



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 3/2010, Година XI, Датум: Март 2010.

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050 / 430-070, E-mail: soribnik@teol.net, www.opstinaribnik.org

На основу члана 37. Статута општине Рибник („Сл. гласник општине Рибник“, број:14/05) Скупштина општине Рибник на 17-тој редовној сједници одржаној дана 26.03.2010. године, је донијела :

О Д Л У К У о учешћу у трошковима набавке биохемијског анализатора

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се да се, на име учешћа у финансирању набавке биохемијског анализатора за потребе Дома здравља Рибник, издвоји 10.000 КМ.

Члан 2.

Задужује се Начелник општине да из буџетске резерве обезбједи 5.000 КМ до краја априла 2010. год.

Члан 3.

Остали дио средстава обезбједити из одговарајућих буџетских позиција.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број:02-50-2 /10.
Дана:30.03.2010.год.

Председник СО
Небојша Караћ

На основу члана 12. Уставног закона за спровођење Устава РС („Сл. гласник РС“, бр.21/92), члана 1. и 2. Закона о комуналним таксама („Сл. лист СР БиХ“, бр.21/77, 35/88 и 26/89) и члана 37. Статута општине Рибник („Сл. гласник општине Рибник“, бр.14/05), Скупштина општине је на 17-тој редовној сједници одржаној дана 26.03.2010. год. донијела

О Д Л У К У

о измјени и допуни Одлуке о комуналним таксама

Члан 1.

У Одлуци о комуналним таксама („Службени гласник општине Рибник“ број 3/07) тарифни број 3. се брише.

Члан 2.

Остали тарифни бројеви се помјерају.

Члан 3.

Ова Одлука чини саставни дио Одлуке о комуналним таксама („Службени гласник општине Рибник“ број 3/07).

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 02-462-5/10
Датум: 30.03.2010. год.

Председник СО
Небојша Караћ

На основу члана 27. и 28. Закона о грађевинском земљишту РС („Службени гласник РС“ бр. 112/06), члана 37. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.14/05) и члана 31. Одлуке о грађевинском земљишту („Службени гласник општине Рибник“ бр.13/05), Скупштина општине Рибник је на 17-тој сједници одржаној дана 26.03.2010. год., д о н и ј е л а :

О Д Л У К У

О просјечној коначној грађевинској цијени м2
корисне стамбене површине у претходној години

Члан 1.

Овом одлуком, утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена из претходне године м2 корисне стамбене површине на подручју општине Рибник.

Члан 2.

Просјечна коначна грађевинска цијена из претходне године м2 корисне стамбене површине на подручју општине Рибник износи 300,00 КМ.

Члан 3.

Цијена из члана 2. служи као основица за израчунавање једнократне ренте.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о просјечној коначној цијени м2 корисне стамбене површине у претходној години и базе цијене уређења 1 м2 градског грађевинског земљишта („Сл.Гласник општине Рибник“ бр. 03/07).

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број:02-372-1/10
Датум:30.03.2010.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 16/05.) Скупштина општине Рибник је на 17-тој редовној сједници СО-е, одржаној дана 26.03.2010. године разматрала Извјештај о раду Јавног предузећа Ветеринарска станица Рибник за 2009. год. и донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник, предлагачу Ветеринарска станица Рибник, враћа на д о р а д у Извјештај о раду Јавног предузећа Ветеринарска станица Рибник за 2009. год. са препоруком да се Извјештај о раду допуни тако да исти обухвата:

- План рада Ветеринарске станице за 2010. год.
- Извјештај о структури запослених у предузећу
- План развоја ветеринарске службе у општини Рибник
- Извјештај о здравственом стању животиња на подручју општине
- Податке о томе да ли је предметни извјештај

разматран и усвајан на сједници Управног и Надзорног одбора предузећа

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Број:02-335-1/ 10.
Датум:30.03.2010. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 16/05.) Скупштина општине Рибник је на 17-тој редовној сједници СО-е, одржаној дана 26.03.2010.године разматрала Информацију о раду Пореске управе- Подручна јединица Рибник за 2009. год. и донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник се упознала са Информацијом о раду Пореске управе- Подручна јединица Рибник за 2009. год.

2.Скупштина општине Рибник је задовољна радом Пореске управе, Подручна јединица Рибник и сарадњом исте са општином Рибник.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Број:02-4-2/ 10.
Датум:30.03.2010. год

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 16/05.) Скупштина општине Рибник је на 17-тој редовној сједници СО-е, одржаној дана 26.03.2010.године разматрала Информацију о раду Полицијске станице Рибник за 2009. год. и донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник се упознала са Информацијом о раду Полицијске станице Рибник за 2009. год.

2. Скупштина општине Рибник препоручује да Полицијска станица Рибник појача контролу

у сегменту продаје и послуживања алкохола малољетним лицима, те контролу саобраћаја, нарочито, у погледу управљања моторним возилима од стране малољетних лица.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 02-211-9/ 10.
Датум:30.03.2010. Год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српск., бр.101/04), члана 55. Статута општине Рибник („Сл.гласник општине Рибник,, бр. 14/05), члана 35. и 38. Закона о цивилној заштити („Сл. Гласник РС број 26/029, члана 11. тачка 4.под а подтачка 4 Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. Лист БиХ ,, бр. 49/04, 19/05, 52/05,8/06,24/06,70/06,12/09) Начелник општине доноси :

О Д Л У К У

о утрошку средстава за заштиту од елементарних непогода

Члан 1.

Одобравам рад грађевинске машине (ИЦБ, камиона, булдожера) на отклањању последица елементарних непогода како слиједи:

1. Изградња насипа и издизање поплављеног земљишта у Велијашници код куће Чекић Зорке (три камиона чврстог материјала и два камиона земљаног)
2. Уклањање наноса земљишта на асфалтном путу Велије- Слатина у мјесту Маркановићи, (три камиона)
3. Уклањање одроњеног чврстог материјала на путу за Слатину у мјесту Средице
4. Санирање клизишта на путу за Перишиће.

Члан 2.

Задужујем референта цивилне заштите да прати рад и да сачини писмени извјештај о утрошеним количинама и утрошеним средствима.

Члан 3.

За реализацију радова одобравам утрошак средстава буџетске ставке 613963- Средства за елементарне непогоде. Поступак хитних набавки ће провести комисија за јавне набавке.

Број : 01. 81-5 /10.
Дана:01.03.2010.год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српск., бр.101/04), члана 55. Статута општине Рибник („Сл.гласник општине Рибник,, бр. 14/05), члана 35. и 38. Закона о цивилној заштити („Сл. Гласник РС број 26/029, члана 11. тачка 4.под а подтачка 4 Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. Лист БиХ ,, бр. 49/04, 19/05, 52/05,8/06,24/06,70/06,12/09) Начелник општине доноси :

О Д Л У К У

о утрошку средстава за заштиту од елементарних непогода

Члан 1.

Одобравам рад грађевинске машине (ИЦБ, камиона, булдожера) на отклањању последица елементарних непогода како слиједи:

1. Насипање пута на старом клизишту на путу Ђукови пролићи недалеко од гробља у ширини 20 м и дебљини насипа 30 цм.
2. На путу Јелићи Ђукови на дјелу пута 5+ 100 км очистити одводни јарак и вишак материјала искористити за насипање банкина ручно. Посао повјерити ЈКП „Рибник,, из Рибника.
3. На дијелу пута Велије Слатина 5 + 600 км са лијеве стране у дужини од 300 м очистити улазне главе шахта и јарак за одводњу у дужини од 300 м.
4. За кућу Комљеновић Добре сачекати и обавити конкретнији договор са власником који повремено борави у станбеном објекту.

Члан 2.

Задужујем референта цивилне заштите да прати рад и да сачини писмени извјештај о утрошеним количинама и утрошеним средствима.

Члан 3.

За реализацију радова одобравам утрошак средстава буџетске ставке 613963- Средства за елементарне непогоде. Поступак хитних набавки ће провести комисија за јавне набавке.

Број : 01. 81-5 /10.
Дана:05.03.2010.год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српск., бр.101/04), члана 55. Статута општине Рибник („Сл.гласник општине Рибник,, бр. 14/05), а извршавајући буџет Општине за 2010 год. Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У
о утрошку средстава за награде поводом
„ Дана жена,,

Члан 1.

Одобравам исплату по 50,00 КМ новчане награде свакој запосленој жени у административној служби општине Рибник поводом 8. марта Дана жена.

Члан 2.

Средства исплатити са буџетске ставке 611 226-Јубиларне накнаде запосленим, дарови дјеци.

Члан 3.

Одсјек за финансије ће сачинити списак запослених радница и средства исплатити на текући рачун истих.

Број : 01.134-1 /10. Начелник општине
Дана:04.03.2010.год. Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 43.алинеја 7. члана 44. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 101/04,42/05,118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 14/05), Начелник општине Рибник, д о н о с и :

О Д Л У К У
о организовању Административне службе
општине Рибник

Члан 1.

1- ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овом Одлуком организује се административна служба општине Рибник (у даљем тексту: Општинска административна служба).

Члан 2.

Општинска административна служба врши управне, стручне и друге послове у оквиру права и дужности општине у областима за које је основана.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга рада утврђеном овом Одлуком послови Општинске административне службе су:

1. Извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
2. Припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина општине и Начелник општине,

3. Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини и

4. Вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина и Начелник општине.

2- ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 4.

За извршење послова Општинске административне службе образују се Одјељења и Одсједи као организационе јединице.

Члан 5.

Организацију општинске административне службе чине:

1. Кабинет Начелника
2. Стручна служба Скупштине општине
3. Одјељење за општу управу
4. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Члан 6.

За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника општине и замјеника начелника општине образује се Кабинет начелника општине.

За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине општине.

Члан 7.

Одсједи се организују у оквиру Одјељења и то:

1. У Одјељењу за општу управу:
 - Одсјек за борачко инвалидску заштиту
 - Центар за пружање услуга грађанима
2. У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности:
 - Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове,
 - Одсјек за финансије и рачуноводство,
 - Одсјек за развој

Члан 8.

Кабинет Начелника општине:

- Врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника и друге органе,
- Припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси

скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјељења,

- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Врши послове информисања јавности,
- Врши послове протокола Начелника општине,
- Врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,
- Врши дактилографске послове за потребе Начелника општине и Одјељења општинске административне службе,
- Врши евиденцију свих службених путовања.
- Врши евиденцију издавања потврда за погонско гориво,
- Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине.

Члан 9.

Стручна служба Скупштине општине:

- Врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине, потпредседника Скупштине, секретара Скупштине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- Припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- Врши послове уређивања и издавања Службеног гласника општине и информисања јавности о раду Скупштине општине,
- Врши послове протокола председника Скупштине општине,
- Врши административно техничке послове за потребе Скупштине општине,
- Обавља и друге послове утврђене Статутом, Пословником Скупштине и по налогу председника Скупштине и Начелника општине.

Члан 10.

Одјељење за општу управу:

- Извршава и примјењује Законе и друге прописе и општа акта који се односе на послове опште управе, грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесне заједнице, борачко инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката.
- Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,
- Врши управне, стручне и административне послове

за област из свога дјелокруга,

- Прати стање за области за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- Врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења.

Члан 11.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности:

- Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, цијена угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада, пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, ветеринарске дјелатности, образовања и васпитања, науке, културе, физичке културе, здравства и одговорно је за стање у тим областима,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- Прати стање привреде на подручју општине и регије,
- Анализира и подстиче оснивање нових предузећа,
- Успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,
- Израђује средњорочне и годишње програме развоја по налогу Начелника општине,
- Учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа, установа и предузетника у складу са Законом,
- Рјешава у управном поступку и доноси рјешења из области инспекцијских послова,
- Обезбјеђује извршавање закона, других права и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлаштења,
- Врши управне и стручно административне послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- Врши контролу инвестиционо техничке

документације,

- Врши надзор у области грађења и заштите животне средине, Врши послове саобраћајне инспекције и комуналне полиције,
- Врши послове везане за откуп станова,
- Врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- Врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација)
- Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области финансирања, Буџета општине, општег биланса средстава и рачуноводства,
- Прати остваривање политике финансирања у општини,
- Припрема Нацрт буџета општине и завршни рачун,
- Врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других буџетских корисника који се финансирају дијелом или у потпуности из буџета,
- Врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- Врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

3- РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ И ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Члан 12.

Општинском административном службом руководи Начелник општине.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета.

Радам одјељења руководи начелник одјељења.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

Радам цивилне заштите руководи Начелник општине.

Члан 13.

Послове Општинске административне службе обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

4 - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Унутрашња организација и начин рада одјељења, одсека и служби утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе.

5 - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, чиме се ставља ван снаге ранија одлука број:01-022-25/04 од 31.12.2004.год. и објавиће се у Службеном гласнику општине Рибник.

Број:01-11-1-3/09/10
Дана,04.01.2010.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Неђо Стојаковић, дипл.ек.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 55. Статута Општине Рибник (Службени гласник Општине Рибник број: 14/05), а у вези са чланом 2. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (Службени гласник Босне и Херцеговине број 3/05), Начелник општине Рибник, доноси:

П Р А В И Л Н И К о јавним набавкама

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки који се проводе за потребе Општине Рибник и за које додјелу уговора врши Општина Рибник.

Члан 2.

У овом правилнику користе се термини утврђени Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗЈН) и термини утврђени овим чланом:

«Програм» подразумијева Програм заједничке комуналне потрошње, Програм уређења грађевинског земљишта, планове и програме одјељења, служби и других организационих јединица Административне службе Општине Рибник, као и друге планове и програме, који проистичу из надлежности Општине, а ради чије реализације Општина Рибник закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и радова.

«Одлука» подразумијева сваку одлуку, закључак или други акт Скупштине општине или Начелника општине ради чије реализације је неопходно извршити набавку роба, услуга и радова.

«План набавки» подразумијева годишњи план набавки који организационе јединице Административне службе Општине доносе у року од 30 дана од дана усвајања буџета Општине, а на који сагласност даје

Начелник општине.

«**Комисија за јавне набавке**» је организациона јединица Административне службе општине, задужена за провођење поступака јавних набавки.

«**Крајње хитан поступак набавке**» примјениће се када се изузетно, због доказивих разлога крајње хитности, проузроковане непредвидивим догађајима, не могу испоштовати законом утврђени минимални рокови за убрзани ограничени поступак. Околности којима се оправдава крајња хитност не могу се ни у ком случају довести у везу са уговорним органом.

«**Планирана вриједност набавке**» подразумијева максимално процјењену вриједност набавке без индиректних пореза.

«**Прихватљива понуда**» подразумијева понуду коју је доставио квалификовани понуђач и која испуњава све спецификације и захтјеве које је уговорни орган поставио у тендерској документацији.

«**Квалификовани понуђач**» подразумијева понуђача или кандидата који задовољава селекционе критерије.

«**Уговор о јавној набавци роба**» подразумијева уговор у писаној форми, који се закључује ради остваривања финансијске користи, а односи се на куповину, лизинг, закуп и најамну куповину са или без опције откупа роба (сировина, производа, опреме и других предмета било којег облика и величине), укључујући неоипходну припрему мјеста извођења радова и услуга уградње.

«**Уговор о јавној набавци услуга**» подразумијева уговор у писаној форми који се закључује ради остваривања финансијске користи, а односи се на осигурање услуга које нису изузете од примјене ЗЈН. Уколико, код конкретног уговора чији је предмет набавке и робе и услуге, вриједност односних услуга прелази вриједност роба, обухваћених уговором, ради се о уговору о јавној набавци услуга. Уколико, конкретни уговор, поред услуга, садржи и радове наведене у Анексу I ЗЈН, а који су споредни у односу на основни предмет уговора, ради се о уговору о јавној набавци услуга.

«**Уговор о јавној набавци радова**» подразумијева уговор у писаној форми који се закључује ради остваривања финансијске користи, а за предмет има извођење или и извођење и пројектовање радова који се односе на неку од дјелатности утврђених у Анексу I, који је саставни дио ЗЈН или реализацију, посла који одговара условима утврђеним од стране уговорног органа, без обзира на средства

«**Радови**» подразумијевају резултат градње или грађевинских радова, узет у цјелини, а који је сам по себи довољан за испуњење неке економске или техничке функције.

«**Алтернативна понуда**» подразумијева понуду у којој се нуде другачије карактеристике предмета уговора у односу на оне које су наведене у тендерској документацији.

Појам «**добављач**» подразумијева свако правно или

физичко лице или групу таквих лица која на тржишту нуди робе, услуге или радове.

«**Понуђач**» подразумијева добављача који је доставио понуду.

II НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 3.

Приликом провођења поступка јавних набавки, уговорни орган дужан је придржавати се основних начела јавних набавки, и то:

- начела једнаког третмана (недискриминације),
- начела транспарентности,
- начела правичне и отворене конкуренције,
- начела економичности, и
- начела законитости.

Члан 4.

Начела, наведена у члану 3. овог Правилника примјењују се на све додјеле уговора о јавним набавкама, без обзира на њихову вриједност.

У случају недоумице или сумње у примјени прописа о јавним набавкама, наведена начела представљају полазну основу приликом тумачења тих прописа.

III РАЗМЈЕНА ИНФОРМАЦИЈА

Члан 5.

Размјена информација и комуникација између уговорног органа и добављача обавља се у писаној форми.

Поред горе наведене форме, могу се користити и други облици и средства при чему се мора водити рачуна да друго изабрано средство буде доступно свим заинтересованим за поступак набавке у свим фазама поступка. У том случају, у тендерској документацији треба да буде назначен облик и средство размјене информација.

Размјена информација између уговорног органа и понуђача треба да обезбједи заштићеност интегритета и свеобухватност података.

Члан 6.

Захтјеви за достављање тендерске документације, те позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку упућују се уговорном органу у писаној форми.

Уговорни орган ће отпремити тендерску документацију, односно позив за учешће најкасније у року од три дана од пријема писаног захтјева.

Захтјеви добављача могу бити упућени путем факса, уз обавезу да оригинал захтјева у писаној

форми добављачи доставе најкасније до истека рока за достављање понуда, утврђеног у обавјештењу о набавци.

Уговорни орган може сматрати да је захтјев за доставу тендерске документације поднесен, ако добављач достави доказ да је уплатио средства на име откупа тендерске документације са позивом на број или назив јавне набавке.

Члан 7.

Заинтересовани добављачи могу, у писаној форми, од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева, односно понуда.

Уговорни орган, на овако поднесен захтјев дужан је да одговори у писаној форми, при чему ће одговор бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима, најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева или понуде, а том приликом уговорни орган неће наводити назив подносиоца захтјева.

Ако одговор уговорног органа доведе до измјена тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуде за, најмање, седам дана.

Члан 8.

Уговорни орган може, након достављања понуда за конкретну јавну набавку, тражити од понуђача да, писаним путем, појасни своју понуду у року од, најдуже три дана, с тим да није дозвољено уношење било каквих измјена у садржај понуде.

Ако понуђач не достави појашњење понуде у писаној форми, у остављеном року, уговорни орган може одбацити понуду понуђача.

IV ПОВЈЕРЉИВОСТ

Члан 9.

Повјерљиве информације, садржане у понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знања (know-how) понуђача, ни под којим условима не смију да се откривају било којем лицу које није званично укључено у поступак набавке.

Након отварања понуда, а све до обавјештавања кандидата, односно понуђача о донесеној одлуци, није допуштено саопштавање или откривање, било које информације везане за испитивање, појашњење, анализу, оцјену или поређење понуда од стране уговорног органа или комисије за јавне набавке, како учесницима поступка, тако и трећим лицима.

Члан 10.

Уговорни орган може, у тендерској документацији,

да захтијева од добављача да у понуди наведу које информације ће се сматрати повјерљивим комерцијалним информацијама и колико дуго се исте имају сматрати повјерљивим. У том случају добављачи ће сачинити списак информација које би се требале сматрати повјерљивим.

У смислу важећих прописа о слободи приступа информацијама, информације, односно исправе које су утврђене као повјерљиве комерцијалне информације, могу се објавити како учесницима поступка јавне набавке, тако и трећим лицима, само уз одобрење понуђача на које се наведене информације односе.

V ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 11.

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу програма, плана набавки или одлука. Свака организациона јединица Административне службе Општине Рибник дужна је сачињени план набавке доставити Комисији за јавне набавке, одмах након прибављене сагласности на исти план, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Приликом сваке измјене или допуне плана јавне набавке, организациона јединица Административне службе општине задужена за реализацију плана дужна је прибавити сагласност Начелника општине на наведену измјену или допуну.

VI САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 12.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке је задужен за провођење свих поступака јавних набавки чија вриједност уговора прелази 6.000,00 КМ.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке, у провођењу поступка јавне набавке, обавља све послове из дјелокруга, утврђеног Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник.

Члан 13.

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Начелник општине за сваку конкретну јавну набавку или за све јавне набавке.

Комисија се именује за све поступке набавки, изузев набавки које се обављају директним споразумом.

Комисију чине најмање три члана, а за јавне набавке чија процјењена вриједност прелази међународне вриједносне разреде - пет чланова. У комисију се именује и секретар, који врши административне послове за комисију, без права гласа.

Запослени у административној служби општине чине Комисију и морају да посједују посебну стручност из области која је предмет конкретне јавне набавке.

У Комисију се могу именовати и чланови изван организационих јединица Административне службе Општине, у складу са Законом и Упутством о примјени ЗЈН.

Комисија предлаже Начелнику доношење одлуке већином гласова од укупног броја чланова комисије. Уколико неки од чланова комисије издвоје своје мишљење у односу на приједлог одлуке коју предлаже већина у комисији, такво мишљење се уноси у записник на начин да предсједник комисије диктира, а секретар биљежи текст записника. Записник су дужни да потпишу сви чланови комисије који су учествовали у раду.

Члан 14.

Комисија проводи поступак јавне набавке и поступа у складу са овлашћењима од дана доношења рјешења о именовању до доношења одлуке уговорног органа.

По окончаном поступку, Комисија сачињава записник са извјештајем о раду и образложеним приједлогом.

Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка доноси Начелник општине.

Начелник општине може прихватити или одбити приједлог Комисије.

Уколико уговорни орган не прихвати приједлог Комисије, дужан је сачинити записник, који садржи разлоге неприхватања приједлога.

VII ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ

Члан 15.

Поступак јавне набавке обављаће се у складу са вриједносним разредима, у зависности од процјене вриједности уговора.

Процјена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова је нето износ накнаде, без припадајућег износа индиректног пореза, коју је уговорни орган, у вријеме покретања поступка јавне набавке процјенио да треба да плати за конкретан уговор.

Ако је за конкретну јавну набавку одређено закључивање оквирног споразума, процјену вриједност чине вриједности свих уговора који се закључују у периоду трајања оквирног споразума.

Члан 16.

Као примарни, односно домаћи вриједносни разреди утврђују се следећи случајеви јавних набавки:

1. када је вриједност уговора једнака или већа од 60.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 80.000,00 КМ у случају извођења радова.

2. када је вриједност уговора нижа од 60.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 80.000,00 КМ, у случају извођења радова.

У горе наведеним случајевима може се примјењивати један од следећих поступака јавне набавке:

- отворени поступак,
- ограничени поступак са предквалификацијом,
- преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци,
- преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци.

У случајевима наведеним у ставу 1. тачка 2. овог члана, поред горе наведених поступака, може се примјенити и поступак конкурентског захтјева за достављање понуда.

Члан 17.

Као међународни вриједносни разреди, утврђују се случајеви јавних набавки када је вриједност уговора једнака или већа од 700.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 2.000.000,00 КМ у случају извођења радова.

У горе наведеним случајевима, изузев случајева наведених у Анексу II дио Б ЗЈН, поступак ће бити отворен за међународну конкуренцију, уз примјену једног од следећих поступака:

- отворени поступак,
- ограничени поступак са предквалификацијом,
- преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци,
- преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци.

У горе наведеним случајевима, уговорни орган је дужан поступати сходно одредбама Упутства о примјени ЗЈН, које се односе на начин припреме обавјештења о набавци уз истовремено објављивање сажетка обавјештења о набавци на енглеском језику.

У таквом случају, обавјештење о набавци, поред објављивања у Службеном гласнику БиХ, потребно је додатно објавити у новинама са међународним оптицајем или на WEB страници јавних набавки доступној у иностранству.

Рокови за доставу понуда приликом додјеле уговора са међународним вриједносним разредима, у случајевима отвореног и ограниченог убрзаног поступка продужавају се за 12 дана.

Члан 18.

Када је вриједност уговора једнака или мања од 6.000,00 КМ, у случају набавки роба, услуга или радова, примјењиваће се поступак директног

споразума.

Овај поступак проводи се у складу са одредбама Правилника о поступку директног споразума

VIII ВРСТЕ ПОСТУПАКА

Члан 19.

Отворени поступак је основни поступак за јавне набавке, како у домаћим, тако и у међународним вриједносним разредима.

Отворени поступак подразумијева такву врсту поступка јавних набавки у којем сваки заинтересовани добављач може доставити своју понуду.

Минимални рок за пријем понуда не може да буде краћи од 28 дана од дана објаве обавјештења о набавци у Службеном гласнику БиХ.

Члан 20.

Ограничени поступак може се примјенити у случајевима сложених и обимних набавки, које изискују провођење предквалификације.

Уговор о пружању консултантских услуга биће додјељен по процедурама ограниченог поступка.

Ограничени поступак набавке проводи се у двије фазе:

- у првој фази, путем објављивања обавјештења о набавци, позивају се сва заинтересована лица да учествују у поступку предквалификације,

- у другој фази, позивају се само способни, квалификовани кандидати да доставе понуде у складу са тендерском документацијом.

Крајњи рок за пријем захтјева за учешће у фази предквалификације не може бити краћи од 18 дана од дана објаве обавјештења о набавци у Службеном гласнику БиХ.

Крајњи рок за пријем понуда у случају ограниченог поступка не може бити краћи од 28 дана од дана отпреме позива за достављање понуда.

Убрзани ограничени поступак подразумијева исти поступак надметања као код ограниченог поступка, с тим да је рок за пријем захтјева за учешће и рок за пријем понуда краћи. Убрзани ограничени поступак примјењује се у изузетним случајевима који изискују хитност.

У случају кад су испуњени услови за примјену убрзаног ограниченог поступка, може се утврдити рок за пријем захтјева за учешће који није краћи од осам дана од дана објављивања обавјештења о набавци у Службеном гласнику БиХ и рок за пријем понуда који није краћи од пет дана.

У случају убрзаног ограниченог поступка, у случајевима када вриједност набавке прелази међународни вриједносни разред, рокови се продужавају за 10 дана.

Члан 21.

Преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци представља поступак у којем уговорни орган преговара о условима уговора са позваним квалификованим кандидатима који су одабрани у предквалификационом поступку и након обављених преговора позива ове кандидате да доставе своје коначне понуде.

Ова врста поступка има три фазе:

- у првој, предквалификационој фази, уговорни орган, на основу критерија за избор, који су објављени у обавјештењу о набавци, врши избор кандидата који су квалификовани;

- у другој фази, уговорни орган квалификованим кандидатима упућује позив за учешће у преговорима и при томе им доставља техничку спецификацију и услове уговора, а истовремено их позива да, до одређеног дана, и часа доставе своје почетне понуде. Преговори са кандидатима се обављају одвојено и преговара се о правним, економским, техничким и другим аспектима уговора;

- у трећој фази, а послвије обављених преговора, уговорни орган позива кандидате да поднесу коначне понуде и истовремено их обавјештава о дану и часу отварања понуда, које се врши у складу са чланом 33. ЗЈН.

Члан 22.

Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци представља поступак у којем уговорни орган преговара о условима закључења уговора са једним или више добављача које је позвао, а да претходно није објавио обавјештење о набавци.

У случају да је на преговоре позвано више кандидата, поступак има двије фазе:

- у првој фази уговорни орган позива више кандидата за учешће у преговорима и при томе им доставља техничку спецификацију и услове уговора. Кандидати достављају захтјеве за учешће у преговарачком поступку, на основу чега уговорни орган верификује да ли су квалификације кандидата у складу са позивом за учешће, те са кандидатима преговара економске, техничке, правне и друге аспекте уговора;

- у другој фази, на основу обављених преговора, уговорни орган позива квалификоване кандидате да поднесу своје коначне понуде и одређује који кандидат има најуспјешнију понуду, у складу са критеријима за додјелу уговора сходно члану 34. ЗЈН.

У случају да је уговорни орган, на преговоре, позвао једног кандидата, исти верификује да ли су квалификације кандидата у складу са критеријима наведеним у позиву и преговара техничке, економске, правне и друге аспекте уговора са циљем постизања што повољније понуде за уговорни орган.

Члан 23.

Конкурс за израду идејног рјешења подразумијева поступак који уговорном органу омогућава да изабере план или рјешење које бира конкурсна комисија у поступку конкурентског надметања са или без додјеле награда, углавном из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства, обраде података и других сличних области.

За провођење конкурса за израду идејног рјешења из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства и других сличних области задужено је Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Начелник општине ће, на приједлог Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности, донијети посебно упутство којим се утврђује поступак провођења конкурса за израду идејног рјешења.

Уговорни орган, ако то оцјени цијелиходним, може користити друге врсте поступака јавне набавке у горе наведене сврхе, а за чије провођење је задужен Самостални стручни сарадник за јавне набавке.

Члан 24.

Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем се, ради додјељивања конкретног уговора, упућује захтјев одређеном броју добављача, за достављање понуда ради набавке роба, услуга или радова, а да при том, број позваних добављача није мањи од три.

Уговорни орган, у сваком конкретном случају додјеле уговора, цијени које ће исправе предвиђене чланом 23. – 26. ЗЈН захтијевати од добављача.

Уговорни орган може додатно објавити обавјештење о набавци за дати уговор у Службеном гласнику БиХ, у складу са Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, о додјели уговора и поништењу поступка јавне набавке.

Уколико је обавјештење о набавци објављено на начин предвиђен у претходном ставу, уговорни орган може одлучити да изврши додјелу уговора, ако је приспјела најмање једна понуда.

Уколико уговорни орган није објавио обавјештење о набавци, а примљене су мање од три одговарајуће понуде, уговорни орган ће поништити поступак.

IX ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 25.

Организациона јединица Административне службе општине која је задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој се врши набавка, дужна је да поднесе захтјев Самосталном стручном сараднику за јавне набавке за конкретну набавку.

Захтјев мора да садржи:

- предмет набавке,
- везу са планом, програмом или одлуком,
- процјењену вриједност,
- ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- приједлог члана комисије за набавке,
- услове уговора који понуђачима предлаже уговорни орган,

Уз захтјев, подносилац доставља и овјерену техничку спецификацију, односно предмјер и прерачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке.

Будући да је отворени поступак примаран поступак додјеле уговора за све вриједносне разреде јавних набавки, уколико захтјев садржи приједлог врсте поступка који није отворени, исти мора да садржи образложење приједлога изабране врсте поступка јавне набавке.

Организациона јединица Административне службе општине која подноси захтјев за набавку дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета уговора са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђених законом, у складу са чланом 6. став 8. ЗЈН.

Уколико захтјев садржи приједлог за провођење преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, ради закључења анекса већ закљученог уговора, исти мора уз образложење да садржи и доказ о потреби измене или допуне уговора (нпр. извјештај надзорног органа и сл.) и фотокопију основног уговора и фотокопију свих претходних анекса основног уговора.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем рјешења о именовану Комисије за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке обавезна је:

- да припреми и комплетира тендерску документацију у складу са Упутством о примјени и кориштењу модела стандардне тендерске документације за поступке јавних набавки за робе, услуге и радове,
- да са званичног протокола, у предвиђено вријеме, преузме понуде,
- да изврши отварање благовремено приспјелих понуда,
- да од понуђача затражи појашњење појединих елемената понуде, ако је то потребно,
- да од понуђача затражи објашњење неубичајено ниских цијена, ако је то потребно,
- да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- да предложи избор најповољнијег понуђача или отказивање поступка додјеле уговора,

- да најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијести кандидате, односно понуђаче о донесеним одлукама.

Члан 26.

Понуђачи своје понуде достављају директно на протокол у пријемној канцеларији Административне службе општине Рибник, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији.

Понуде се могу доставити препорученом поштом на протокол у пријемној канцеларији Административне службе општине, уколико је то утврђено у тендерској документацији.

Службено лице на протоколу у пријемној канцеларији издаће добављачу писмену потврду о пријему понуде која је достављена директно на протокол, са евидентираним датумом и временом пријема.

Приспјеле понуде се достављају секретару комисије на чување до отварања понуда.

Понуде за које Комисија утврди да нису достављене у одређеном року, враћају се понуђачу неотворене.

Отварање понуда мора се започети најкасније у року од 60 минута, након истека рока за подношење понуда.

Право присуства поступку отварања понуда имају понуђачи или њихови овлаштени представници који су благовремено доставили своје понуде.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда у вријеме и на мјесту које је утврђено тендерском документацијом, у складу са одредбама члана 33. ЗЈН и члана 13. Упутства о примјени ЗЈН БиХ.

Предсједник Комисије отвара понуде хронолошки, према редосљеду приспјеле, без обзира да ли су отварању присутни понуђачи или њихови овлаштени представници.

Комисија ће отворити благовремено примљене понуде, без обзира на број пристиглих понуда.

При отварању понуда, Комисија присутним понуђачима саопштава:

- а) назив понуђача,
- б) понуђену цијену, изузев у случају консултантских услуга, када се отвара само технички дио понуде,
- в) попуст, уколико је изричито наведен у обрасцу понуде.

Предсједник Комисије ће, прије отварања понуда, поучити присутне понуђаче о информацијама из понуда које је Комисија дужна да саопшти на самом отварању понуда, у складу са чланом 13. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама.

Секретар Комисије води записник са отварања понуда, на прописаном обрасцу, у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда.

Секретар Комисије доставља, сачињен и потписан записник са отварања понуда, свим понуђачима након

завршеног отварања понуда, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 27.

Квалификација, селекција и дисквалификација, те оцјена и поређење благовремено приспјелих понуда, проводи се на затвореним састанцима Комисије.

На сваком састанку воде се записници о проведеним радњама које су предмет одржаног састанка.

Записник о анализи, оцјени и поређењу понуда мора да садржи:

- број набавке и датум одржавања састанка Комисије,
- час и минут почетка састанка,
- састав Комисије и присуство чланова Комисије,
- благовремено приспјеле понуде, поредане хронолошким редом,
- ако је објава обавјештења о набавци обавезна, број службеног гласника и евентуално других средстава информисања у којима је набавка објављена,
- квалификација сваког понуђача уз навођење приложених исправа,
- анализа понуда сваког понуђача кроз критерије за бодовање,
- поређење свих понуда приказано у табеларном прегледу,
- начин гласања чланова комисије, уколико приједлог није једногласан,
- приједлог најповољније понуде понуђача коме се предлаже додјела уговора,
- час и минут завршетка састанка,
- потписи секретара и чланова комисије.

Члан 28.

Додјела уговора квалификованим понуђачима заснива се на једном од сљедећих критерија:

1. економски најповољнија понуда, која се, у складу са природом и сврхом предмета конкретнoг уговора и расположивим средствима, може постићи на основу:

- цијене,
- квалитета,
- техничке способности,
- функционалних и еколошких карактеристика,
- оперативних трошкова,
- економичности,
- постпродајног сервиса и техничке помоћи,
- гарантног рока,
- датума испоруке, периода испоруке или извршења,
- и других критерија.

2. најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

Уговор се додјелује изабраном понуђачу који је доставио најбоље оцјењену прихватљиву понуду у складу са одредбама тачака 1. или 2. горњег става.

У зависности од предмета уговора, Комисија у тендерској документацији утврђује број бодова чији збир увијек износи 100, имајући у виду критерије који

се примјењују у конкретном случају.

Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критерију најниже цијене технички задовољавајуће цијене, два или више понуђача понуде идентичну најнижу цијену понуде, уговор се додјељује понуђачу који је понуду предао прије на протокол.

Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критерију економски најповољније понуде, највећи број бодова истовремено имају два или више понуђача, уговор се додјељује оном понуђачу који је понудио нижу цијену, а уколико су понуђене цијене исте, уговор се додјељује понуђачу који је понуду предао прије на протокол.

Члан 29.

Уколико Комисија цијени да су неке од достављених понуда, у конкретном поступку, неприродно ниске, у односу на робу, услуге или радове који су предмет уговора, уговорни орган ће од понуђача тражити да, у писаној форми, оправда понуђену цијену.

Уговорни орган ће узети у разматрање детаљне информације о саставним елементима понуде, а које се односе на:

а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе,

б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба, услуга или извођење радова,

в) оригиналност посла, који се тиче радова, роба или услуга, које је понуђач понудио,

г) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.

Ако Комисија оцијени да образложење понуђене цијене понуђача није задовољавајуће, његова понуда биће одбачена.

X ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 30.

Уговорни орган ће истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде, писмено обавијестити све кандидате, односно понуђаче, о донесеним одлукама у поступку набавке.

Обавјештење свим понуђачима, обавезно садржи име понуђача коме је уговор додјељен и разлоге избора те понуде.

У обавјештењу понуђачима којима уговор није додјељен обавезно се наводи:

- за понуђаче који се нису квалификовали, разлоге зашто нису квалификовани и које исправе им недостају, односно услове које нису испунили у складу са

тендерском документацијом, а исти су представљали минимум захтјева за квалификацију,

- за понуђаче који су се квалификовали, наводе се разлози одбијања, односно разлози зашто је изабрана понуда окарактерисана као најповољнија.

Ако је критеријум за додјелу уговора био економски најповољнија понуда, уз обавјештење, понуђачима је потребно приложити и бодовну листу потписану од стране свих чланова Комисије.

Код ограниченог поступка са предквалификацијом, обавјештење обавезно садржи податке о томе да ли је дати кандидат задовољио предквалификацију или не. Уколико није задовољио предквалификацију, наводе се разлози.

У случају да је поступак обустављен, у обавјештењу кандидатима, односно понуђачима наводе се разлози обустављања.

XI ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА

Члан 31.

Када је поступак додјеле уговора покренут уз објављивање обавјештења о јавној набавци, исти може да буде окончан само у сљедећим случајевима:

а) након закључења уговора или оквирног споразума,

б) након отказивања поступка додјеле уговора из једног од сљедећих разлога:

- ниједна понуда није достављена у одређеном крајњем року,

- ниједна од примљених понуда није прихватљива,

- цијене свих прихватљивих понуда су значајно веће од буџета уговорног органа,

- број примљених прихватљивих понуда је мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор,

- број квалификованих кандидата је мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за планирани уговор,

в) поступак додјеле уговора отказан је због других доказивих разлога који су изван контроле уговорног органа и који нису могли да се предвиде у вријеме покретања поступка додјеле уговора.

Када је поступак додјеле уговора отказан без додјеле уговора или закључења оквирног споразума, потребно је објавити обавјештење о отказивању, које садржи информације у складу са подзаконским актима.

XII ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 32.

Уговор о набавци закључује се са понуђачем

чија је понуда оцјењена као најповољнија. Уговор се не може закључити у периоду од 15 дана од дана кад су понуђачи примили обавјештење о резултатима поступка.

Изузетно, ако је проведени поступак конкурентског захтјева за достављање понуда, рок за закључење уговора не може бити краћи од 5 дана од дана обавјештавања понуђача о резултатима поступка.

Уколико је проведени преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци из разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за уговорни орган, уговор се може закључити одмах након доношења одлуке о прихватању понуде.

Члан 33.

Уговор се закључује у складу са важећим Законом о облигационим односима.

За припрему и израду уговора задужена је организациона јединица Административне службе општине задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој је извршена конкретна набавка.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке дужан је, по окончању поступка јавне набавке, обавијестити организациону јединицу Административне службе општине задужену за израду уговора, да су се стекли услови за закључење уговора, те доставити један примјерак одлуке о избору најповољнијег понуђача, примјерак обавјештења о избору и копију комплетне понуде најповољнијег понуђача.

Прије закључења уговора о јавној набавци, организациона јединица задужена за израду уговора дужна је прибавити гаранцију за добро извршење уговора, уколико је иста предвиђена тендерском документацијом.

Након закључења уговора, организациона јединица Административне службе општине задужена за израду уговора, доставиће једну копију закљученог уговора Самосталном стручном сараднику за јавне набавке.

За праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза од стране понуђача чија је понуда прихваћена, задужено је одјељење, одсек или служба задужена за реализацију плана, програма или одлуке по којој је набавка извршена.

Члан 34.

Уколико понуђач којем је предложено закључење уговора о набавци, одбије закључење уговора или не потпише уговор, односно одбије да потпише уговор, понуђен од стране уговорног органа у складу са условима из тендерске документације, или не достави гаранцију за извршење уговора у року остављеном од стране уговорног органа, додјела уговора понудиће се понуђачу чија је понуда по редосљеду одмах након

понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио додјелу уговора.

ХП ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Члан 35.

Оквирни споразум подразумијева споразум ограниченог трајања између уговорног органа и добављача, закључен у сврху утврђивања оквира за уговоре који ће се додјеливати у том периоду, а нарочито у погледу предмета уговора, а када је то примјерено и у погледу предвиђених вриједности, обима или количине, као и цијене.

Оквирни споразум може се закључити само након проведеног отвореног или ограниченог поступка.

Оквирни споразум примјениће се у случају кад је предмет уговора прецизно дефинисан, али његове количине или вријеме испоруке не могу бити унапријед назначени.

Додјела оквирног споразума може се извршити у сљедећим случајевима:

- ако су предмет уговора свакодневне услуге или потрошне робе, које нису класификоване као трајна средства,

- ако су предмет уговора робе или услуге чије се цијене и услови испоруке често мијењају,

- ако су предмет уговора континуиране поправке или радови на одржавању,

- када треба закључити више идентичних уговора у року од једне године, чиме се смањују трошкови набавке.

Одредбе закљученог оквирног споразума не могу се мијењати.

ХИВ ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЈЕШТЕЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 36.

За објављивање обавјештења о додјели уговора и отказивању поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке, на начин, у року и на обрасцу прописаном Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набавке.

Члан 37.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке задужен је за припрему и доставу извјештаја о сваком поступку додјеле уговора који се проведе у складу са главом П и поступку конкурентског захтјева за достављање понуда из главе ПП ЗН, Агенцији за јавне набавке, у року од 15 дана од дана окончања поступка јавне набавке, путем web информационог система на начин и према обрасцима утврђеним од стране

Агенције.

XV ПРИГОВОР – ЖАЛБА

Члан 38.

У поступку јавне набавке, сваки добављач који сматра да је уговорни орган прекршио једну или више одредби ЗЈН и подзаконских аката, има право уложити приговор.

Члан 39.

По пријему приговора, уговорни орган обуставља поступак додјеле уговора, до доношења одлуке по приговору.

Уговорни орган је обавезан да донесе одлуку по приговору у року од пет дана од дана пријема приговора, и да, најкасније наредног радног дана обавијести подносиоца приговора о донесеној одлуци.

Ако уговорни орган пропусти да одлучи по приговору у року из претходног става, или приговор одбије, подносилац приговора може уложити жалбу Канцеларији за разматрање жалби, у року од пет дана након истека рока из претходног става, односно након пријема рјешења уговорног органа по приговору.

Подносилац жалбе дужан је копију жалбе истовремено доставити уговорном органу.

По пријему копије жалбе, уговорни орган обуставиће поступак додјеле уговора на период од пет дана, осим ако Канцеларија за разматрање жалби не изда другачије писмене инструкције.

Изузетно, уговор о јавној набавци може се закључити прије доношења одлуке по жалби Канцеларије за разматрање жалби, и то:

- ако Канцеларија за разматрање жалби, у законом прописаном року, не обустави поступак додјеле уговора до доношења одлуке по жалби,

- ако Канцеларија за разматрање жалби не донесе одлуку по жалби у року прописаном Пословником о раду Канцеларије за разматрање жалби БиХ.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Сви поступци јавних набавки покренути прије ступања на снагу овог Правилника, биће окончани у складу са одредбама до тада важећих прописа. Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама општине Рибник број: 01-02-1/08 од 05.01.2008.год.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у «Службеном гласнику Општине Рибник».

Број: 01-404-14/09
Дана, 31.12.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Неђо Стојаковић, дипл.ек.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) члана 55. Статута општине Рибник („Сл. гласник општине Рибник „ 14/05) Начелник Општине доноси:

П Р А В И Л Н И К о утрoшкy средстава за повратнике и расељена лица

Циљеви

који се остварују утрoшкoм средстава

1. Подршка програмима и пројектима санације индивидуалних или колективних станбених јединица које проводе домаћи или инострани донатори.

2. Стварање повољнијих комунално-инфраструктурних, локацијских и сл. услова за обнову индивидуалне или колективне станбене имовине која је дјелимично или у потпуности уништена у ратним дејствима.

3. Обезбјеђење минимума станбених услова за интерно расељена лица настањена на територији Општине.

4. Санација индивидуалне и колективне имовине која је оштећена у току ратних дејстава.

5. Обнова и санација основних инфраструктурних објеката као подршка повратка.

6. Стварање услова за одрживи повратак кроз индивидуалне и колективне пројекте.

7. Обезбјеђење минимума станбених услова.

Облици утрoшкa средстава

1. Суфинансирање у пројектима донатора у изградњи, санацији индивидуалних и колективних станбених објеката.

2. Израда пројеката, ревизија пројеката из области станoградње комуналне инфраструктуре и одрживог повратка,

3. Финансирање комуналне инфраструктуре, рјешавање водоснабдјевања, оправак оштећених путева, водовода, мостова и осталих инфраструктурних пројеката.

4. Финансирање трошкова техничког надзора над грађењем,

5. Трошкови изградње избјегличких и повратничких насеља.

6. Финансирање рада комисија за одабир корисника помоћи.

7. Манипулативни трошкови истовара, чувања, утовара и дистрибуције материјала за станoградњу.

Приоритети

Износ средстава намјењених за рјешавање проблема повратника и интерно расељених лица захтјева увођење приоритета:

1. Пратећи утрошци средстава буџета Општине који настају као подршка

донаторским програмима обнове станбене имовине у облику трошкова израде пројеката, трошкови ревизије истих, трошкови изградње инфраструктуре, техничког надзора, техничког пријема, суфинансирање у циљу повећања броја корисника а ради обезбјеђења неопходног минимума станбеног простора.

2. Други ред приоритета су трошкови који настају услед изградње избјегличких

насеља а везани су за утрошак средстава ради обезбјеђења основних инфраструктурних проблема избјегличких или повратничких насеља.

3. Трећи приоритет су рјешавање комуналних и инфраструктурних проблема

осталих насеља као подршка одрживом повратку.

4. Четврти приоритет је рјешавање минимума станбених услова за интерно расељена лица.

5. Пети приоритет је утрошак средстава као подршка одрживом повратку.

По извјесности донација од других донатора закључно са јуном текуће године који одређују обим трошкова Општине у реализацији заједничких пројеката, нерезервисана средства се по горе наведеним приоритетима се преносе у наредни ред приоритета.

Поступци одобравања средстава

1.a

Висина средстава за финансирање активности под тачком 1. претходног става се одређује на бази захтјеваног учешћа Општине у финансирању донаторских програма обнове станбене имовине.

2.a

О утрошку средстава за рјешење инфраструктурних проблема избјегличких насеља одлучује Начелник Општине а на основу приједлога Комисије коју формира Начелник општине.

Захтјеви се подносе у писменој или усмено изражени захтјеви до 15. новембра за текућу годину.

3.a

Под инфраструктурним проблемима подразумјева се текуће одржавање путева, изградња пропуста, нисконапонске електромереже, санација мостова, водовода у власништву становништва, набавка средстава за организовану пољопривредну производњу и сл.

Захтјеви се подносе до 30. октобра за текућу годину.

Одлуку о утрошку средстава доноси Начелник Општине а на приједлог Одјељења за привреду финансије и друштвене дјелатности. на бази критерија, броја корисника, учешћа локалног становништва, висине требованих средстава и одрживости пројекта.

4.a

Преостала средства се распоређују на грантове појединцима ради обезбјеђења неопходног минимума станбених услова а на основу процјене степена оштећења станбеног објекта. Средства се распоређују на основу јавног позива водећи рачуна да приоритети расподеле се подмирују минималном висином средстава уз изјаве корисника да је рјешен минимум станбених услова без обзира на бодовани статус према критеријима последњег донатора у овој области.

При додјели средстава критерији су испуњеност општих услова, доказ о боравку у јединици становања на дотичној локацији на дан 1991. године, оштећеност објекта у ратним дејствима на мјесту становања на 1991. године, висина средстава за задовољење минимума станбених услова за чланове домаћинства на локацији у општини Рибник на дан подношења захтјева, поузданост живљења у дотичној станбеној јединици по њеној извршеној санацији, број чланова домаћинства и социјални статус домаћинства.

Ближе критерије и начин вредновања одређује Начелник Општине у јавном позиву.

Одлуку о расподјели средстава доноси Начелник Општине а на основу приједлога комисије за додјелу.

5.a

Подршка одрживом повратку подразумјева рјешење инфраструктурних проблема и набавку колективних средстава за употребу а у циљу стварања нових радних мјеста., обављања дјелатности која осигурава егзистенцијални минимум становништва.

Предност при додјели средстава или набавци опреме имају удружења грађана и групе грађана које остваре властито учешће или донацију других донатора.

Захтјеви по овом основу се подносе до 31. октобра текуће године.

Начелник Општине посебном Одлуком одређује висину средстава за поједине облике потрошње водећи рачуна о планираним средствима у буџету Општине и степену остварења буџета као и о приоритетима утврђеним у овом Правилнику.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о утрошку средстава за повратнике и

расељена лица број 01-02-1-6/08 од 04.01.2008. године.

Број: 01-02-1-6 /10 Начелник општине:
Дана: 01.03.2010. године Неђо Стојаковић дипл.ек

На основу члана 72.став3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) члана 68. Статута општине Рибник („Сл. гласник општине Рибник „ 14/05) Буџета Општине Начелник Општине доноси:

П Р А В И Л Н И К

о утрошку средстава за популациону политику

Циљеви који се остварују утрошком средстава

1. Подршка програмима станбеног збрињавања вишечланих породица коју проводе Министарства и други донатори.
2. Социјално збрињавање вишечланих породица.
3. Набавку школске опреме за породице са троје и више дјеце.
4. Набавка новогодишњих пакетића за породице са троје и више дјеце.
5. Финансијска подршка рада удружења са четворо и више дјеце.
6. Интервенције у области становања за породице са троје и више дјеце.

Облици утрошка средстава

1. Подршка програмима станбеног збрињавања вишечланих породица коју проводе Министарства Републике Српске, други донатори на нивоу БиХ или други донатори обухвата издвајање новчаних средстава за рјешавање комуналних и других инфраструктурних проблема, израду пројеката, технички пријем и надзор над грађењем.

2. Социјално збрињавање вишечланих породица обухвата подмиривање појединачних захтјева за новчана средства, а на бази мишљења Удружења породица са четворо и више дјеце. Појединачни захтјеви се подnose током читаве године, а најкасније до 15.12. за текућу годину.

3. Набавка школске опреме, књига, учила обухвата издвајање средстава за набавку горе побројаног, а на бази финансијских могућности и договора са удружењем.

4. Новогодишњи пакетићи се набављају за дјецу вишечланих породица у случајевима када дјеца из вишечланих породица не остварују слична права из колектива у којима су запослени родитељи.

5. Финансијска подршка рада удружења обухвата максимално издвајање до 10 % предвиђених средстава буџетом Општине за ове намјене а односи се на подмирење трошкова дневница за службена путовања,

употребу властитог аутомобила за службене сврхе, трошкова приватног телефона, таксе и сл. трошкове.

6. Финансијска подршка станбеног збрињавања породица са четворо и више дјеце обухвата додјелу новчаних грантова за станбено збрињавање породица са троје и више дјеце а по приоритетима које предложи комисија за станбено збрињавање Удружења. Појединачни грантови су максимално ограничени до 2.000,00 КМ. У једној буџетској години.

Средства по овој намјени се додјелују у септембру текуће године.

Приоритети

Због висине средстава намјењених за популациону политику средства предвиђена буџетом Општине се додјелују по редослиједу приоритета који је наведен у Циљевима. Укупна буџетска средства се дјеле у омјеру 10% предвиђених за финансирање циља под тачком 5, 10 % средстава за финансирање циља под тачком 2.

Неуτροшена средства из првог циља се преносе у наредни и редом до 6. циља.

Начелник Општине посебном Одлуком одређује висину средстава за поједине облике потрошње водећи рачуна о планираним средствима у буџету Општине и степену остварења буџета као и о приоритетима утврђеним у овом правилнику.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о утрошку средстава за популациону политику бр. 01-02-1-5/08 од 04.02.2008. године.

Број: 01-02-1-5/10 Начелник општине
Дана: 01.03.2010. год. Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута Општине Рибник (Службени гласник Општине Рибник, бр. 14/05), а у вези са чланом 47. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (Службени гласник Босне и Херцеговине, бр. 49/04, 19/05, 52/05, 52/05, 8/06, 24/06, и 12/09) и чланом 11. Правилника о поступку директног споразума (Службени гласник Босне и Херцеговине, бр. 53/06 и 20/09), Начелник општине Рибник доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује припрема

и провођење поступка јавне набавке роба, услуга и радова поступком директног споразума.

Дефиниције и услови за примјену поступка директног споразума

Члан 2.

Поступак директног споразума примјењује се за набавку роба, услуга и радова чија је вриједност процијењена од стране наручиоца на износ једнак или мањи од 6.000,00 КМ.

Директни споразум је поступак у којем наручилац тражи приједлог цијене или понуду од најмање једног добављача, пружаоца услуга или извођача радова (у даљем тексту: добављач) и преговара или прихвата ту цијену, као услов за коначан споразум.

Члан 3.

Укупна вриједност свих јавних набавки наручиоца путем директних споразума, не смије прећи 10% укупног годишњег буџета за набавке наручиоца.

Принципи додјеле директног споразума

Члан 4.

Наручилац не може провести поступак директног споразума са намјером да дискриминише или фаворизује било којег добављача.

Поступак директног споразума наручилац ће спровести на начин да осигура поштовање поступка и принципа утврђених у члану 1. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗЈН.).

Одговорност за провођење поступка и процјена вриједности набавке

Члан 5.

Наручилац у смислу овог Правилника је: одјељење, служба и одсјек . (у даљем тексту: организационе јединице).

Под уговорним органом подразумијева се Општина Рибник.

За одређивање предмета набавке, процјену вриједности набавке, избор поступка и законито спровођење поступка одговоран је наручилац.

Припрема поступка

Члан 6.

Припрема поступка за јавну набавку директним споразумом, састоји се у процјени вриједности набавке у складу са ЗЈН и Упутством о примјени Закона о јавним набавкама.

Процјена вриједности набавке која се додијељује директним споразумом врши се у складу са чланом 6. став (5), (7) и (8) Закона и чланом 8.. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ број 3/05“).

Члан 7.

Наручилац процјењује вриједност набавке на основу:

- цијена претходних истих или сличних набавки,
- цијенама из каталога или цјеновника добављача,
- истраживања тржишта.

Процијењена вриједност мора бити важећа у тренутку када уговорни орган затражи приједлог цијене или понуду од једног или више добављача.

Члан 8.

Ако се током поступка утврди да је стварна вриједност набавке изнад вриједности из члана 2. овог Правилника, започети поступак се обуставља, а поступак додјеле јавне набавке ће се провести по поступку и на начин прописан Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да понуђача/понуђаче обавијести о обустави поступка и разлозима за обуставу.

Поступак јавне набавке

Члан 9.

Набавка директним споразумом се покреће упућивањем захтјева једном или више добављача за достављање приједлога цијене или понуде за набавку роба, услуга или радова.

Захтјев се упућује писменим путем.

Захтјев за приједлог цијене или понуде обухвата детаљан опис роба, услуга или радова који се траже, укључујући и релевантне факторе попут количине, квалитета, техничког описа, естетских и функционалних захтјева, захтјева заштите околине, мјеста и рока за испоруку и сл., а примјерено предмету набавке.

Члан 10.

Када тражи приједлог цијене или понуду наручилац даје добављачу/добављачима довољно времена да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир сложеност набавке.

Члан 11.

Спровођење поступка набавке путем директног споразума обавља лице које задужи руководиоца

организационе јединице наручиоца.

Члан 12.

Наручилац осигурава да договорена или прихваћена цијена не буде виша од одговарајуће тржишне цијене.

Наручилац може вршити набавке директним споразумом на начин да закључи посебан уговор у писменој форми.

Члан 13.

Директни споразум се сматра закљученим и када наручилац прихвати рачун или други основ за плаћање у случају:

- набавки чија вриједност износи 500,00 КМ или мање, директни споразум сматра се закљученим уз достављање фактуре добављача са пратећом документацијом,

- набавка чија вриједност је виша од 500,00 КМ набавка директним споразумом се доказује наруџбеницом наручиоца или уговором у писменој форми.

Наружбеницу потписује начелник одјељења, шеф одсјека или службе.

Уговор потписује Начелник.

Право приговора

Члан 14.

У поступку директног споразума добављач има право приговора, а жалба није допуштена.

Приговор се подноси Начелнику општине у року од 5 (пет) дана, од дана када је добављач сазнао за прихватање понуде.

Евиденција о извршеним набавкама директним споразумом

Члан 15.

Евиденцију о извршеним набавкама директним споразумом води наручилац.

Извјештај о проведеном поступку директног споразума

Члан 16.

Наручилац је дужан мјесечно поднијети Извјештај о проведеном поступку директног споразума, најкасније у року од 7 дана у текућем мјесецу за протекли мјесец, на обрасцу „Извјештај о проведеном поступку јавних набавки утврђених у поглављу III Закона о јавним набавкама БиХ“

Члан.17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама број:01-02-1/08 од 05.01.2008.год.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Број:01-404-15/09.

НАЧЕЛНИК:
Рибник, 31.12.2009.године Неђо Стојаковић, дипл.ек.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04,42/05,118/05) и члана 55 Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 14/05), Одлуке о оснивању Административне службе општине Рибник број:01-11-1-3/09/10, Начелник општине Рибник д о н о с и :

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Рибник

1 – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске административне службе, организационе јединице унутар општинске административне службе и њихов дјелокруг рада. Подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услова за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад општинске административне службе.

2 – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 2.

У општинској административној служби образују се Одјељења, Одсјеци, Кабинет Начелника и стручна служба Скупштине општине.

Члан 3.

Општинска административна служба има два одјељења:

- Одјељење за општу управу са :

Одјеком за борачко инвалидску заштиту и Центром за пружање услуга грађанима - Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности са одсјецима:

Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове

Одсјек за финансије и рачуноводство

Одсјек за развој

3 – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 4.

Општинском административном службом руководи Начелник општине. Начелник општине има замјеника начелника општине, који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Члан 5.

Одјељењем руководи начелник Одјељења. Одсјеком руководи шеф Одсјека. Кабинетом Начелника руководи шеф Кабинета. Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

4 – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 6.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се назив радних мјеста (реферата) са описом послова, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ. шко. сп.	Рад. иску.	Држ. испит	Бр. изв.	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник општине						
2	Замјеник начелника						
3	Технички секретар	Средња четворогодишња школа друштвеног или техничког смјера	IV	2	Да	1	4,70
4	Возач моторних возила	Положен испит за возача моторних возила	V	1		1	5,37

СКУПШТИНСКА СЛУЖБА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ шко. сп.	Рад. иску.	Др. испит	Бр. изв.	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предсједник скупштине						
2	Секретар скупштине	Правни факултет	VII	5	да	1	9,40
3	Технички секретар	Средња четворогодишња школа друштвеног смјера	IV	3	да	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ шко. сп.	Рад. иску.	Др. испит	Бр. изв.	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	Правни, економски или факултет техничког менаџмента	VII	5	да	1	13,0

2	Самост.струч.сарадник за правну помоћ и израду нормативних аката	Правни факултет	VII	3	да	1	
3	Стручни сарадник за послове социјалне и дјеч. заштите	Средња управна, економска, или гимназија	IV	3	да	1	4,70
4	Стручни сарадник за послове мјесних канцеларија	Средња управна, економска или гимназија	IV	3	да	4	4,70
5	Стручни сарадник за матичну евиденцију у уреду мјесних канцеларија	Средња управна, економска или гимназија	IV	3	да	3	4,70
6	Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиве	Средња четворогодишња школа	IV	3	да	1	4,70
7	Стручни сарадник за невладине организације	Средња четворогодишња школа	IV	3	да	1	4,70
8	Возач моторних возила	Положен испит за возача моторних возила	IV	1		1	5,37
9	Хигијеничар и кафе кувар	Осмогодишња школа	I			1	3,40
10	Хигијеничар	Осмогодишња школа	I			1	3,00
11	Ложач централног гријања	ВКВ, КВ техничар металске или електро струке	IV	1		2	5,37
Одсек борачко инвалидске заштите							
12	Шеф одсека	Правни факултет	VII	3	да	1	9,40
13	Стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту	Економска или гимназија	IV	1	да	1	4,70
14	Стручни сарадник за евиденције	Средња четворогодишња школа	IV	1	да	1	4,70
15	Дактилограф	Дактилографски курс	II	1		1	3,70

Центар за пружање услуга грађанима

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ шко. сп.	Рад иску.	Др. испит	Бр. из.	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Менаџер шалтер сале	ВСС / ВШС друштвеног или техничког смјера	VII/VI	3	да	1	5,70
17	Самостални стручни сарадник за информационе технологије	Факултет друштвених или техничких наука	VII	1	да	1	7,60
18	Стручни сарадник за шалтер информације	Средња школа друштвеног смјера	IV	1	да	1	4,70

19	Стручни сарадник за послове матичних евиденција	Средња школа друштвеног смјера	IV	1	да	1	4,70
20	Стручни сарадник за овјере и резервни матичар	Средња школа друштвеног смјера	IV	1	да	1	4,70
21	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и персоналне евиденције	Средња управна, економска или гимназија	IV	1	да	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ шко. сп.	Рад иску.	Др. испит	Бр. изв.	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	Економски, правни факултет	VII	5	да	1	13,0
2	Сам. стручни сарадник за послове инспекције у пољопривреди	Пољопривредни факултет	VII	3	да	1	7,60
3	Сам. стр. сарадник за послове саобраћајне инспекције и послове Цивилне заштите	Саобраћајни факултет, машински факултет	VII	3	да	1	7,60
4	Сам. стр. сарадник за послове тржишне инспекције	Економски, правни или факултет друштвених, техничких или биотехничких наука	VII	3	да	1	7,60
5	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности	Факултет друштвеног смјера	VII	3	да	1	7,60
6	Комунални полицајац	ВСС/ВШС друштвеног или техничког смјера	VI/VII	3	да	1	7,00
7	Виши стручни сарадник за административне послове и вођење прекршајне евиденције	Виша школа друштвеног смјера	VI	3	да	1	5,70
8	Виши стр. сарадник за друш. дјелатности	Виша школа друштвеног смјера	VI	3	да	1	5,70
9	Виши стручни сарадник за привреду и предузетништво	Виша школска спрема	VI	3	да	1	5,70
10	Дактилограф	Дактилографски курс	II	1	да	1	3,70
Одсек за финансије и рачуноводство							
11	Шеф одсека	Економски факултет	VII	3	да	1	9,40
12	Самостални стручни сарадник за буџет, рачунов. и глав. књигу трезора	Економски факултет	VII	1	да	1	7,60

13	Стручни сарадник за књигов. плаћање, и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода	Економска школа	IV	1	да	1	4,70
14	Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос поруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благајне	Економска, гимназија или друга школа друштвеног смјера	IV	1	да	1	4,70
Одсјек за развој							
15	Шеф одсјека	Економски, факултет менаџмента, факултет техничких наука	VII	3	да	1	9,40
16	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	Пољопривредни факултет	VII	1	да	1	7,60
17	Самостални стручни сарадник за мала и средња предузећа и јавне набавке	Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера	VII	1	да	1	7,60
Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове							
18	Шеф одсјека	Грађевински или архитектонски факултет	VII	1	да	1	9,40
19	Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство	Грађевинска школа	VII	3	да	1	4,95
20	Стручни сарадник за стамбено комуналне послове	Средња школска спрема	IV	1	да	1	4,70

5 – ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО РАДНИМ МЈЕСТИМА

Члан 7.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

1. Технички секретар

• организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у с к л а д у са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,

• учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,

• израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,

• води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефона,

• стара се о набавци канцеларијског материјала за

потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,

• води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,

• успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника

• обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника и замјеника начелника

2. Возач моторних возила

• одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,

• одржава чистоћу возила,

• уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,

• редовно води путне налоге за свако службено путовање,

• на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.

• обавља и друге послове по наредби Начелника

Општине

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Секретар Скупштине општине

- руководи стручном службом Скупштине општине,
- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по п р е д л о ж е н о м дневном реду,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и Начелнику општине те учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,
- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине о п ш т и н е , као и друге послове по налогу предсједника Скупштине и Начелника општине којима одговара за свој рад.

2. Технички секретар

- припремање и комплетирање материјала, писање позива за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине,
- вођење и сређивање записника, израда Извода из записника са сједница радних тијела Скупштине,
- припремање нацрта и приједлога општих аката из надлежности Скупштинске службе, о б а в љ а њ е послова за предсједника Скупштине и вршење других послова по налогу предсједника и секретара Скупштине,
- за свој рад одговара предсједнику и секретару Скупштине општине.
- Припрема материјале за штампање Службених гласника општине, стара се о п р а в о в р е м е н о м штампању и дистрибуцији

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник одјељења за општу управу

- начелник одјељења руководи одјељењем и организује рад Одјељења.
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад одјељења и обезбеђује законитост, правилност, благовременост и е к о н о м и ч н о с т извршавања послова из надлежности одјељења,
- припрема приједлоге аката за Начелника општине и Скупштину из дјелокруга рада одјељења,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности одјељења и информише Начелника општине,

- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- прати и одобрава употребу путничких аутомобила, потписује путне налоге возачима за моторна возила.
- контролише и одобрава потрошњу горива за путничка и друга возила.
- одобрава набавку материјала и других средстава за одржавање зграде
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ и израду нормативних аката

- даје правне савјете и саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе и др.),
- саставља уговоре, тестаменте и друге правне акте,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- припрема судске спорове против општине и заступа општину пред судовима.
- пружа сву стручну правну помоћ службама у обављању редовних послова.
- организује рад и врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3. Стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите

- врши све послове у вези са здравственим осигурањем неосигураних лица и све п о с л о в е у вези са социјалним проблемима породица и појединаца, а посебно старих и изнемоглих, као и ретардираних лица.
- ради на збрињавању напуштене малољетне дјеце и старатељство на истим.
- учествује у раду судова у растави бракова и склапања бракова малољетних лица.
- води евиденцију и издаје увјерење лицима која нису под старатељством.
- обавља све послове из области остваривања права

на дјечији додатак, те послове из области дјечије и социјалне заштите .

- води евиденцију о штићеницима, социјално угроженим лицима, проводи поступак утврђивања права на материјално збрињавање социјално угрожених, врши provedбу хипотеке за имовину штићеника.

- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

4. Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије

- помаже у припреми одржавања зборовна грађана и савјета мјесних заједница,

- учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,

- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница,

- по потреби помаже у извршењу других административно техничких послова за потребе мјесних заједница,

- ради на припремању и разврставању кандидованих пројеката,

- врши послове кореспонденције између мјесне заједнице и општинске управе,

- по указаној потреби обавља послове резервног матичара,

- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесне заједнице,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

- обавља послове матичара по овлаштењу Начелника одјељења

- за свој рад одговара начелнику одјељења,

5. Стручни сарадник за матичну евиденцију у уреду Мјесне канцеларије

- врши упис у све матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих и др) које су предвиђене законом о матичним књигама,

- врши унос података у електронску базу,

- издаје изводе и увјерења на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига,

- врши упис промјена у матичне књиге,

- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,

- обавља вјенчања по захтјеву странака,

- врши требовање потребних образаца и вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и издатим вриједносницама.

- чува печат матичне службе.

- ради и све друге послове предвиђене Законом и наређењима начелника одјељења.

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

6. Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиву

- обавља послове пријема, сређивања и чувања архивског материјала,

- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,

- припрема требовања канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за административну службу,

- врши преузимање требованог канцеларијског и потрошног материјала, његово евидентирање и издавање,

- врши пријем поште за отпрему, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,

- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште, располаже и користи поштански претинац, прима и отпрема пошту,

- врши интерну доставу поште у оквиру административне службе и у оквиру мјеста.

- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

7. Стручни сарадник за невладине организације

- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине,

- пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,

- прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,

- спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном конкурс за пројекте,

- спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурс за пројекте,

- врши послове техничког секретара Комисије за распоdjелу средстава удружењима грађана,

- присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана,

- врши контролу утрошка средстава додијелих удружењима на основу пројекта,

- припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурс за додјелу

средстава на основу пројекта,

- израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,
- ради и друге послове у складу с законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

8. Возач моторних возила

- одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,
- одржава чистоћу возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.
- обавља и друге послове по наредби Начелника Општине

9. Хигијеничар – кафе кувар

- обавља послове на одржавање хигијене у објекту и непосредно око објекта.
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине.
- припрема требовања потрошног материјала за одржавање хигијене.
- припрема требовање за набавку пића и напитака,
- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње),
- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

10. Хигијеничар

- обавља послове на одржавању хигијене у објекту и непосредно око објекта.
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине.
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,

- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

11. Ложач централног гријања

- самостално рукује, чисти и одржава котлао за ложење.
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке
- реже, цијепа и припрема дрва за ложење.
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама.
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација.
- одговоран је за исправност система гријања
- одговоран је за рад и одржавање агрегата
- ради друге послове по наређењу начелника одјељења.

ОДСЈЕК БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

12. Шеф одсјека

- организује обављање послова и радних задатака у одсјеку,
- врши припрему рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,
- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад Одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање,
- активно учествује у раду комисија за стамбено збрињавање породица палих бораца и ратних војних инвалида,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења,
- стара се о едукацији запослених,
- предлаже начелнику Одјељења покретање поступка дисциплинске одговорности запослених,
- прави требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе одсјека,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- за извршавање послова и радних задатака одговара начелнику одјељења.

13. Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите

- води књиговодство службе, комплетира

финансијску документацију и одлаже уз извјештаје, води ликвидационе листове за кориснике.

- припрема спискове корисника новчаних примања иновира исте, усклађује са законским измјенама.

- припрема рјешења и прикупља мишљења борачке организације о борачком статусу корисника

- води рачуна о намјенском трошењу средстава,

- ради Законом предвиђене извјештаје у току године.

- обавља и све друге послове прописане законом о вођењу књиговодства, другим прописима и путама, као и остале послове по наређењу Начелника одјељења.

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

14. Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу

- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у рату, ангажовању у радној обавези, цивилној заштити и служби ОиО,

- издаје увјерења на захтјев правосудних органа у сврху вођења судских поступака,

- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица на привременом раду у иностранству ради остваривања права по основу рада,

- издаје увјерења за лица која имају држављанство БиХ – РС и двојно држављанство, да нису служили војни рок,

- врши ажурирање документације,

- врши доставу документације из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалиште,

- документа за лица рођена прије 1941.год. Одвојено чува као сређену архивску грађу,

- те на захтјев странака издаје увјерења у складу са Упутством,

- остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите ради размјене, усаглашавања и ажурирања података из евиденције,

- врши и друге послове по захтјеву начелника одјељења.

15. Дактилограф

- врши обраду писаног текста на рачунару и обавља све дактилографске послове за потребе административне службе,

- обавља дактилографске послове за потребе одсека,

- врши фотокопирање писаних аката,

- прима и отпрема пошिल्ке факсом,

- обављају и друге послове по налозима претпостављених.

ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

16. Менаџер шалтер сале

- непосредно руководи шалтер салом и с тим у вези планира, организује, обједињава и усмјерава рад центра и распоређује послове и задатке на службенике,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ запосленим у центру,

- успоставља и одржава квалитетну и учинковиту екстерну, интерну, хоризонталну и вертикалну комуникацију

- подноси годишњи извјештај о раду, те извјештаје о извршењу мјесечних планова рада, са подацима о појединачном ангажману службеника у центру,

- предузима мјере на побољшању квалитета услуга које се пружају корисницима, а посебно професионалног и љубазног односа, те даје одговоре у свим нејасним и спорним ситуацијама, између службеника центра и грађана,

- осигурава прописану радну дисциплину,

- прати техничку исправност свих уређаја у шалтер сали и предузима мјере за отклањање евентуалних кварова, а евентуалне мање кварове отклања самостално, или са надлежним лицем за послове одржавања уређаја,

- прати, примјењује и осигурава примјену прописа из области којом руководи, о чему благовремено упознаје запослене и даје им потребна упутства за рад,

- по потреби непосредно пружа услуге корисницима на шалтерима,

- прати стање у овој области, те писменим путем претпостављеном руководиоцу предлаже мјере за њено унапређење,

- прати измјене законских прописа у овој области, те иницира и учествује у усклађивању општинских аката са тим измјенама, односно доношењу нових прописа,

- води бригу о сигурном и благовременом откључавању, отварању, затварању и закључавању просторија центра, те сигурности службене документације, печата и информатичке опреме

17. Самостални стручни сарадник за информационе технологије

- руководи и координира развој и унапређење интегралног информационог система

- Административне службе општине,

- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим органима а у вези са примјеном информациононих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске)

- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система,

- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационох технологија,
- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног и н ф о р м а ц и о н о г система путем поступка јавне набавке,
- контролише имплементацију нових подсистема која су набављени путем поступка ј а в н е набавке,
- израђује годишњи план и извјештај о раду,
- врши континуирано стручно усавршавање из области информационох технологија (п у т е м интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- ради и остале послове у вези са примјеном информационох технологија, обавља и д р у г е послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења и менаџеру шалтер сале

18. Стручни сарадник за шалтер информације

- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа п о т р е б н е информације за попуњу обрасца,
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетаирања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и и з в р ш а в а њ а обавеза,
- даје странкама упутства за попуњу захтјева,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

19. Стручни сарадник за послове матичних евиденција

- води све матичне књиге (рођених , вјенчаних, умрлих и др) које су предвиђене законом о матичним књигама.
- издаје изводе на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига.
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге.
- обавља вјенчања по захтјеву странака.

- уписује промјене у матичне књиге,
- врши унос података у електронску базу
- врши требовање вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и и з д а т и м вриједносницама.
- чува печат матичне службе.
- ради и све друге послове предвиђене Законом и наредбама начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

20. Стручни сарадник за овјере и резервни матичар

- овјерава преписе, рукописе и потписе,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- обавља све послове из дјелокруга рада матичних евиденција за вријеме замјене матичара,
- одговара за правилну примјену прописа везано за дјелокруг рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

21. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и персоналне евиденције

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
- води роковник предмета,
- издаје потврде о примљеним предметима,
- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета,
- врши пријем ријешених аката за архиву,
- раздужује акта по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа
- врши издавање нових књижица и уношење промјена у радне књижице,
- на захтјев странака издаје увјерења из своје надлежности
- одговоран је за благовремено, законито и

ефикасно обављање повјерених послова,

- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјелења,
- за свој рад одговара менаџеру центра и начелнику одјелења
- припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др.,
- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених:
- заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложену на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и др.,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику одјелења

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник одјелења

- Руководи Одјелењем, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одјелења и одговоран је за законитост и извршење послова одјелења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- усклађује рад Одјелења са другим Одјелењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјелења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјелење
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника
- одговора за законитост рада Одјелења и прикупљање и намјенско трошење буџетских

средстава из надлежности Одјелења

- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјелења
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјелења
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјелењу и њихову едукацију
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјелења
- даје оцјену рада запослених у Одјелењу, у складу са правилима
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјелења,
- рад са странкама,
- прати и предузима мјере о Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административном службом,
- обавља и друге послове по налогу Начелника

2. Самостални стручни сарадник за послове пољопривредне и водопривредне инспекције

- Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:
 - врши надзор над производњом, прометом и квалитетом сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
 - врши надзор над производњом и прометом сточне хране и житарица,
 - врши надзор над кориштењем и заштитом пољопривредног земљишта,
 - врши надзор над производњом и прометом средстава за заштиту биља и околица,
 - врши надзор на заштити, унапређењу и кориштењу пољопривредног земљишта,
 - врши надзор над производњом и прометом ракија и вина,
 - врши надзор над риболовом,
 - припрема рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у грађевинско,
 - учествује у изради статистичких извјештаја из области свога рада,
 - одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
 - обавља и друге послове које му повјери начелник одјелења,
 - за свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове и локалној заједници

3. Самостални стручни сарадник за послове саобраћајне инспекције

- Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:
 - испуњеност услова физичких и правних лица за

обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,

- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,

- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,

- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,

- такси превоз,

- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,

- контролу возног особља у друмском саобраћају,

- контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције

- учествује у изради статистичких извјештаја из области свога рада,

- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,

- обавља и друге послове послове које му повјери начелник одјељења,

- за свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове и локалној заједници

- организује и припрема вјежбе цивилне заштите,

- организује и врши израду докумената Плана и Програма цивилне заштите општине Рибник,

- припрема нацрте приједлога прописа предвиђених законом,

- обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,

- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања јединица и повјереника цивилне заштите,

- врши организовање спровођења мјера заштите и спасавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,

- врши ажурирање и доградњу докумената Плана цивилне заштите,

- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,

- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и оstarује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,

- извршава друге послове из области цивилне заштите које одреди Начелник општине и начелник Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за послове тржишне инспекције

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 113/05),

- врши надзор над слободном размјеном роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,

- врши надзор над обављањем угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),

- врши надзор над обављањем предузетништва,

- врши заштиту потрошача,

- спречава нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,

- контролоше цијене производа и услуга,

- врши надзор над квалитетом и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавања и паковање производа (квалитет производа),

- врши надзор над употребом исправних и верификованих мјерила у области за к о н с к е метерологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина), употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,

- врши надзор над прометом, умножавањем и репродукцијом музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,

- врши надзор над заштитом индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,

- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом

- за свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове и локалној заједници

5. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

- припрема пројеката културних манифестација који се односе на обиљежавање државних, општинских и вјерских празника,

- одржавања контакта са културним установама, организацијама и удружењима с циљем остваривања културних манифестација,

- сарађује са омладинским и невладиним организацијама и учествује у њиховим планираним активностима ,

- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању,

- сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се б а в е проблематиком младих на подручју општине,

- учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја,

- прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови,
- израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова,
- сарађује са васпитно-образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште,
- сарађује са Министарством за породицу, спорт и омладину,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- израђује информативно-аналитичке материјале из свог дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

6. Комунални полицајац

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обилежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,

- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, буљве, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина, вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта, и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

7. Виши стручни сарадник за административне послове и вођење прекршајне евиденције

- уводи пошту и дијели је по инспекцијама,
- требају канцеларијски материјал,
- обрађује тромјесечни, полугодишњи, деветомјесечни и годишњи извјештај за инспекције,
- шаље извјештаје на основу Обавијести ПС, Републичке инспекције за рад, Републичке тржишне инспекције, жалби странака и осталих субјеката,
- отпрема пошту и архивира предмете по потреби,
- израђује прегледе о привремено или стално одјављеним субјектима на подручју општине
- води евиденцију задужења прекршајних налога,
- води евиденцију захтјева за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију издатих прекршајних налога,
- води и све друге евиденције неопходне за израду, праћење и реализацију прекршајних налога,
- учествује у раду комисија по рјешењима начелника Одјељења и Начелника општине,
- ради и остале послове по налогу начелника Одјељења
- одговоран је за благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака

8. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

- извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности општине,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и општефизичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподеле средстава за спортске клубове и организације,
- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,
- непосредно извршава послове из области школског спорта,
- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,
- израђује општа акта за Скупштину општине из области образовања,
- води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине,
- врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

9. Виши стручни сарадник за привреду и предузетништво

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,
- израђује одобрења за оснивање и пословање, као и престанак (привремени или стални) обављања занатско-предузетничке дјелатности,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и

другим прописима,

- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- доставља извјештаје о раду начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

10. Дактилограф

- врши обраду писаног текста на рачунару и обављају све дактилографске послове за потребе административне службе,
- обавља дактилографске послове за потребе одсјека,
- врши фотокопирање писаних аката,
- прима и отпрема пошиљке факсом,
- обављају и друге послове по налозима претпостављених.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

11. Шеф одсјека

- израђује програм и план рада Одсјека и Начелнику одјељења подноси извјештај о раду одсјека, провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- давање инструкција и упустава корисницима за израду буџетских захтјева,
- припрема и израда нацрта (ребаланса) буџета, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова, израда и развој мјесечних и кварталних планова,
- праћење и покретање приједлога за реалокацију средстава између потрошачких јединица и у оквиру њих,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције са банкама, Пореском управом и Министарством финансија,
- анализирање наплате јавних прихода, а посебно властитих прихода,
- извјештавање Начелника одјељења о захтјевима корисника,
- израда извјештаја за потребе Скупштине

општине, Начелника општине, Начелника одјељења, Министарства финансија и многих других заинтересованих страна,

- сарадња са другим одјељењима и одсјецима на размјени информација и података,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга Одсјека и њихово праћење,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга Одсјека,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са МРС и рачуноводственим прописима,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- отварање и затварање рачуна,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи,
- други послови по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности и Начелнику општине.

12. Самостални стручни сарадник за буџет, рачуноводство и главну књигу трезора

- организује рад у служби рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије)
- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета
- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава
- анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава шефа одсјека и начелника Одјељења, и по потреби иницира измјене и допуне
- припрема извјештај о извршењу буџета,

приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве

- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- књижење свакодневних пословних промјена,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету
- израђује план и програм рада службе и шефу одсјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга Одсјека
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења
- врши обраду података у главној књизи трезора
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Административне службе и остале буџетске кориснике
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- обавља друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности

13. Стручни сарадник за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган
- води књигу основних средстава Административне службе, врши његоводствено е в и д е н т и р а њ е набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књеговодствено евидентирање набавки и о т у ђ е њ а ситног алата и инвентара
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја
- припрема документацију везану за рефундације по закону
- саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима
- обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби, стара се о б л а г о в р е м е н о ј наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења и службе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са л о к а л н и м приходима
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши

ниво руководства Општине

- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама)
- учествује у изради плана прихода буџета и информише шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књеговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику одјељења.

14. Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос наруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благајне

- води књигу улазних фактура
- попуњава трезорске обрасце број 2 и 4 за Административну службу
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора општине за Административну службу и остале буџетске кориснике
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора општине
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора општине
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника
- попуњава трезорски образац број 5
- ради М4 обрасце и води регистар плата
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама
- припрема пореске пријаве по свим основама
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за финансије и рачуноводство и учествује у планирању финансирања буџета из кредита
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава

Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом

- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје за Скупштину општине и руководство у вези са намјенским трошењем кредитних средстава

- води регистар закључених уговора/додатака уговора и прати степен њихове реализације, ажурира евиденције о повученим средствима из кредита и стању дуга, комплетира документацију о реализацији уговора

- прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију која се шаље из Одјељења

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе

- попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине

- комплетира благајничку документацију

- попуњава трезорски образац број 3 за потрошачке јединице Административне службе, у вези са благајничким пословањем

- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском пословању

- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику одјељења

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

15. Шеф одсјека

- руководи одсјеком и организује рад одсјека,
- врши припрему приједлога и програма из надлежности одсјека,

- учествује у изради развојних програма општине,

- учествује у изради тендерске документације

- прати реализацију програма капиталних улагања,

- обавља друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника општине,

- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања

- контактира са органима, организацијама и институцијама у ресорној области,

- израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси извјештаје о раду Одсјека начелнику Одјељења,

- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом

развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека

- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,

- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,

- анализира стање и појаве из области рада одсјека и о томе информира начелника, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,

- предлаже подстицајне мјере за привредни развој,

- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у Одсјеку или од других органа,

- анализира стање и појаве у области привреде,

- прати законодавне и друге прописе у области привреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- анализира и предлаже начелнику Одјељења корекције цијена одређених производа и услуга у складу са прописима,

- доставља извјештаје о раду начелнику Одјељења,

- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,

- обавља послове интерне контроле по налогу Начелника општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

16. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,

- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),

- припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину општине и Начелника општине,

- води управни поступак из дјелокруга рада Одсјека и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,

- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- доставља извјештаје о раду шефу Одсјека,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривреде
- учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције, обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику одјељења.

17. Самостални стручни сарадник за мала и средња предузећа и јавне набавке

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обједињује статистичке податке из области привреде за потребе органа општине,
- припрема материјале, информације и податке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања привредне дјелатности,
- припрема податке и информације из области привреде у сврху припреме документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине, присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,

- предлаже дужину радног времена привредника, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека
- спроводи комплетну процедуру јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- учествује у процјени инвестиције,
- припрема тендерске документације општи дио,
- припрема и доставља обавјештења о јавној набавци Службеном гласнику БиХ, агенцији за јавне набавке и веб страници општине Рибник,
- помаже у раду комисији за јавне набавке,
- припрема свих одлука
- припрема приједлога уговора.
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

18. Шеф одсјека

- руководи и организује рад одсјека,
- врши припрему приједлога аката из надлежности одјељења,
- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације,
- учествује у изради урбанистичко техничких услова за грађење,
- води првостепени поступак у издавању урбанистичких сагласности, грађевинских дозвола, употребних дозвола и еколошких дозвола,
- припрема приједлоге аката којима се уређује наплата накнада за кориштење грађевинског земљишта,
- припрема програме уређења грађевинског земљишта,
- припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе општине,
- прати извођење радова на пројектима који се граде у име општине,
- организује техничке пријеме изграђених објеката и сам учествује у пријему,
- израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице,
- даје стручна мишљења на тражење комисије за јавне набавке,
- обавља и друге послове које му додијели непосредни руководилац,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

19. Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство

- давање информација о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења простора
- информисање инвеститора
- Врши ископчавање (геодетски пренос из плана на терен према УТУ),
- сачињава записник о ископчавању,
- даје грађевинске линије према УТУ,
- врши усаглашавање подземних инсталација и регулационе линије објекта,
- учествује у раду при изради УТУ ,
- израђује графичке прилоге према просторно – планској документацији,
- врши провјеру ископа темеља у складу са записником о ископчавању,
- израђује копије локација за поднијете захтјеве,
- издавање урбанистичке сагласности,
- издавање одобрења за грађење,
- издавање употребне дозволе,
- припрема и организује техничке пријеме објеката,
- обавља и друге послове које му додјели непосредни руководиоцац,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

20. Стручни сарадник за стамбено комуналне послове

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда,
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,

- стара се о контроли квалитета воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
- стара се о санитарно-техничким и хигијенским стањем објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

Праћење примјене Правилника

Члан 8.

Начелници одјељења и шефови одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и шефови одсјека ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 9.

Ревизија Правилника

Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 8. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Административну службу.

Члан 10.

Врсте промјена Правилника

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 11.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник број:01.11-1-2/09 од 01.10.2009.год.

Члан 12.

Ступање на снагу Правилника

Овај Правилник струпа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број:01-11-1-4/09/10 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 04.01. 2010.год. Неђо Стојаковић

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС,, бр. 101/04), а извршавајући буџет Општине Начелник Општине доноси:

У П У Т С Т В О
ЗА ПРИМЈЕНУ ПРОЦЕДУРА КОРИШТЕЊА
И ПРАЋЕЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У
ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОДЈЕЉЕЊА И
ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Буџетска средства се планирају и троше у оквиру сваког одјељења, службе, планиране као потрошачка јединица у буџету Општине као буџетског корисника. То значи да су Начелници одјељења, руководиоци служби одговорни за извршење буџета потрошачких јединица за које је надлежно њихово одјељење.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом и то до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Осталим актима, радњама, изјавама, програмима и сл се не могу стварати обавезе на терет буџета ако за те обавезе нису предвиђена средства у буџету.

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана
- нису планирана у довољном износу,
- су у цјелости или дјелимично искориштена у току буџетске године.

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета, сходно пуњењу буџета.

Буџетски корисници располажу планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности, функционалности, транспарентног учинка, штедње и процјене ризика.

У том смислу, Начелници одјељења, руководиоци служби и овлашћена лица других потрошачких јединица обавезни су да својим парафом потврде трошење буџетских средстава на уговору, фактури, предрачуну или другим актом који је везан за потрошачке јединице које су у њиховој надлежности а поштујући одредбе Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима, Закона и Правилника о јавним набавкама административне службе општине Рибник.

Начелник одјељења, руководиоц службе и овлашћено лице друге потрошачке јединице неспојиво је да се појављује као лице одговорно за овјеравање уговорених обавеза произашлих из извршења буџета и лице које потписује налоге за пренос средстава.

Трошење буџетских средстава је на овај начин регулисано, јер се буџетска средства користе за финансирање функција и пројеката буџетских корисника, а путем административне службе општине Рибник.

Начелник одјељења, руководиоц службе, или овлашћени представник осталих потрошачких јединица сносиће пуну одговорност, уколико на било који начин дође до стварања обавеза потрошачких јединица које су у надлежности његовог одјељења, а које нису у складу са законским одредбама и овом процедуром (обавезе проистекле из скупштинских информација, закључака, обавеза насталих доношењем и усвајањем програма рада установа или предузећа из надлежности одјељења) као и било које друге обавезе које нису планиране усвојеним буџетом.

Одсјек за финансије и рачуноводство управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном буџету општине. Исто сачињава седмични и мјесечни извјештај о приливу средстава у буџет и одливу средстава.

Одсјек за финансије сачињава мјесечне финансијске планове потрошње а у складу са процјеном остварења прихода буџетских средстава и обавјештава буџетске кориснике о висини буџетских средстава која ће им се ставити на располагање и уноси их у главну књигу трезора

Уколико се укаже потреба за сезонским кориштењем средстава буџетски корисници дужни су писменим захтјевом тражити измјену мјесечног плана буџетске потрошње и то писменим путем пет дана прије почетка мјесеца.

Укупан износ свих мјесечних финансијских планова потрошње може бити мањи или једнак износу усвојеног буџета за сваког буџетског корисника.

Буџетски корисници могу стварати обавезе највише до износа планираних у мјесечним плановима и одговорни су за придржавање висине и

услова закључених обавеза.

Одсјек за финансије врши пренос средстава за измирење обавеза по основу буџетских издатака на основу образаца прописаних за трезорско пословање које сачињава и за које је одговоран буџетски корисник.

Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа.

Буџетски корисници су одговорни за формалну, рачунску и суштинску исправност књиговодствених исправа и интерне контролне поступке којима подлијежу те исправе.

Одсјек за финансије тромјесечно извјештава Начелника о извршењу буџета Општине за текућу фискалну годину.

Број: 01/400-4 /10

Начелник општине

Дана: 19.02.2010. год.

Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС,, бр. 101/04) а извршавајући буџет Општине Начелник Општине доноси:

У П У Т С Т В О

за примјену процедура кориштења средстава у одсјеку за финансије

Буџетска средства се троше у складу са прописаном динамиком плаћања која је саставни дио овога упутства.

За исправност попуњених образаца за трезорско пословање одговорност сноси овлаштено лице код буџетског корисника. Обрасци за трезорско пословање буџетских корисника се попуњавају према важећем упутству (Сл. гласник РС бр. 86-02, 5-03, 109-03 и 117-05)

Овлаштено лице код буџетског корисника дужно је да обезбједи да се обрасци за трезорско пословање попуне, потпишу и овјере те да се доставе Одсјеку за финансије.

Потписани ~~и овјерени обрасци~~ за трезорско пословање се морају унијети у трезорски рачуноводствени систем у року од пет дана од дана пријема у Одсјеку за финансије.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом и то до износа који је планиран а у складу са расположивим средствима. То значи да буџетски корисници код попуњавања својих образаца морају водити рачуна колико је средстава планирано у буџету за који период и да се могу потрошити само она средства која су планирана.

Плаћање у одсјеку за финансије

Плаћање у одсјеку за финансије вршиће се уторком

и четвртком. Изузетно исплата личних примања врши се 15. у мјесецу за претходни мјесец.

Уколико постоји оправдан захтјев за хитно плаћање руководиоц потрошачке јединице ће о томе обавјестити шефа одсјека за финансије. Хитна плаћања одобрава начелник Општине у ком случају се одступа од усвојене динамике плаћања.

Понедељком, сриједом и петком врши се поравнање извода и припрема за плаћање.

Пренос готовине буџетским корисницима

Плаћања се проводе преносом средстава на жиро-рачуна корисника новчаних средстава.. Максимално тежити примјени исплата на текуће и жиро- рачуне корисника средстава.

Изузетно пренос готовине буџетским корисницима се врши на основу приспјелих захтјева буџетских корисника те на основу одлуке о благајничком максимуму буџетског корисника. На основу тих захтјева формира се Одлука о благајничком максимуму локалног трезора.

Буџетски корисник доставља овјерен и потписан захтјев за готовином који се заступа у књигу протокола. Стручни сарадник за благајничко пословање провјерава расположивост средстава и да ли су оправдана пртходно подигнута средства. На крају дана стручни срадник за благајничко пословање врши исплату готовине. исти на крају радног дана саставља благајнички дневник.

Мјесечни динамички план плаћања

Ради измирења обавеза прдвиђених буџетом потрошачких јединица примјењује се динамика плаћања како слиједи:

1. 01.-03. у мјесецу уплата рате за кредит.
2. 04.-05 у мјесецу уплата стипендија и накнада за израду дипломских радова и финансирање постдипломских студија.
3. 06.08. у мјесецу исплата социјалне помоћи по одобрењу начелника Општине.
4. 15. у мјесецу исплата плата запослених
5. 16. у мјесецу исплата буџетских потрошача
6. 20. у мјесецу исплата трошкова услуга и добављача за робе и услуге(струја, комуналне услуге, трошкови телефона, трошкови горива субвенције.
7. 25. у мјесецу исплата услуга смјештаја штићеника, инвестициона потрошња, инвестиције, текуће одржавање.
8. крај мјесеца исплата рате кредита.

Одсјек за финансије дужан је да се придржава прописане динамике.

Од утврђене динамике може се одступити само уз сагласност Начелника Општине.

Буџетски корисници који имају захтјева за исплате разних врста помоћи појединцима морају груписати те захтјеве та два пута мјесечно достављати у Одсјек

за финансије ради њихове исплате о чему сагласност даје Начелник Општине.

Број: 01/ 400-5 /10 Начелник општине
Дана: 19.02.2010. год. Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС,, бр. 101/04) а извршавајући буџет Општине Начелник Општине доноси:

У П У Т С Т В О за примјену процедура кориштења средстава у одсјеку за финансије

Налогe за пренос средстава и отала плаћања својим потписом овјерава за све потрошачке јединице Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности а у њеном одсуству Начелник Општине или Замјеник начелника.

Налогe за пренос средстава за потрошачку јединицу Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности овјерава Замјеник начелника или Начелник Општине.

Број: 01/ 400-5-1 /10 Начелник општине
Дана: 19.02.2010. год. Неђо Стојаковић дипл.ек.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српск,, бр.101/0442/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Сл. гласник општине Рибник,, бр. 14/05), Начелник Општине даје:

САГЛАСНОСТ на план утрошка средстава

Члан 1.

Ред. број	Циљ	Износ средстава
1.	Подршка програмима стамбеног збрињавања вишечланих породица коју проводе Министарства и други донатори.	-
2.	Социјално збрињавање вишечланих породица	1.000,00 КМ
3.	Набавку школске опреме за породице са троје и више дјеце.	500,00 КМ
4.	Набавка новогодишњих пакетића за породице са троје и више дјеце.	1.700,00 КМ
5.	Финансијска подршка рада удружења са четворо и више дјеце.	500,00 КМ
6.	Интервенције у области становања за породице са троје и више дјеце.	1.300,00 КМ
Укупно:		5.000,00 КМ

Даје се сагласност на план утрошка средстава за популациону политику Одјељењу за општу управу општине Рибник, буџетска позиција 614236 Средства за популациону политику.

Члан 2.

Задужује се одјељење за Општу управу да средства троши у складу са Правилником о утрошку средстава за популациону политику а у складу са важећим законским прописима и Правилником о јавним набавкама.

Члан 3.

Средства трошити у складу са остварењем буџета Општине.

Члан 4.

Саставни дио ове одлуке је План утрошка средстава за популациону политику.

Број : 01.02-7-1 /10. Начелник општине
Дана:17.03.2010.год. Неђо Стојаковић дипл.ек.

План утрошка средстава за популациону политику

У складу са правилником о утрошку средстава за популациону политику, број 01-02-1-5 од дана 01.03.2010. године, а на основу плана буџета за 2010. годину, достављамо Вам план утрошка средстава са позиције 614236 – Средства за популациону политику.

Планирани износ средстава у буџету за 2010. годину, на позицији 614236 – Средства за популациону политику, износе 5.000,00 КМ, те предлажем да се иста расподеле на следећи начин:

Број: 03-02-1-7/10 Начелник одјељења
Дана: 16.03.2010.год. Мр Дакић Душко

Служба социјалне и дјечије заштите, рјешавајући по захтјеву Галић Милован из Превије, а на основу чл.10. став 2. алинеја 5. и чл. 19. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС,, бр.5/93,15/96 и 110/03 .) и чл. 7 Правилника о једнократним новчаним помоћима бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. год. д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о додјели пакета животних намирница

Члан 1.

Галић Миловану из Превије одобравају се средства у укупном износу од 100,01 КМ.

Наведени износ уплатити најирорачунСТР,,Ацо-маркет „д.о.о.Рибник бр.5620998073717312 отворен код Развојне банке.

Члан 2.

Средства из предходног члана додјељују се именованом на име плаћања животних мамирница.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења , а о извршењу истог стараће се служба социјалне заштите општине Рибник.

Број:03-532-43-1/10
Датум:04.03.2010. Год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите, рјешавајући по захтјеву Тегелтија Маринко из Превије, а на основу чл.10. став 2. алинеја 5. и чл. 19. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС,, бр.5/93,15/96 и 110/03 .) и чл. 7 Правилника о једнократним новчаним помоћима бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. год. д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о додјели пакета животних намирница

Члан 1.

Тегелтија Маринку из Превије одобравају се средства у укупном износу од 49,97 КМ.

Наведени износ уплатити најирорачунСТР,,Ацо-маркет „д.о.о.Рибник бр.5620998073717312 отворен код Развојне банке.

Члан 2.

Средства из предходног члана додјељују се именованом на име плаћања животних мамирница.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења , а о извршењу истог стараће се служба социјалне заштите општине Рибник.

Број:03-532-16-1/10
Датум:04.03.2010. Год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о додјели пакета животних намирница

Члан 1.

Ђукић Жељку из Превије одобравају се средства у укупном износу од 99,99 КМ.

Наведени износ уплатити најирорачунСТР,,Ацо-маркет „д.о.о.Рибник бр.5620998073717312 отворен код Развојне банке.

Члан 2.

Средства из предходног члана додјељују се именованом на име плаћања животних мамирница.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења , а о извршењу истог стараће се служба социјалне заштите општине Рибник.

Број:03-532-66-1/10
Датум:04.03.2010. Год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Шолић Стево из Велијашнице,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ,на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Шолић Стеви из Велијашнице, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 50,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8084910821 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Шолић Стево из Велијашнице захтјевом бр: 03-532- 274/09/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе
3. На име плаћања трошкова животних потреба

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 274-1 /09 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Јокић Миленко Г.Врбљани у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Јокић Миленко из Г.Врбљана, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 300,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8084160041 код Развојне банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Јокић Миленко из Г.Врбљана захтјевом бр: 03-532- 80/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,

2. Да се налази у стању социјалне потребе

3. На име плаћања трошкова лијечења дјетета

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 20-1 /10
Датум:01.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Ступар Гојко из Ситнице, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Ступар Гојку из Ситнице, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 150,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45219432000 код Уни кредит банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Ступар Гојку из Ситнице захтјевом бр: 03-532- 47/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе
3. На име плаћања трошкова животних потреба.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 47-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Војводић Зоран из Д.Врбљана, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Војводић Зорану из Д.Врбљана, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ
Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45219471000 код Уни кредит банке.
Са ставке комуналне потрошње.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Војводић Зоран из Д.Врбљана захтјевом бр: 03-532- 6010

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је:

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе – незапослен, вишечлана породица
3. На име плаћања трошкова дуговања елек. енергије.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 60-1 /10

Начелник одјељења

Датум:05.03.2010.год.

Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Јаковљевић Миладина из Г.Раткова, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Јаковљевић Миладину из Г.Раткова, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8021282070 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Јаковљевић Миладин из Г.Раткова захтјевом бр: 03-532- 15/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе
3. На име плаћања трошкова лијечења и лијекова.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 15-1 /10

Начелник одјељења

Датум:05.03.2010.год.

Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Чеко Станко из Средица, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Чеки Станку из Средица, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8015320644 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Чеко Станку из Средица захтјевом бр: 03-532- 59/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
 2. Да се налази у стању социјалне потребе – самохрани родитељ и стар двоје малодјече
 3. На име плаћања трошкова животних потреба
 Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 59-1 /10 Начелник одјељења
 Датум:05.03.2010.год. Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Ђукић Дане из Велијашнице,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Ђукић Дани из Велијашнице, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 200,00 КМ
 Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45158217000 код Уни кредит банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Ђукић Дане из Велијашнице, захтјевом бр: 03-532- 78/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе
3. На име плаћања трошкова лијечења дјетета.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 78-1 /10 Начелник одјељења
 Датум:05.03.2010.год. Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите, рјешавајући по захтјеву Галић Милован из Превије, а на основу чл.10. став 2. алинеја 5. и чл. 19. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС,, бр.5/93,15/96 и 110/03.) и чл. 7 Правилника о једнократним новчаним помоћима бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. год. д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о додјели пакета животних намирница

Члан 1.

Галић Миловану из Превије одобравају се средства у укупном износу од 100,01 КМ.

Наведени износ уплатити најирорачунСТР,,Ацо-маркет „д.о.о.Рибник бр.5620998073717312 отворен код Развојне банке.

Члан 2.

Средства из предходног члана додјељују се именованом на име плаћања животних намирница.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења , а о извршењу истог стараће се служба социјалне заштите општине Рибник.

Број:03-532-43-1/10 Начелник одјељења
 Датум:04.03.2010. Год. Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите, рјешавајући по захтјеву Тегелтија Маринко из Превије, а на основу чл.10. став 2. алинеја 5. и чл. 19. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС,, бр.5/93,15/96 и 110/03.) и чл. 7 Правилника о једнократним новчаним помоћима бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. год. д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о додјели пакета животних намирница

Члан 1.

Тегелтија Маринку из Превије одобравају се средства у укупном износу од 49,97 КМ.

Наведени износ уплатити најирорачунСТР,,Ацо-маркет „д.о.о.Рибник бр.5620998073717312 отворен код Развојне банке.

Члан 2.

Средства из предходног члана додјељују се

именованом на име плаћања животних мамирница.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а о извршењу истог стараће се служба социјалне заштите општине Рибник.

Број:03-532-16-1/10
Датум:04.03.2010. Год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите, рјешавајући по захтјеву Ђукић Жељко из Превије, а на основу чл.10. став 2. алинеја 5. и чл. 19. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС,, бр.5/93,15/96 и 110/03.) и чл. 7 Правилника о једнократним новчаним помоћима бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. год. доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о додјели пакета животних намирница

Члан 1.

Ђукић Жељко из Превије одобравају се средства у укупном износу од 99,99 КМ.

Наведени износ уплатити најирорачунСТР,,Ацо-маркет „д.о.о.Рибник бр.5620998073717312 отворен код Развојне банке.

Члан 2.

Средства из предходног члана додјељују се именованом на име плаћања животних мамирница.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а о извршењу истог стараће се служба социјалне заштите општине Рибник.

Број:03-532-66-1/10
Датум:04.03.2010. Год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Шолић Стево из Велијашнице,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку

(Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Шолић Стеви из Велијашнице, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 50,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8084910821 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Шолић Стево из Велијашнице захтјевом бр: 03-532- 274/09/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

- 1.Да је именовани становник општине Рибник,
- 2.Да се налази у стању социјалне потребе
- 3.На име плаћања трошкова животних потреба

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 274-1 /09 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Јокић Миленко Г.Врбљани у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Јокић Миленко из Г.Врбљана, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 300,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8084160041 код Развојне банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Јокић Миленко из Г.Врбљана захтјевом бр: 03-532- 80/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

- 1.Да је именовани становник општине Рибник,

2. Да се налази у стању социјалне потребе

3. На име плаћања трошкова лијечења дјетета

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 20-1 /10
Датум:01.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Ступар Гојко из Ситнице, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Ступар Гојку из Ситнице, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 150,00 КМ
Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45219432000 код Уни кредит банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Ступар Гојко из Ситнице захтјевом бр: 03-532- 47/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе
3. На име плаћања трошкова животних потреба.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 47-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Војводић Зоран из Д.Врбљана, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Војводић Зорану из Д.Врбљана, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ
Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45219471000 код Уни кредит банке.

Са ставке комуналне потрошње.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Војводић Зоран из Д.Врбљана захтјевом бр: 03-532- 60/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе – незапослен, вишечлана породица
3. На име плаћања трошкова дуговања елек. енергије.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 60-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Јаковљевић Миладина из Г.Раткова, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Јаковљевић Миладину из Г.Раткова, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8021282070 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Јаковљевић Миладин из Г.Раткова захтјевом бр: 03-532- 15/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе
3. На име плаћања трошкова лијечења и лијекова.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 15-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Чеко Станко из Средица, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Чеки Станку из Средица, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8015320644 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Чеко Станку из Средица захтјевом бр: 03-532- 59/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе –

самохрани родитељ и стар.двоје малод.дјеце

3.На име плаћања трошкова животних потреба

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 59-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Бабић Чедо из Страна, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Бабић Чедо из Страна, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 150,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45149945000 код Уни кредит банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Бабић Чедо из Страна из Страна захтјевом бр: 03-532- 46/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе-супруга непокретна, незапослен
3. На име плаћања трошкова животних потреба.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 46-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Гвозденовић Станија из Г.Раткова, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Гвозденовић Станија из Г.Раткова, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 50,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8078344794 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Гвозденовић Станија из Г.Раткова захтјевом бр: 03-532- 49/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе – непокретна
3. На име плаћања трошкова лијечења.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 49-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Мандић Анђа из Д.Рибника, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Одбија се захтјев, Мандић Анђа из Д.Рибника, за додјелу једнократне новчане помоћи , као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Мандић Анђа из Д.Рибника захтјевом бр.03-532-35/10 дана 04.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.

Странка је усмено упозорена дана 04.02.2010. год. да у року од 8 дана допуни захтјев , што није учинила.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 35-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Вучић Ђује из Кнежева ул.Гаврила Принципа, у поступку остваривања права плаћања смјештаја у социјалну установу за Давидовић Анђелка из Рибника, на основу чл.19,41,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Одбија се захтјев, Вучић Ђује из Кнежева ул. Гаврила Принципа бб, за плаћање смјештаја Давидовић Анђелка из Рибника , из разлога непланираних средстава буџетом за текућу годину.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Вучић Ђуја из Кнежева ул.Гаврила Принципа бб, захтјевом бр.03-532-281/09 дана 04.12.2009.год. за плаћање смјештаја Давидовић Анђелка из Рибника , , разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непланираних средстава буџетом за текућу годину.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 281-1 /09/10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Бабић Стево из Г.Врбљана,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ,на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев, Бабић Стеве из Г.Врбљана, за додјелу једнократне новчане помоћи, из разлога недостатка средстава.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Бабић Стево из Г.Врбљана захтјевом бр.03-532-288/09/10 дана 09.01.2009.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев утврђено је да Бабић Стево живи сам и да му је помоћ потребна за лијечење, служба није у могућности да позитивно рјеша захтјев из разлога недостатка средстава.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 288-1/09 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Цвијић Нада из Заблећа,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев, Цвијић Наде из Заблећа ,за додјелу једнократне новчане помоћи , као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Цвијић Нада из Заблећа захтјевом бр.03-532-17/10 дана 19.01.2010.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.

Странка је упозорена дана 19.01.2010. год. усмено да допуни захтјев ,што није учинила.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 17-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Бјелић Младен из Г.Ратково,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев,Бјелић Младен из Г.Раткова , за додјелу једнократне новчане помоћи из као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Бјелић Младен из Г.Раткова захтјевом бр.03-532-51/10 дана 15.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.Странка је усмено упозорена дана 15.02.2010.год.да у року од 8 дана допуни захтјев , што именовани није учинио.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 51-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Јуришић Миље из Превије,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев,Јуришић Миље из Превије , за додјелу једнократне новчане помоћи ,као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е:

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Јуришић Миња из Превије захтјевом бр.03-532-52/10 дана 16.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.Странка је 16.02.2010. год. усмено упозорена да у року од 8 дана допуни захтјев, што до данас није учинила.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите

РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 52-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Росић Јованка из Средица у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Росић Јованки из Средица, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 150,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45141013000 код Уни кредит банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Росић Јованка из Средица захтјевом бр: 03-532- 80 /10

Рјешавајући по захтјеву именоване утврђено је :

- 1.Да је именована становник општине Рибник,
- 2.Да се налази у стању социјалне потребе ,
- 3.Да се помогне у границама могућности , на име плаћања трошкова лијечења и лијекова.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 80-1 /10
Датум:25.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Бањац Стојанка из Средица,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93

и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Бањац Стојанки из Средица, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 50,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8016855184 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Бањац Стојанка из Средица захтјевом бр: 03-532- 8/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

- 1.Да је именовани становник општине Рибник,
- 2.Да се налази у стању социјалне потребе – пензионер са најнижом пензијом
- 3.На име плаћања трошкова лијечења.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 8-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Двизац Миле из Превије ,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Двизац Мили из Превије, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 4574507000 код Уни кредит банке.

Са ставке комуналне потрошње.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Двизац Миле из Превије захтјевом бр: 03-532- 55/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

- 1.Да је именовани становник општине Рибник,
- 2.Да се налази у стању социјалне потребе -незапослен
- 3.На име плаћања трошкова дуговања елек. енергије.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 55-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Двизац Душан из Превије ,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Двизац Душану из Превије, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 100,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 45169765000 код Уни кредит банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Двизац Душан из Превије захтјевом бр: 03-532- 68/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

- 1.Да је именовани становник општине Рибник,
 - 2.Да се налази у стању социјалне потребе
 - 3.На име плаћања трошкова животних потреба.
- Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 68-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Гвозденовић Јока из Г. Раткова, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Гвозденовић Јоки из Г.Раткова, признаје се право на једнократну новчану помоћ у износу од 50,00 КМ

Наведени износ уплатити на текући рачун број: 8078344794 код НЛБ Развојна банке.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Гвозденовић Јока из Г.Раткова захтјевом бр: 03-532- 50/10

Рјешавајући по захтјеву именованог утврђено је :

1. Да је именовани становник општине Рибник,
2. Да се налази у стању социјалне потребе – непокретна
3. На име плаћања трошкова лијечења.

Имајући у виду напријед наведено испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 50-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Станишић Неђо из Заблећа, у поступку остваривања права на једнократну

новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев, Станишић Неђе из Заблећа, за додјелу једнократне новчане помоћи ,плаћања дуговања утрошка елек.енергије и воде из разлога недостатка средстава планираних буџетом на ставци комуналне потрошње.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Станишић Неђо из Заблећа захтјевом бр.03-532-3/10 дана 11.01.2010.год. за једнократну новчану помоћ, плаћања дуговања утрошка елек.енергије и воде, разматрајући захтјев Станишић Неђе нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога недостатка средстава планираних буџетом на ставци комуналне потрошње.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 3-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Савановић Анђа из Средица, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев, Савановић Анђе из Средица, за додјелу једнократне новчане помоћи из разлога што је у више наврата добила једнократну помоћ(11.01.2010.

у износу 50 КМ и 05.02.2010. у износу 50 КМ)

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Савановић Анђа из Средица захтјевом бр.03-532-37/10 дана 05.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев установљено је да је именована у више наврата добила једнократну помоћ(11.01.2010. у износу 50 КМ и 05.02.2010. у износу 50 КМ)

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 37-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Тодоровић Петар из Д.Рибника,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев, Тодоровић Петра из Д.Рибника, за додјелу једнократне новчане помоћи, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Тодоровић Петар из Д.Рибнику захтјевом бр.03-532-7/10 дана 15.01.2010. год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев утврђено је да Тодоровић Петар нема потпуну документацију за помоћ коју је навео у захтјеву. Странка је упозорена дана 15.01.2010. год. допуни захтјев , што именовани није учинио.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена

је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 7-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Вујић Доја из Велијашнице ,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити(Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев,Вујић Доје из Велијашнице,за додјелу једнократне новчане помоћи, из разлога што је 11.01.2010.год. добила једнократну новчану помоћ у износу 200 КМ.

2.Те да је испуњен члан 19. Закона о социјалној заштити (Сл.гласник РС бр.110/03)у пуном износу за текућу годину

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Вујић Доја из Велијашнице захтјевом бр.03-532-45/10 дана 11.02.2010. год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев утврђено је да је Вујић Доји 11.01.2010. год. Додјељена једнократна новчана помоћ у износу од 200 КМ. Те да је испуњен члан 19. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.110/03)у пуном износу за текућу годину

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 45-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Гарић Загорка из Соколова, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Одбија се захтјев, Гарић Загорка из Соколова, за додјелу једнократне новчане помоћи, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Гарић Загорка из Соколова захтјевом бр.03-532-39/10 дана 05.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ, разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.

Странка је усмено упозорена дана 05.02.2010. год. да у року од 8 дана допуни захтјев, што није учинила.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 39-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Курица Станојка из Стражица, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Одбија се захтјев, Курица Станојке из Стражица, за додјелу једнократне новчане помоћи, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Курица Станојка из Стражица захтјевом бр.03-532-44/10 дана 11.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ, разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 44-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Плавшић Стана из Соколова, у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Одбија се захтјев, Плавшић Стане из Соколова, за додјелу једнократне новчане помоћи, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратила се Плавшић Стана из Соколова захтјевом бр.03-532-38/10 дана 05.02.2010.год. за једнократну новчану помоћ, разматрајући захтјев нисмо у могућности да га позитивно рјешимо из разлога непотпуне документације.

Странка је усмено обавјештена да допуни захтјев дана 05.02.2010. год., али захтјев није допуњен.

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања

таксе.

Број:03-532- 38-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

Служба социјалне и дјечије заштите општине Рибник рјешавајући по захтјеву Ђуричић Драгољуб из Д.Раткова,у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, на основу чл.10,19,44,72,73 и 79. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.5/93 и 15/96), чл. 4. и 8. Закона о измјенама и допунама Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 110/03), Правилника бр.01-02-1-1/10 од 02.02.2010. године и чл. 190. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 13/02) д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1.Одбија се захтјев, Ђуричић Драгољуба из Д.Раткова,за дојелу једнократне новчане помоћи из разлога што је 17.02.2010. год. одобрена једнократна помоћ сестри Ђуричић Дости у износу 200 КМ , која живи у заједничком домаћинству са братом Драгољубом .

О б р а з л о ж е њ е

Служби социјалне и дјечије заштите општине Рибник обратио се Ђуричић Драгољуб из Д.Раткова захтјевом бр.03-532-25/10 дана 25.01.2010.год. за једнократну новчану помоћ , разматрајући захтјев установљено је да је 17.02.2010. год. одобрена једнократна помоћ сестри Ђуричић Дости у износу 200 КМ , која живи у заједничком домаћинству са братом Драгољубом .

Имајући предње у виду испуњени су услови из Закона о социјалној заштити те је ријешено као у изреци рјешења.

ПРАВНИ ЛИЈЕК: Против овог рјешења допуштена је жалба Министарству здравља и социјалне заштите РС у року 15 (петнаест) дана од дана пријема овог рјешења, путем овог органа и ослобођена је плаћања таксе.

Број:03-532- 25-1 /10
Датум:05.03.2010.год.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

На основу члана 8. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник РС“ бр. 119/08), Начелник одјељења за општу управу општине Рибник, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се услови чувања и заштите архивске грађе и регистратурског материјала општине Рибник, а нарочито обезбеђење:

- микроклиматских, хемијско-биолишких и физичких услова чувања,
- просторија и опреме,
- стручног кадра.

Члан 2.

Под имаоцем архивске грађе и регистратурског материјала у смислу одредаба овог Правилника подразумјева се општина Рибник.

Члан 3.

Архивска грађа и регистратурски материјал чува се у сређеном и безбједном стању до предаје архиву Републике Српске.

Под сређеним стањем подразумјева се поредак архивске грађе архивске грађе и регистратурског материјала предвиђен прописима или општим актима о систему канцеларијског пословања.

Под безбједним стањем подразумјева се чување архивске грађе и регистратурског материјала од оштећења, уништења и нестајања..

УСЛОВИ ЧУВАЊА, ПРОСТОРИЈЕ И ОПРЕМА

Члан 4.

За заштиту архивске грађе и регистратурског материјала морају да се осигурају микроклиматски, хемијско-биолошки и физички услови од штетног дјеловања температуре, влаге, свјетлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Члан 5.

Микроклиматски услови за просторије у којима се чува архивска грађа и регистратурски материјал су вредности температуре ваздуха од 10 до 15 °С и релативне влажности ваздуха од 50 до 60 %.

Члан 6.

Архивска грађа и регистратурски материјал мора да буде заштићен од директног дјеловања сунчевог свјетла.

Члан 7.

У просторијама за смјештај архивске грађе и регистратурског материјала мора да се редовно врши дезинфекција, дезинсекција и дератизација.

Члан 8.

За смјештај архивске грађе и регистратурског материјала мора да се осигурају одговарајуће просторије.

Под одговарајућим просторијама подразумјевају се просторије:

- које су суве и зрачне,
- које су удаљене од извора отвореног пламена и од просторија у којима су ускладиштене лако запаљиве материје,
- у којима нема водоводних, канализационих, плинских и електро инсталација и уређаја централног гријања без одговарајуће заштите.

Члан 9.

Под архивским просторијама подразумјевају се писарница и архивски депо.

Писарница је просторија у којој се чувају рјешени акти и предмети најдуже до истека наредне године од дана када су акти и предмети рјешени.

Архивски депо је просторија у којој се чувају рјешени акти и предмети послје истека рока из претходног става.

Члан 10.

У случају извођења грађевинских, занатских и других радова у архивским просторијама, као и у случају њиховог чишћења, не смију се користити средства ни поступци који могу бити штетни по архивску грађу и регистратурски материјал (употреба отвореног пламена, запаљивих материјала, претерано влажење и сл.).

Члан 11.

Просторије у којима се чувају архивска грађа и регистратурски материјал морају бити снабђевене довољним бројем ватрогасних апарата за суво гашење пожара.

Члан 12.

Приступ у архивске просторије дозвољено је само задуженим радницима и овлашћеним лицима.

Члан 13.

За архивску грађу и регистратурски материјал обезбеђује се архивска опрема под којом се подразумјевају: фасцикли, регистратори и кутије (у даљем тексту: регистратурске јединице чувања), сталаже, ормари, касе, ватрогасни апарати за суво гашење пожара и други уређаји за контролу и одржавање услова за смјештај и чување архивске грађе и регистратурског материјала.

Сталаже, ормари и касе су од метала или другог материјала отпорног на ватру и воду.

Члан 14.

Архивска грађа и регистратурски материјал смјештају се у одговарајуће регистратурске јединице чувања и одлажу на сталаже, у ормаре или касе.

Доња полица сталаже мора од пода просторије бити удаљена најмање 15 cm.

СТРУЧНИ РАДНИЦИ

Члан 15.

Стручни радник је лице оспособљено за обезбјеђење физичко-техничке заштите, сређивања и пописа архивске грађе и регистратурског материјала, за одабирање архивске грађе и издвајање регистратурског материјала којем су истекли рокови чувања, као и за предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 16.

Стручни радник мора имати најмање средњу стручну спрему и положен стручни испит у Архиву Републике Српске.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, и биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 03-02-1-9/09
Датум, 01.10.2009.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

На основу члана 8. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник РС“ број: 119/08), Начелник

одјелења за општу управу општине Рибник, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о одабирању архивске грађе
из регистратурског материјала

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члана 1.

Овим Правилником прописује се поступак одабирања архивске грађе из регистратурског материјала код општине Рибник.

Одабирање се врши издвајањем архивске грађе (из регистратурског материјала) и излучивање оних дјелова регистратурског материјала који нису од значаја за текући рад, историју, науку, културу и друге друштвене потребе, односно немају својство архивске грађе.

Члан 2.

Излучивање регистратурског материјала обављају се на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту листа категорија).

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ
МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 3.

Листа категорија садржи: увод, назив, историјат ствараоца регистратурског материјала, редни број, класификациони знак, назив категорисаног регистратурског материјала, рок чувања, одредбе о примјени листе, потпис, печат, деловодни број и датум.

Увод садржи основ за утврђивање листе категорија и назив имаоца који листу утврђује.

Назив листе категорија гласи: листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Историјат ствараоца регистратурског материјала – фонда садржи податке о оснивању и статусним промјенама.

Редни број исписује се арапским бројевима у континуитету од првог до последњег броја категорисаног материјала обухваћеног листом категорије.

Класификациони знак је ознака досијеа утврђена приликом увођења у евиденцију, а служи и касније за одлагања.

Назив категорисаног регистратурског материјала одређује се према врсти и садржају документа и међусобно се разликује по року чувања.

Рок чувања документа изражава се у листи категорија нумерички (1 година, 2 године, 5 година, 10 година итд.) и ознаком „трајно“.

Члан 4.

За трајно чување одређује се регистратурски материјал који садржи податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и за остале друштвене потребе.

Члан 5.

Приликом утврђивања регистратурског материјала за трајно чување треба се придржавати следећих категорија:

- садржајна вриједност документа, значај података и вриједност документа,
- друштвено-историјске околности и услови настанка документа (степен сачуваности грађе, специфични историјски услови под којима је настао документ),
- спољна обележја документа (аутентичност документа, врста документа, оригиналност документа, потпуност спољних обележја документа, поновљивост садржаја документа, рукописна вриједност, језик, писмо, материјал и форма документа, текст и идејно умјетнички симболи штамбиља и печата на документу).

Члан 6.

Листа категорија доставља се у два примјерка Архиву Републике Српске ради давања сагласности на њену примјену.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 7.

Текуће одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала врши се најкасније у року од једне године од дана истека рокова чувања утврђених листом категорија.

Члан 8.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала врши се за сваку регистратурску цјелину засебно и из сређеног регистратурског који је уписан у архивску књигу.

Члан 9.

Поступак одабирања архивске грађе, односно

излучивање безвредног регистратурског материјала покреће ималац у чијем је раду настао овај материјал или се код њега налази по било којем основу.

Члан 10.

Ималац саставља попис безвредног регистратурског материјала који се предлаже за уништење. Попис обавезно садржи:

- назив имаоца у чијем раду је настао регистратурски материјал или код кога се налази,

- детаљан попис регистратурског материјала који се предлаже за излучивање по годинама настанка са бројем регистратурских јединица (фасцикли, кутије, регистратори, повези, књиге и сл.), назнаком класификационог знака из листе категорија, роком чувања који је утврђен листом категорија, количином излученог материјала у дужним метрима и подаци о физичком стању и сачуваности фонда из којег је одабрана архивске грађе и излучен безвредни регистратурски материјал.

Попис из става 1. овог члана доставља се у два примјерка Архиву Републике Српске.

Члан 11.

По пријему описа из члана 7. овог правилника овлашћени радник архива врши провјеру материјала предложеног за излучивање и о томе сачињава записник. Записник о извршеној провјери потписује овлаштени радник архива и представник имаоца грађе.

Архив рјешењем одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, ако утврди да у излученом регистратурском материјалу нема архивске грађе.

Након доношења рјешења из става 2. овог члана, бројеви излучених предмета евидентирају се у постојећим евиденцијама које води ималац архивске грађе и регистратурског материјала (дјеловодник, уписник, картони, архивска књига и др.).

Члан 12.

Не може се излучивати регистратурски материјал који није предвиђен листом категорија.

Члан 13.

Документација у вези са поступком одабирања архивске грађе и излучивањем безвриједног регистратурског материјала трајно се чува.

Члан 14.

Приликом излучивања регистратурског материјала не могу се ради уништења излучивати дијелови предмета као ни дијелови предмета (прилози) који припадају неком правном или физичком лицу.

УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 15.

По завршеном излучивању, безвриједан регистратурски материјал предаје се предузећу регистровано за промет отпадних материјала.

Ако излучени безвредан регистратурски материјал садржи податке чијим би објављивањем могао бити повријеђен јавни интерес појединаца, Архив ће рјешењем одредити прикладан начин уништавања.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

По одредбама овог Правилника вршиће се излучивање регистратурског материјала који садржи државну, службену, пословну или професионалну тајну.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 03-02-1-8/09
Датум, 01.10.2009.

Начелник одјељења
Мр Душко Дакић

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

О Д Л У К А о учешћу у трошковима набавке биохемиског анализатора.....	1
О Д Л У К У о измјени и допуни Одлуке о комуналним таксама.....	1
О Д Л У К У О просјечној коначној грађевинској цијени м2 корисне стамбене површине у претходној години.....	1
З А К Љ У Ч А К Изјештај о раду Јавног предузећа Ветеринарска станица Рибник за 2009.....	2
З А К Љ У Ч А К Информација о раду Пореске управе- Подручна јединица Рибник за 2009	2
З А К Љ У Ч А К Информација о раду Полицијске станице Рибник за 2009.....	2

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

О Д Л У К А о утрешку средстава за заштиту од елементарних непогода	3
О Д Л У К А о утрешку средстава за заштиту од елементарних непогода	3
О Д Л У К А о утрешку средстава за награде поводом „ Дана жена,.....	4
О Д Л У К А о организовању Административне службе општине Рибник.....	4
П Р А В И Л Н И К о јавним набавкама.....	6
П Р А В И Л Н И К о утрешку средстава за повратнике и расељена лица.....	15
П Р А В И Л Н И К о утрешку средстава за популациону политику.....	17
П Р А В И Л Н И К О поступку директног споразума....	17
П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Рибник	19
У П У Т С Т В О за примјену процедура кориштења и праћења буџетских средстава у оквиру надлежности одјељења и осталих буџетских корисника	38
У П У Т С Т В О за примјену процедура кориштења средстава у одсјеку за финансије	39
У П У Т С Т В О за примјену процедура кориштења средстава у одсјеку за финансије	39
САГЛАСНОСТ на план утрешка средстава	40

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	41
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	41
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	41
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	42
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	42
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	42
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	42
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	43
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	43
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	43

Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	44
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	44
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	44
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	45
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	45
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	45
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	45
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	46
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница	46
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	47
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	47
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	47
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	48
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	48
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	48
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	48
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	49
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	49
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	50
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	50
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	50
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	51
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	51
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	51
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	52
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	52
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	53
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	53
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	53
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	54
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	54
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	54
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	54
Р Ј Е Ш Е Њ Е о додјели пакета животних намирница.....	55
П Р А В И Л Н И К о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала	55
П Р А В И Л Н И К о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала	57