране у роковнику. Предаја документације у главну архиву органа врши се записнички.

(2) Лице које предаје документацију дужно је да сачини попис документације која је предмет примопредаје и да га достави руководиоцу писарнице. У попису посебно се наводи документација која је већ излучена, као и недостајуће јединице документације. За излучене јединице документације наводе се датум и основ за излучивање, а за јединице које недостају разлог и основ њиховог задржавања.

(3) Један примјерак пописа за своје потребе задржава организациона јединица која предаје документацију, док се други примјерак предаје архивару. Службеници који врше примопредају документације дужни су да сравне попис са стварним стањем и својим потписима потврде његову тачност.

5. Приступ подацима

Члан 76.

(1) Право приступа подацима имају службеници Града Добој и друга лица у складу са прописима о заштити личних, тајних и других података.

(2) Приступ подацима у документацији завршених предмета имају службеници који их

стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

(3) Приступ подацима у документацији завршених предмета имају службеници Града Добој уколико су им исти потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора/ревизије и друга овлашћена лица.

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

6. Давање података из документације

Члан 77.

(1) Службеник Града Добој може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

(2) Градоначелник Града Добој може рјешењем овластити неко лице за давање обавјештења о раду Града.

7. Заштита тајних података

Члан 78.

(1) Службеници Града Добој и друга лица која обављају послове за Град Добој дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

(2) ознаке ИНТЕРНО/ПОВЈЕРЉИВО/ТАЈНО се одређује за податке чије би неовлашћено откривање могло штетити дјеловању Града Добој, у смислу остварења његових циљева (економски, политички или на било који други начин сходно одредбама Закона о заштити тајних података) односно било којем другом органу у РС/и/или БиХ, односно самом ентитету или држави. Поступци и процедуре одређивања, означавања, детаљног приступа овим категоријама података утврђују се сходно поменутом Закону и подзаконским актима у овој области.

(3) У току радног времена службени предмети, акти и други материјали не смију да се остављају без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјал, печати, штамбиљи и друго држе се

закључани у столовима, ормарима и радним просторијама или на други начин обезбијеђени.

(4) Град Добој је дужан да уништи сваки помоћни запис и средство коришћено приликом израде или обраде тајних података ако такав запис или средство омогућава увид у тајне податке, односно да потпуно и трајно избрише тајни податак садржан у таквом запису или средству. Сви примјерци, копије и верзије документа који садржи тајни податак евидентирају се на начин који омогућава да се утврди гдје се и код кога налази. На свим примјерцима, копијама и верзијама таквог документа забиљежиће се свака промјена врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје да буде тајан. Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви његови примјерци, копије и верзије и тајни документ се брише из електронских евиденција и база података. Електронски систем органа који се користи за управљање, архивирање или приступ документацији обезбјеђује заштита од неовлашћеног приступа.

(5) У Граду Добој, мора се, у складу са Законом и на њему заснованим спроведбеним прописима, успоставити систем поступака и одлука значајних за чување тајних података који је усаглашен са степеном тајности и који гарантује онемогућавање неовлашћеног откривања тих података. Поступци морају садржавати али не ограничавајући се само на њих, слjedeће:

- 1) опште безбједносне одлуке,
- 2) заштиту лица која имају приступ тајним подацима,
- 3) заштиту просторија,
- 4) заштиту докумената и медија који садрже тајне податке,
- 5) заштиту комуникација путем којих се преносе тајни подаци,
- 6) начин означавања степена тајности,
- 7) заштиту опреме којом се обрађују тајни подаци,
- 8) начин упознавања корисника с одлукама и поступцима заштите тајних података,
- 9) надзор и евидентирање приступа тајним подацима, и

10) надзор и евидентирање слања и дистрибуције тајних података.

(6) Непоштовање одредби којим се уређује област заштите тајних података подлијеже санкционисању овлашћених службеника или одговорних лица на начин и под условима утврђеним Законом, уколико:

- 1) руководиоци органа, организација и институција Босне и Херцеговине, ентитета и осталих нивоа државне организације Босне и Херцеговине не воде евиденцију о дозволама за своје овлашћене запосленике и не похрањују је у посебни дио кадровских досијеа
- 2) овлашћено лице нема стални надзор над дистрибуцијом тајних података и не води ажурну евиденцију из које је видљиво када и ко се с тајним податком упознао
- 3) није успостављен систем поступака и одлука значајних за чување тајних података
- 4) чувањем и слањем није обезбијеђена заштита тајних података од приступа неовлашћених лица
- 5) не обевјести овлашћено лице о нестанку, уништавању или неовлашћеном откривању тајних података
- 6) није обезбијеђена интерна контрола над заштитом тајних података
- 7) изврши пренос овлашћења на друго лице
- 8) неовлаштено утврђује тајност података
- 9) тајни докуменат не значи прописаним ознакама и у другим ситуацијама прописаним Законом

8. Витална документација

Члан 79.

(1) Град Добој, путем Скупштине Града Добој утврђује документацију неопходну за наставак основног функционисања Града Добој у случају рата или непосредне ратне опасности, елементарних непогода и других несрећа и планира и спроводи мјере заштите ове документације.

(2) Мјере заштите документације спроводе се заштитним снимањем, смјештањем у посебне просторије на лицу мјеста или измјештањем у дислоциране објекте.

ХП АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Сређивање и чување предмета у архиви

Члан 80.

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

(2) Архивирани предмети са ознаком степена тајности чувају се посебно обезбијеђени и одвојено од обичне документације.

(3) Цјелокупна архивирана документација органа чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

2. Руковање архивираним предметима

Члан 81.

(1) Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице (архивар).

(2) Архивирани предмет којем треба придружити акт примљен после његовог архивирања издаје се без реверса. У осталим случајевима предмети се издају само уз реверс (Образац број 17. у Прилогу број 2).

(3) Архивирани предмети могу да се издају на коришћење другим органима само по одобрењу Градоначелника.

(4) Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима о архивској дјелатности.

3. Евидентирање архивираних документација

Члан 82.

(1) О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу - архивској књизи (Образац број 18. у Прилогу број 2).

(2) Архивска књига води се у складу са законом којим се уређује архивска дјелатност и

подзаконским прописима донесеним на основу тог закона. Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:

- 1) у рубрику 'редни број' уписују се бројеви од 1 па надаље;
- 2) у рубрику 'датум уписа' уписују се дан, мјесец и година уписа;
- 3) у рубрику 'година настанка' уноси се година или распон година у којем је материјал настао;
- 4) у рубрику 'класификациона ознака' уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- 5) у рубрику 'садржај' уписује се назив материјала утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања;
- 6) у рубрику 'количина' уписује се укупан број техничких јединица истоврсног материјала (регистратора, фасцикла, повеза или књига);
- 7) у рубрику 'смјештај' уписују се подаци који идентификују смјештај свих техничких јединица;
- 8) у рубрику 'напомена' уносе се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и датум рјешења којим је одобрено издвајање, датум предаје другом органу или надлежном архиву итд.).

Члан 83.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву. У органу се обезбјеђује евидентирање сваке накнадне предаје јединица документације, као и свако издавање јединица документације на привремено коришћење. За потпуност и тачност евиденција о архивираној документацији одговоран је архивар.

4. Рокови чувања документације

Члан 84.

(1) За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) утврђује се рок чувања. Рок чувања не може да буде краћи од рока утврђе-

ног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

(2) Уколико се поједине јединице документације чувају у више примјерака, за поједине примјерке може да се утврди краћи рок чувања, а под условом да се до истека рока чувања чува најмање један примјерак те јединице.

(3) За поједине јединице документације Градоначелник може да утврди дуже рокове чувања уколико му је ова потребна у оперативне, доказне или друге сврхе.

5. Листа категорија документарне грађе са роковима чувања

Члан 85.

(1) Рокови чувања утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања. Градоначелник је дужан да донесе листу категорија за цјелокупну документацију која настаје у раду Града Добој или се по неком основу налази у његовом посједу.

(2) Поступак доношења и саставни дијелови листе категорија утврђени су прописима о чувању и заштити документарне грађе код ималаца.

(3) Листа категорија документарне грађе са роковима не може се примјењивати прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену, а измјене и допуне листе доносе се по истом поступку.

6 Издајање безвриједне документарне грађе

Члан 86.

(1) Град Добој је дужан да редовно (једном годишње) издаја као безвриједну документацију чији је рок чувања истекао.

(2) Градоначелник за сваки поступак издајања одређује из које ће се документарне цјелине издајати безвриједан материјал и именује комисију која непосредно спроводи поступак издајања. Комисија сачињава списак документације која ће се издвојити као

безвриједна. У овом списку посебно се наводи документација чији рок чувања није истекао, као и документација која се не предвиђа за издајање иако јој је истекао рок чувања. Списак се доставља Градоначелнику ради давања одобрења. Ако су у списку наведене јединице документације чији рок чувања није истекао или нису наведене јединице чији је рок чувања истекао, те се ставке у списку посебно образлажу. Списак се сачињава у складу са прописима којима је регулисан поступак издајања безвриједне документарне грађе код ималаца.

Члан 87.

(1) Градоначелник потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.

(2) Изузетно, Град Добој није обавезан да списак безвриједног регистратурског материјала достави надлежном архиву уколико је претходно прибавио његову сагласност за издајање појединих врста документације.

(3) Град Добој не може да издвоји документацију за чије издајање није прибавио сагласност надлежног архива, а о самом поступку издајања се сачињава записник.

7. Уништење безвриједне документарне грађе

Члан 88.

(1) Надлежни архив ће рјешењем утврдити начин поступања са издвојеном безвриједном документарном грађом.

(2) Безвриједна документарна грађа уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података.

(3) Тајни подаци уништавају се у потпуности или се бришу тако да остану трајно нечитљиви.

(4) Лицима која учествују у поступку издајања онемогућиће се увид у тајне податке уколико немају право увида у њих.

XIV ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Предаја документације другом органу

Члан 89.

(1) Град Добој може да своју документацију преда другом органу или другом правном или физичком лицу када тај орган, правно или физичко лице преузима надлежности и послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

(2) Град Добој може да преузима документацију другог органа или другог правног или физичког лица када преузима надлежности и послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом овлашћен за њено преузимање.

(3) О сваком преузимању или предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет преузимања или предаје. Један примјерак записника са списком обавезно се доставља надлежном архиву.

2. Предаја документације надлежном архиву

Члан 90.

(1) Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним законом којим се уређује архивска дјелатност или у роковима које споразумно утврде ималац/ стваралац документације и надлежни архив.

(2) Документација настала у раду органа унутрашњих послова и одбране предаје се у роковима које ови органи утврде општим актом, с тим да тај рок не може да буде дужи од 50 година од настанка документације.

(3) Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, пописана и комплетна, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

(4) Заједно са документацијом предају се и евиденције или изводи из евиденција у које је предметна документација уписана, као и материјали настали у информационо- документационој дјелатности органа. Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву. О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Овај Правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на пословање, публикације и другу документацију насталу или коришћену у раду Града Добој, као и на документацију других правних или физичких лица која се по било ком основу налази у посједу Града Добој.

Члан 92.

Поступци и процедуре који нису изричито уређени овим Правилником, подлијежу примјени одредби Упутства о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број: 129/20), односно примјени одредби посебних прописа у зависности од области која је предмет поступања сходно хијерархији прописа.

Члан 93.

Саставни дио овог Правилника чине прилози таксативно наведени и образложени у самом Правилнику.

Члан 94.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канце-

ларијском пословању административне службе општине Добој, број: 02-022-1-1842/08 од 25.07.2008.године, објављен у „Службеном гласнику општине Добој“ број: 8/08.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 02-022-2316/21.
Добој, 16. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

У складу са чланом 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), чланом 60. и 77. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 1/17), Градоначелник Града Добој доноси:

НАРЕДБУ

I

Наређује се организационим јединицама градске управе Града Добој, да у складу са одредбама новог Правилника о канцеларијском пословању Града Добој у најкраћем могућем року приступе усклађивању и прилагођавању услова рада одредбама поменутог Правилника. У предметном смислу, обзиром да је у Републици Српској на снази нова Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20) и Упутство о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број: 129/20), дошло је до промјена у начину и условима обављања канцеларијског пословања и у јединицама локалне самоуправе, које у највећем дијелу обавезују Одјелење за општу управу да усклади свој рад са новим услови-

ма рада, али и остале организационе јединице Града, а нарочито:

- 1) Успостављање евиденција и обавезу документовања свих пословних активности (писаних/електронских) које су у дјелокругу рада организационих јединица
- 2) Обавеза поштовања Правила за израду закона и других прописа Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/14), чијим одредбама (члан 2. став 2) су јединице локалне самоуправе обавезне примјењивати Правила приликом израде општих аката.
- 3) Услови и начина употребе факсимила, односно уважавање чињенице да отисак слике потписа (факсимил) може бити употријебљен у сврху потписивања акта(важи за органе Града – Градоначелник и Скупштина Града) с тим да примјерак акта који остаје у Граду Добој увијек мора садржавати оригинални потпис.
- 4) Услови и начин поступања и утврђивања повјерљивих докумената и података
- 5) и другим значајним измјенама утврђеним Правилником

II

Ова Наредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику“ Града Добој и биће достављена руководиоцима свих организационих јединица Града.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 02-022-2342/21.
Добој, 17. 11. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић, с.р.

OGLASI

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-27/21 од 11.08.2021. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 656/7 упис Промјене назива заједнице и лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Солунских добровољаца број: Ц-3/Л-1 у Добоју са сљедећим подацима:

Врши се промјена назива заједнице и промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Солунских добровољаца број: Ц-3/Л-1 у Добоју. Нови назив заједнице: Заједница етажних власника зграде у улици Солунских добровољаца број: 49, Добој. Из регистра се бришу ранији заступници: Хаџић Миро и Дамјановић Бранимир, а у регистар се уписује лице овлашћено за заступање: Трипић Жељко - заступа заједницу самостално и без ограничења.

ГРАД ДОБОЈ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-27/21.
Добој, 11. 8. 2021. год.

В.Д. НАЧЕЛНИК
ОДЈЕЉЕЊА
Давор Савић, с.р.

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-29/21 од 30.09.2021. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 658/7 упис Промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Цељска број: 6 у Добоју са сљедећим подацима:

Врши се промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у ул. Цељска бр.6 у Добоју, из Регистра се бришу:

Законовић Рајко и Лучић Ружа, а као нова лица овлаштена за заступање Заједнице уписују се: Лучић Ружа, заступа заједницу самостално и без ограничења и Новарлић Крстијана, заступа заједницу самостално и без ограничења.

ГРАД ДОБОЈ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-29/21.
Добој, 11. 8. 2021. год.

В.Д. НАЧЕЛНИК
ОДЈЕЉЕЊА
Давор Савић, с.р.

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-30/21 од 30.09.2021. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 659/7 упис оснивања Промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Немањина број: 22-36 у Добоју са сљедећим подацима:

Врши се промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у ул. Немањина бр.22-36 у Добоју, из Регистра се бришу: Скопљак Жељко и Сарајлић Нирман, као нова лица овлаштена за заступање Заједнице уписују се: Гаврић Дејан, заступа заједницу самостално и без ограничења и Станчић Чедомир, заступа заједницу самостално и без ограничења.

ГРАД ДОБОЈ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-30/21.
Добој, 11. 8. 2021. год.

В.Д. НАЧЕЛНИК
ОДЈЕЉЕЊА
Давор Савић, с.р.

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-31/21 од 26.10.2021. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 660/7 упис оснивања Заједница етажних власника зграде у улици Краља Драгутина број: 2 Б у Добоју са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде у улици Краља Драгутина број: 2 Б у Добоју. Оснивачи: пет етажних власника. Дјелатност: управља зградом за рачун етажних власника, иступа у правном промету самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара

цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде. Заједницу заступа самостално и без ограничења: Недић Драгољуб.

ГРАД ДОБОЈ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-31/21.
Добој, 11. 8. 2021. год.

В.Д. НАЧЕЛНИК
ОДЈЕЉЕЊА
Давор Савић, с.р.

Садржај:

АКТИ СКУПШТИНЕ

Одлука о ангажовању новчаних средстава 1	Закључак20
Одлука о отпису ненаплативих потраживања 2	Закључак21
Одлука о давању сагласности. 3	Закључак21
Одлука о давању сагласности. 3	Закључак22
Одлука о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева у зимском периоду 2021./22. 4	Закључак22
Одлука о утврђивању приједлога за именовање у школске одборе. 4	Закључак23
Одлука о додјели пословне просторије. 5	Закључак23
Одлука о објављивању Јавног огласа за именовање четири члана Градске изборне комисије Добој 6	Закључак24
Рјешење о именовању Комисије за провођење поступка по јавном огласу за именовања чланова Градске изборне комисије Добој 9	Закључак24
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Града Добој. 9	Закључак25
	Закључак26
	Закључак26
	Закључак26

Закључак . . . . .	.27	Закључак . . . . .	.28
Закључак . . . . .	.27	Закључак . . . . .	.28
Закључак . . . . .	.27	Закључак . . . . .	.29
Закључак . . . . .	.28	Закључак . . . . .	.29

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Одлука о покретању поступка јавне набавке - „Одржавање фонтане и аутоматског система за наводњавање зелених површина у градском парку у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке . . . . .	.30	Одлука о покретању поступка набавке – „Чишћење и одржавање јавних зелених и асфалтних површина са прикупљањем и одвозом смећа у Добоју (од 01. 01. 2022. до 31. 12. 2022.)“, путем отвореног поступка . . . . .	.34
Одлука о покретању поступка јавне набавке - „Набавка и уградња канализационих арматура, решетки, сливника и поклопаца у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке . . . . .	.31	Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању и унутрашњој организацији Градске управе града Добој. . . . .	.35
Одлука о покретању поступка набавке – „Набавка горива за потребе Градске управе Добој у 2022.“, путем отвореног поступка . . . . .	.32	Одлука о покретању поступка јавне набавке - „Одржавање семафора и семафорске опреме у Добоју у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке . . . . .	.36
Одлука о покретању поступка јавне набавке - „Одржавање и санација градских саобраћајница и асфалтирање кратких дионица на постојећим саобраћајницама у Добоју“, путем отвореног поступка јавне набавке . . . . .	.32	Одлука о покретању поступка јавне набавке - „Редовно одржавање јавне расвјете на подручју града Добоја у 2022.“, путем отвореног поступка јавне набавке . . . . .	.37
Одлука о покретању поступка набавке – „Извођење радова на уређењу грађевинског земљишта до парцеле означене као к.ч.бр. 5679/27 (нови премјер), што одговара к.ч. бр. 788/7 (стари премјер) све КО Добој у Ул. Краља Петра I у Добоју“, путем отвореног поступка . . . . .	.33	Одлука о покретању поступка јавне набавке - „Извођење радова на изградњи канализационог система у насељу Баре у Добоју – I фаза“, путем отвореног поступка јавне набавке. . . . .	.38
		Одлука о покретању поступка набавке – „Услуге сервисирања и одржавања возила Градске управе Добој у 2022.“, путем отвореног поступка . . . . .	.38

Одлука о покретању поступка набавке – „Услуге израде Урбанистичко – техничких услова, Стручног мишљења и Ревизије Главног пројекта канализационог система у насељу Баре у Добоју“, путем директног споразума	39	I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	51
Одлука о покретању поступка набавке – „Набавка материјала и изградња електро прикључка за „рени“ бунар у Придјелу“, путем отвореног поступка	40	II УСПОСТАВЉАЊЕ И ОПШТА ПРАВИЛА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.	52
Одлука о покретању поступка јавне набавке – „Набавка и уградња роба неопходних за поправку – репарацију дотрајалих дијелова на јавним игралиштима у Добоју“, путем конкурентског захтјева	41	1. Општа правила	52
Одлука о покретању поступка набавке – „Извођење додатних радова на реконструкцији и изградњи дијела Улице Цара Душана (од раскрснице са Ул. Југ Богдана до раскрснице код „Брчко гаса“) у Добоју – фаза нискоградње“, путем преговарачког поступка поступка без објаве обавјештења о набавци.	41	2. Основне евиденције, акти и подаци.	53
Одлука о покретању поступка набавке – „Услуге израде Главног пројекта рехабилитације регионалног пута Р465а (дионица од Бараковца до Драгановића у Зелињи Горњој), путем директног споразума	42	III ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ, РАЗВРСТАВАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ.	54
Одлука о прихватању Методологије за унапређење рада мјесних заједница града Добоја.	43	1. Пријем поште	54
Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Добој .44	44	2. Потврђивање пријема	55
Правилник о канцеларијском пословању Града Добој	51	3. Утврђени недостаци	56
		4. Књиге поште	56
		5. Разврставање поште	57
		6. Распоређивање аката	58
		IV КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА	58
		1. Систем класификације	58
		2. Класификационе ознаке.	58
		V ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА	59
		1. Картотека – завођење, упис, картони	59
		2. Повјерљиви документи – ознака тајности	62
		3. Попис аката	62
		4. Досије.	63
		VI АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА	63
		1. Раздвајање, спајање, дијељење предмета	63
		2. Омот списка	64
		3. Акти	64
		4. Ознака акта	65
		5. Садржај акта	66
		VII ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКАТА	67
		1. Интерна доставна књига	67
		VIII ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ.	67
		1. Закључивање предмета	67
		2. Заједничко рјешење	68
		IX РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА	68
		1. Означавање	68
		X РОКОВНИК ПРЕДМЕТА.	68
		XI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ	69

XII ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ 70	3. Евидентирање архивиране документације 73
1. Мјесто чувања 70	4. Рокови чувања документације 73
2. Чување аката и предмета у току обраде. 70	5. Листа категорија документарне грађе са роковима чувања 74
2. Чување документације у физичком облику 70	6. Издавање безвриједне документарне грађе. 74
3. Чување документације у електронском облику. 71	7. Уништење безвриједне документарне грађе. 74
4. Предавање документације 71	XIV ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ. 75
5. Приступ подацима. 71	1. Предаја документације другом органу 75
6. Давање података из документације 71	2. Предаја документације надлежном архиву 75
7. Заштита тајних података 71	XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 75
8. Витална документација 72	Naredba 76
XIII АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ73	OGLASI. 77
1. Сређивање и чување предмета у архиви. 73	
2. Руковање архивираним предметима. 73	

Оснивач и издавач листа „Службени гласник Града Добој” је Град Добој, тел. (053) 242-153, факс (053) 242-258.

„Службени гласник Града Добој” излази по потреби. Штампана се на српском језику, ијекавског изговора у тиражу од 100 примјерака. Главни и одговорни уредник: Велибор Јеринић. Рјешењем Министарства информисања Републике Српске, број 01-213/96. од 07. 06. 1996. године Јавно гласило „Службени гласник општине Добој” је уписан у Регистар јавних гласила под редним бројем 143.

Штампа: „Графичар” Добој. **За штампарију: Станоје-Зеле Лујић.**