



АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

208

На основу члана 43. и чл.72.став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске",бр. 101/04,42/05 и 118/05),а у складу са чланом 44. Статута општине Доњи Жабар("Службени гласник Општине Доњи Жабар",бр.6/05 и 7/12), Начелник општине, Стево Стевић, доноси:

ОДЛУКУ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

I

Образује се Комисија за примопредају дужности, службених аката и документације досадашњег Начелника општине, Стеве Стевића, и новоизабраног Начелника општине, Жељка Марјановића (у даљем тексту:Комисија),у саставу:

1. Милка Стојановић, дипл. економиста, председник Комисије,
2. Душан Симић, економиста, члан,
3. Маријана Митровић, дипл. правник, члан.

II

Комисија из тачке I ове одлуке дужна је да спроведе поступак примопредаје дужности и службених аката,између досадашњег начелника општине Доњи Жабар, Стеве Стевића, који предаје дужност(у даљем тексту:предавалац дужности) и новоизабраног Начелника општине Доњи Жабар, Жељка Марјановића, који прима дужност (у даљем тексту:прималац дужности) и сачини записник о примопредаји.

III

Примопредаја дужности подразумева исказивање:

- дуговања и потраживања општине Доњи Жабар(законска,уговорна,судска),
- стање на рачунима општине Доњи Жабар,
- извјештаја о предметима и пројектима у току,
- предају затечених службених аката и других списа,
- других извјештаја од значаја за рад функционера.

Примопредаја дужности извршиће се са даном 13.11.2012.године.

IV

О примопредаји дужности и службених аката сачиниће се записник који садржи:

1. мјесто и датум,
2. име,презиме и функцију предаваоца, односно примаоца дужности,
3. имена и презимена лица која присуствују примопредаји дужности,
4. акт (број и датум) којим је формирана Комисија,
5. попис и опште податке о службеним актима који су предмет примопредаје,по годинама, врсти и стању тих аката,
6. напомене у вези предмета примопредаје.

Записник о примопредаји потписују чланови Комисије, досадашњи Начелник општине Стево Стевић, и новоизабрани Начелник општине, Жељко Марјановић.

V

Записник о примопредаји саставља се у шест идентичних примерака, од којих се по један уручује Начелницима општине и члановима комисије, а један примјерак остаје у архиви општине Доњи Жабар.

VI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена и у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-39/12
7.11.2012.године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Стево Стевић, с.р.

209

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/07, 42/05 и 118/05), а у складу са чланом 5. став 1. а у вези чл.3.и 4. Правилника о раду ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр.1/08 и 14/08), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

О Д Л У К У

о разрјешењу дужности савјетника за развој локалне самоуправе

Члан 1.

Мирослав(Јове)Жигић из Лончара,по занимању дипломирани економиста,ЈМБГ 0203973182976, разрјешава се дужности Савјетника Начелника општине Доњи Жабар за развој локалне самоуправе.

Члан 2.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о именовању савјетника за развој локалне самоуправе бр. 02-022-58/11 од 24.11.2011..године(«Службени гласник општине Доњи Жабар»,бр. 14/12).

Члан 3.

Са именованим ће се раскинути уговор о раду закључно са 15.11.2012.године.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења,а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-40/12
13. 11. 2010. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Стево Стевић, с.р.

210

На основу чл. 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04,42/05 и 118/05),а у складу са чланом 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр. 6/05,Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар доноси

ОДЛУКУ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

I

Образује се Комисија за примопредају дужности, службених аката и документације бившег начелника општине Доњи Жабар Стеве Стевића и новоизабраног начелника општине Доњи Жабар Жељка Марјановића (у даљем тексту: Комисија),у саставу:

1. Радо Лејић, председник Комисије,
2. Милка Стојановић , члан,
3. Митар Митровић, члан.
4. Тања Стевановић, члан.
5. Душан Симић, члан.

За записничара одређује се Радмила Стевић.

II

Комисија из тачке I. ове одлуке дужна је да спроведе поступак примопредаје дужности и службених аката и документације између досадашњег начелника општине Доњи Жабар Стеве Стевића, који предаје дужност(у даљем тексту: предавалац дужности) и новоизабраног начелника општине Доњи Жабар Жељка Марјановића, који прима дужност(у даљем тексту: прималац дужности) и сачини записник о примопредаји.

III

Примопредаја дужности подразумијева, али се не ограничава, на сљедеће:

1. Пресјек извршења буџета општине Доњи Жабар на дан 13.11.2012. године:
 - расположивост буџетског оквира за покривање расхода материјала и услуга,
 - расположивост буџетског оквира за бруто плате и накнаде запослених и одборника,
 - расположивост буџетског оквира за субвенције, грантове и дознаке грађанима,
 - расположивост буџетског оквира за издатке за нефинансијску имовину,
 - расположивост буџетског оквира за отплату дугова,
 - неангажовани дио буџетске резерве
 - износ кумулативног дефицита;
2. Финансијска имовина:
 - спецификација банковних рачуна са стањима на дан примопредаје;
3. Улагања у нефинансијску имовину:
 - спецификација уговора који су у фази реализације и извршења, са исказаним степеном реализације;
 - преглед завршених, а нефактурисаних радова и услуга,
 - преглед неизмирених обавеза за изведене радове;
4. Потраживања:
 - преглед потраживања на дан примопредаје, по врстама потраживања, раздвојено Административна служба и корисници буџета,
 - преглед сумњивих и спорних потраживања,
 - преглед судских спорова у којима је општина Доњи Жабар странка;
5. Обавезе:
 - Краткорочне обавезе:
 - спецификација обавеза на дан примопредаје по добављачима,
 - пресјек књиге улазних фактура на дан примопредаје,
 - спецификација нереализованих уговора на основу којих су створене потенцијалне обавезе
 - спецификација покренутих судских спорова против општине Доњи Жабар и њихово стање
 - Дугорочне обавезе:
 - преглед кредитних задужења на дан примопредаје(укупно задужење по сваком кредитном задужењу, остатак дуга, годишњи ануитет, преостали период отплате);
6. Стање запослености:
 - Административна служба, буџетски корисници(стално запослени, привремено запослени)
7. Плански акти(стање):
 - просторно-планска документација, стартешки планови и документа,
8. Нормативна уређеност.

IV

Примопредаја дужности у смислу тачке III извршиће се са даном 13.11.2012. године.

V

Начелник општине Жељко Марјановић преузима печат начелника општине и непосредно почиње обављати послове из надлежности начелника општине.

VI

Примопредаја дужности у смислу тачке III. ове Одлуке започеће у петтак 16. новембра 2012. године са почетком у 12⁰⁰ часова и завршиће се када чланови Комисије, предавалац и прималац дужности потпишу записник о примопредаји дужности.

VII

О примопредаји дужности и службених аката сачиниће се записник који садржи:

1. мјесто и датум,

2. име, презиме и предаваоца и примаоца дужности,
 3. имена и презимена лица која присуствују примопредаји дужности (чланови Комисије и записничар),
 4. акт (број и датум) којим је формирана Комисија,
 5. попис и опште податке о службеним актима и документацији који су предмет примопредаје, по годинама, врсти и стању тих аката,
 6. напомене у вези предмета примопредаје.
- Записник о примопредаји потписују чланови Комисије, предавалац и прималац дужности и записничар.

VIII

Записник о примопредаји саставља се у шест равногласних примјерака, од којих се по један уручује предаваоцу и примаоцу дужности и члановима комисије, а један примјерак остаје у архиви општине Доњи Жабар.

IX

За извршење задатака из ове Одлуке одређује се накнада предсједнику Комисије у износу од 200,00 КМ, а сваком члану Комисије и записничару у појединачном износу од 100,00 КМ. Накнада се исплаћује по завршетку рада Комисије.

X

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука број 02-022-39/12 од 7.11.2012. године.

XI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена и у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-49/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

211

На основу чл. 22. Закона о пољопривреди („Службени гласник Републике Српске“, бр. 70/06, 20/07, 86/07 и 71/09), а у складу са чланом 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и чланом 44. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник Општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ОДЛУКУ

О ДОДАТНИМ МЈЕРАМА СТРУКТУРНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА ПОДСТИЦАЊЕ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком прописују се додатне мјере структурне политике којима се подстиче ефикасност пољопривредне производње ради обезбјеђења стабилног дохотка и задовољавајућег стандарда пољопривредника и пољопривредних газдинстава на подручју општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општина), као и извори и начин коришћења средстава усмјерених за подстицање развоја пољопривреде.

Члан 2.

Мјере структурне политике у смислу ове Одлуке чини скуп мјера на локалном нивоу којима се подстиче ефикасност пољопривредне производње и одржив развој пољопривреде на подручју Општине.

II. ДЕФИНИСАЊЕ МЈЕРА

Члан 3.

Додатне мјере структурне политике су подршка:

- а) инвестицијама у пољопривредна газдинства,
- б) младим пољопривредним произвођачима,
- в) развоју пољопривреде која не загађује животну средину,
- г) стручном оспособљавању за рад у пољопривреди,
- д) допунским активностима на пољопривредним газдинствима,
- е) другим активностима пољопривредника којима се подстиче развој пољопривреде.

Члан 4.

Подршка инвестицијама у пољопривредна газдинства намијењена је за:

- а) изградњу система за наводњавање,
- б) подизање вишегодишњих засада у воћарству и виноградарству,
- в) изградњу и опремање у сточарској производњи,
- г) набавку механизације и опреме за пољопривреду,
- д) улагања у пољопривредно-прехранбenu производњу (опрема, грађевински објекти и друго),
- ђ) унапређење органске и интегралне производње,
- е) пластеничку и стакленичку производњу и
- ж) подршку пчеларству.

Члан 5.

Подршка младим пољопривредницима намијењена је оним пољопривредницима који нису старији од 40 година ради побољшања старосне и образовне структуре пољопривредника на пољопривредном газдинству.

Подршка младим пољопривредницима проводи се кроз давање посебних олакшица и стимулација за инвестиције у пољопривредно газдинство, односно домаћинство.

Члан 6.

Подршка развоју пољопривреде која не загађује животну средину намијењена је:

- а) подстицајима интегралне и органске пољопривредне производње која брине о заштити природних ресурса као што су пољопривредно земљиште и вода као и о животној средини уопште,
- б) очувању животне средине и спречавању настанка неплодних, необрађених и неодржаваних пољопривредних површина на пољопривредним газдинствима.

Члан 7.

Подршка стручном оспособљавању за рад у пољопривреди намијењена је омогућавању стицања додатних знања и вјештина која су неопходна за економски успјешније и квалитетније управљање пољопривредним газдинствима, кроз организовање посебних облика образовања и обуке пољопривредника.

Члан 8.

Подршка допунским активностима на пољопривредном газдинству намијењена је за производњу традиционалних производа са села и ширењу сеоског туризма и еко-сеоског туризма, прераду примарних пољопривредних производа у производе веће додатне вриједности, као и за директну продају пољопривредних производа и друге активности којима се може остварити већи доходак на пољопривредном газдинству.

Члан 9.

У циљу подстицања развоја пољопривреде могу се на годишњем нивоу предвидјети и друге мјере структурне политике на подручју Општине.

III. СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА СТРУКТУРНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 10.

Мјере структурне политике спроводе се према Правилнику о локалним подстицајима у пољопривреди, који се доноси за сваку буџетску годину. Правилник доноси начелник општине.

Правилником из става 1. овог члана утврђују се ближе намјене средстава за подстицање развоја пољопривреде и села у текућој години, услови и критеријуми за одобравање средстава и друга питања од значаја за подстицаје у пољопривреди.

IV. САВЈЕТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО

Члан 11.

Ради обезбјеђења ефикасности и јавности у провођењу ове Одлуке образује се Савјет за пољопривреду као стално радно тијело начелника општине.

Савјет за пољопривреду разматра питања која се односе на провођење ове Одлуке, даје мишљења и приједлоге начелнику општине о намјенама и условима коришћења средстава планираних у буџету Општине за подршку развоју пољопривреде у текућој буџетској години.

Члан 12.

Савјет за пољопривреду има пет чланова именованих из реда стручних лица, представника пољопривредних газдинстава, домаћина и привреде.

Чланове Савјета за пољопривреду именује и разрјешава начелник општине својим рјешењем и одређује накнаду за њихов рад.

Члан 13.

Савјет за пољопривреду сазива и руководи његовим радом начелник општине.

V. НАДЗОР И КОНТРОЛА

Члан 14.

Надзор над спровођењем одредаба ове Одлуке вршиће Општинска локална управа надлежна за пољопривреду.

Контролу намјенског усмјеравања и коришћења средстава у складу са одредбама ове Одлуке врши пољопривредна инспекција

Пољопривредни инспектор је овлашћен да провјерава правилност коришћења средстава у складу са годишњим Правилником о локалним подстицајима у пољопривреди. Корисници ових средстава дужни су да омогуће пољопривредном инспектору обављање инспекцијске контроле, да му пруже потребне податке и обавјештења и да му обезбиједи услове за несметан рад.

Корисници средстава дужни су да на захтјев пољопривредног инспектора доставе у одређеном року, или ставе на увид, податке и материјале који су инспектору потребни за обављање инспекцијске контроле у смислу ове Одлуке.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у »Службеном гласнику општине Доњи Жабар«.

Број:02-022-45/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

212

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чл. 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, доноси

**ОДЛУКУ
О ЈЕДНОКРАТНОЈ НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ
ЛИЦИМА У СТАЊУ ВАНРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком прописују се услови, овлашћења, начин и поступак за додјелу једнократне новчане помоћи лицима која се налазе у стању ванредне социјалне потребе, на принципима друштвене подршке и солидарности локалне заједнице.

Члан 2.

Под ванредном социјалном потребом, у смислу ове Одлуке, сматра се стање у којем је појединцу или његовој породици неопходна помоћ друштвене заједнице у циљу превазилажења материјалних и здравствених проблема који угрожавају минималне стандарде живљења, када на основу својих материјалних могућности не могу обезбиједити заштиту угроженог живота или здравља, односно када им је, услед ванредних околности, потребна новчана помоћ.

Члан 3.

Средства за додјелу једнократне новчане помоћи у складу са овом Одлуком обезбјеђују се у буџету општине Доњи Жабар.

II - УСЛОВИ ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПОМОЋИ

Члан 4.

Право на једнократну новчану помоћ, у складу са овом Одлуком, могу остварити лица-корисници у случајевима када је потребно, на принципу солидарности, помоћи у заштити живота или здравља лица која се налазе у стању ванредне социјалне потребе а њихове материјалне и друге прилике не могу обезбиједити превазилажење тренутне социјалне ситуације у којој су се затекли.

Члан 5.

Једнократна новчана помоћ може се одобрити лицима која имају пребивалиште на подручју општине Доњи Жабар и која су се услед различитих друштвених и природних околности или ванредних прилика задесила у стању ванредне социјалне потребе, а у сљедећим случајевима:

- природне непогоде и ванредне околности које пријете угрожавању живота и здравља (поплаве, пожари, земљотреси, немири и друго),
- тешке болести и потребе за хитним медицинским интервенцијама да би се спасили живот или здравље,
- отклањање непосредних опасности по здравље због недостатка основних средстава за живот,
- изразито незадовољавајући стамбени и други услови за живот,
- други ванредни оправдани случајеви, у складу са принципима утврђеним овом Одлуком.

III - НАДЛЕЖНОСТ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ И ОГРАНИЧЕЊА

Члан 6.

О одобравању захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи, у складу са овом Одлуком и расположивим средствима у буџету, одлучује начелник општине Доњи Жабар(у даљем тексту: начелник) у форми закључка.

О закључку поводом захтјева писмено ће се обавијестити корисник помоћи и локална управа надлежна за послове социјалне заштите, а уколико је захтјев одбијен (непотпун захтјев, недостатак расположивих средстава у буџету) навешће се разлози за такву одлуку.

Члан 7.

Једнократна новчана помоћ може се додијелити истом лицу или његовој породици, у правилу, само једанпут у току године, у износу највише до 500,00 КМ.

Изузетно од става 1. овог члана, истом лицу или његовој породици може се у току једне године додијелити још једна новчана помоћ по истом или различитом основу, али укупна давања не могу бити већа од 1.000,00 КМ.

IV - ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА ПОМОЋИ

Члан 8.

Заинтересовано лице подноси захтјев начелнику општине и прилаже потребну документацију којом доказује испуњење услова за одобрење једнократне новчане помоћи у складу са одредбама ове Одлуке, а нарочито следеће:

- медицинску и другу документацију о лијечењу (налаз, мишљење и препоруке лекара специјалисте, исправе о трошковима лијечења, исправе фонда здравственог осигурања о сношењу трошкова и сл.),
- исправе и доказе о неспособности за рад, незапослености, редовним примањима и стању социјалне потребе,
- друге доказе којима располаже подносилац захтјева.

Изузетно од става 1. овог члана, одлука о додјели једнократне новчане помоћи може се донијети непосредно на основу захтјева, уколико се из околности случаја може поуздано закључити да подносилац захтјева нема основних средстава за живот, а износ такве помоћи не прелази 200,00 КМ.

Члан 9.

У поступку рјешавања по захтјеву за додјелу новчане помоћи у складу са одредбама ове Одлуке, начелник општине може затражити од службеника локалне управе општине Доњи Жабар надлежног за послове социјалне заштите додатне информације или податке, односно доказе о чињеницама или околностима од значаја за коначно рјешавање о основаности захтјева.

Службеник из става 1. овог члана дужан је да пружи неопходну стручну, административну и техничку подршку у провођењу ове Одлуке.

Члан 10.

У поступку одлучивања по захтјеву за додјелу једнократне новчане помоћи, водиће се рачуна о утврђеном чињеничном стању, о висини средстава потребних за отклањање тренутне социјалне ситуације подносиоца захтјева и о висини расположивих средстава у буџету општине предвиђених за ове намјене.

V- РЕГИСТАР

Члан 11.

О додјели једнократних новчаних помоћи, за сваку годину, води се регистар у локалној управи надлежној за послове социјалне заштите.

Регистар садржи нарочито име, презиме и адреса корисника, износ додијељене новчане помоћи и број и датум рјешења о додјели помоћи.

VI- ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 12.

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

Број: 02-022-46/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

213

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чл. 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, доноси

**ОДЛУКУ
О ПОСЕБНОЈ НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ БОРАЧКИМ КАТЕГОРИЈАМА**

Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови и поступак додјеле новчане помоћи из буџета општине Доњи Жабар лицима која, у складу са законом, имају статус борца, војног инвалида или члана породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (у даљем тексту: корисници помоћи).

Члан 2.

Средства за додјелу помоћи у складу са овом Одлуком обезбјеђују су у Буџету општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Новчана помоћ се може додијелити лицима из члана 1. ове Одлуке која се налазе у тешкој материјалној или здравственој ситуацији, или у другим потешкоћама због којих постоји оправдана потреба ангажовања средстава локалног буџета и имају пребивалиште на подручју општине Доњи Жабар најмање годину дана прије ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 4.

Захтјев за додјелу новчане помоћи садржи:

- име и презиме и адресу лица за које се тражи одобравање помоћи,
- разлоге за додјелу помоћи.

Уз захтјев подноси се:

- мишљење Општинске борачке организације Доњи Жабар (у даљем тексту: ОБО) о потреби и оправданости додјеле новчане помоћи на обрасцу који је саставни дио ове Одлуке (Образац 1.),
- фотокопија личне карте,
- фотокопија текућег рачуна.

Члан 5.

О одобравању захтјева за додјелу посебне новчане помоћи у складу са овом Одлуком и расположивим средствима у буџету, одлучује начелник општине Доњи Жабар (у даљем тексту: начелник) у форми закључка.

Члан 6.

Новчана помоћ у складу са овом Одлуком може се одобрити у висини од највише 250,00 КМ, осим када околности појединачног случаја оправдавају већи износ али највише до 500,00 КМ.

О закључку поводом захтјева писмено ће се обавијестити ОБО и корисник помоћи, а уколико је захтјев одбијен (непотпун захтјев, недостатак расположивих средстава у буџету) навешће се разлози за такву одлуку.

Члан 7.

О додјели новчане помоћи у складу са овом Одлуком води се регистар у локалној управи надлежној за послове борачко-инвалидске заштите.

Регистар садржи нарочито име и презиме корисника, адреса, износ додијелене новчане помоћи и број рјешења о додјели помоћи.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-47/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

Образац 1 (чл. 4. став 2. алинеја 1.) - Мишљење Општинске борачке организације

ОПШТИНСКА БОРАЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Број: _____ / _____

Датум: __. __. 20__ . године

МИШЉЕЊЕ

Општинска борачка организација Доњи Жабар даје мишљење да се _____ из _____ борац-војни инвалид-члан породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (*подвући статус лица*), налази у тешкој материјалној, односно здравственој ситуацији, односно има друге потешкоће и то:

(навести чињенице које указују на тешку материјалну, односно здравствену ситуацију, или друге потешкоће у којима се подносилац захтјева налази)

На основу наведеног постоји оправдана потреба да се именованом/ој одобри посебна новчана помоћ из Буџета општине Доњи Жабар, у складу са расположивим средствима.

Предсједник
Општинске борачке организације

214

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чл. 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, доноси

ОДЛУКУ О СТИМУЛИСАЊУ НАТАЛИТЕТА

Члан 1.

Овом одлуком прописују се критеријуми и услови за остваривање права на новчану помоћ из буџета општине Доњи Жабар у циљу стимулисања наталитета.

Члан 2.

Средства за стимулисање наталитета на локалном нивоу обезбјеђују су у Буџету општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Висину новчане помоћи за стимулисање наталитета, за сваку буџетску годину, утврђује начелник општине, и то:

- за друго рођено дијете,
- за треће и свако наредно рођено дијете
- за рођене близанце или тројке.

Члан 4.

Родитељи, односно законски заступници дјетета/дјете (корисници права из ове одлуке) могу бити лица која имају пријављено пребивалиште на подручју општине Доњи Жабар најмање дванаест мјесеци прије дана рођења дјетета/дјете.

Члан 5.

Заинтересовано лице (корисник: мајка, отац, законски заступник) подноси захтјев за одобравање новчане помоћи за стимулисање наталитета.

Уз захтјев из става 1. овог члана подносе се следеће исправе:

- изјава о заједничком домаћинству,

- фотокопија личне карте,
- увјерење о пребивалишту од Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ (IDDEEA)-образац ПБА - 4А
- извод из матичне књиге рођених за дијете/дјецу,
- фотокопија текућег рачуна.

Члан 6.

О одобравању захтјева за додјелу новчане помоћи у складу са овом Одлуком и расположивим средствима у буџету, одлучује начелник општине Доњи Жабар (у даљем тексту: начелник) у форми закључка.

О закључку поводом захтјева писмено ће се обавијестити корисник помоћи и локална управа надлежна за послове социјалне заштите, а уколико је захтјев одбијен (непотпун захтјев, недостатак расположивих средстава у буџету) навешће се разлози за такву одлуку.

Члан 7.

О додјели новчане помоћи за стимулисање наталитета води се регистар у локалној управи надлежној за послове социјалне заштите.

Регистар садржи нарочито име и презиме корисника (родитеља, законског заступника), име и презиме дјетета, датум и мјесто рођења дјетета, износ додијелене новчане помоћи и број акта о додјели помоћи.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

Број: 02-022-48/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

215

На основу чл. 25. и 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чл. 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, доноси

**ОДЛУКУ
О ЛОКАЛНОМ ЈАВНОМ ИНФОРМИСАЊУ**

Члан 1.

Овом Одлуком прописује се начин информисања јавности о раду органа општине Доњи Жабар и догађајима од локалног значаја.

Члан 2.

Путем електронског медија, грађани се информишу о раду органа општине, као и правних лица чија је дјелатност значајна за општину; о актуелним догађајима у привреди, предузетништву, просвјети, здравству, социјалној заштити као и активностима из области културе, спорта, стваралаштва уопште, као и другим значајним догађајима од значаја за живот и рад грађана општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Ради обезбјеђивања сервисних услуга информисања у складу са овом Одлуком, начелник општине, закључује уговоре о пословној сарадњи, односно закупу термина са заинтересованим телевизијским станицама, које гледаношћу покривају подручје општине Доњи Жабар.

У складу са потребама обезбјеђивања услуга информисања, уговор из става 1. овог члана закључује се на период до три фискалне године.

Телевизијска станица из става 1. овог члана изабраће се у поступку јавних набавки.

У тендерској документацији за одабрани поступак додјеле уговора из става 1. овог члана, у циљу омогућавања дијаспори приступ информацијама са подручја општине Доњи Жабар путем телевизијског сигнала, као обавезан минимални услов за квалификацију понуђача поставља се:

- емитовање сопственог сателитског ТВ сигнала.

Члан 4.

Уговором из члана 3. ове Одлуке обавезно се обезбјеђује редовно извјештавање:

- 1) о раду Скупштине општине;
- 2) о раду начелника општине или догађају који се односи на његов рад;
- 3) са конференције за штампу коју одржавају начелник општине и предсједник Скупштине општине.

У складу са указаним потребама и средствима која су предвиђена у буџету за услуге локалног јавног информисања, начелник општине може, донијети одлуку о додатним услугама извјештавања путем телевизије о догађајима од интереса за грађане општине Доњи Жабар, а при томе је вриједност додатних услуга процијењена на износ једнак или мањи од 6.000,00 КМ. Минимални услов за квалификацију понуђача за пружање додатних услуга је емитовање сопственог сателитског ТВ сигнала.

Члан 5.

Општина Доњи Жабар ће преко локалне управе надлежне за послове информисања или овлашћеног лица од стране начелника општине, пружати потребне и тражене информације о раду органа и организација из члана 2. Одлуке у траженом облику (писаној или електронској форми) и у складу са закљученим уговором.

Члан 6.

У општини Доњи Жабар организује се ПРЕС ЦЕНТАР-PRESS CENTER као институционални облик остваривања јавности рада органа општине Доњи Жабар.

У Прес центру се организују конференције за медије које могу држати:

- начелник општине или друго лице по његовом овлашћењу
- предсједник Скупштине општине.

Члан 7.

Након завршетка сваке сједнице Скупштине у Прес центру се дају изјаве за медије од стране начелника општине и предсједника Скупштине општине.

Изјаве за медије у смислу одредби става 1. овог члана могу дати и представници одборничких група.

Члан 8.

Начелник општине одредиће својим актом овлашћено лице за организовање Прес центра.

Члан 9.

Средства за реализацију ове Одлуке обезбидиће се у буџету општине Доњи Жабар.

Члан 10.

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

Број: 02-022-42/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

216

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чл. 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, доноси

**ОДЛУКУ
О ОПШТИНСКОМ ГЛАСИЛУ**

Члан 1.

Службено гласило општине Доњи Жабар је: «Службени гласник општине Доњи Жабар» (у даљем тексту: гласник).

Гласник издаје се у електронској и штампаној форми.

Члан 2.

У Гласнику се објављују одлуке, прописи и други акти које у оквиру своје надлежности доносе:

- Скупштина општине Доњи Жабар,
- Начелник општине Доњи Жабар,
- радна тијела Скупштине општине Доњи Жабар уколико је прописано објављивање њихових аката или ако је тим актима одређено њихово објављивање у Гласнику.

У Гласнику се објављује рјешење о радном односу потпредсједника Скупштине општине које доноси предсједник Скупштине.

У Гласнику се објављују и огласи о неважећим исправама, печатима, јавни позиви и конкурси.

Појединачни управни акти органа и тијела из става 1. овог члана објављују се ако је тим актима одређено да се објаве у Гласнику.

Члан 3.

У Гласнику се могу објавити и општи и други акти јавних предузећа и установа, јавних фондова и других организација, ако је тим актима одређено да се објаве у Гласнику.

У Гласнику се могу, уз накнаду, објављивати општи и други акти правних лица чије објављивање по закону и овој Одлуци није обавезно.

Члан 4.

Општински прописи и други акти чије је објављивање регулисано овом Одлуком објављују се у Гласнику у тексту који је усвојио доносилац прописа.

Члан 5.

Гласник има Главног уредника, Одговорног уредника и Администратора.

Члан 6.

Главни уредник, у складу са овом Одлуком, организује, уређује и руководи издавањем Гласника, врши коначно техничко уређивање и одређује изглед Гласника, садржај предње, средње и задње стране са импресумом, одређује датум излажења Гласника, коректуру и лектуру текстова прописа, врши технички прелом, одобрава и доставља на штампање, даје налоге Администратору у вези припреме и умножавања Гласника и врши друге послове у складу са овом одлуком и налозима начелника општине.

Одговорни уредник Гласника је, по дужности, секретар Скупштине општине.

Одговорни уредник је одговоран за објављивање Гласника у складу са одредбама ове Одлуке, прати и контролише издавање Гласника и објављивање аката у складу са овом Одлуком и дужан је поднијети начелнику писмене приговоре у случају поступања Главног уредника противно одредбама ове Одлуке. У том случају начелник општине налаже Главном уреднику поступање по одредбама ове Одлуке.

Члан 7.

Административно-техничке послове у припреми, штампању, повезивању и објављивању Гласника врши Администратор Гласника.

Администратор обавља техничке и друге послове који се односе на умножавање, провјеру изгледа и садржаја пробног броја, по налогу Главног уредника.

Члан 8.

Главног уредника и Администратора Гласника именује и разрјешава начелник општине и одређује висину накнаде за њихов рад.

Члан 9.

Општинске прописе и друге акте који се објављују у Гласнику њихови доносиоци дужни су достављати Главном уреднику ради објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Сви акти достављени на објављивање, објављују се у првом наредном броју Гласника.

Члан 10.

О објављивању одлука, других прописа и аката Скупштине општине Доњи Жабар и њених радних тијела и рјешења о радном односу потпредседника Скупштине општине које доноси председник Скупштине општине, стара се секретар Скупштине општине.

О објављивању прописа начелника општине стара се начелник општине или лице које он овласти.

О објављивању прописа других доносиоца старају се доносиоци тих прописа.

Члан 11.

Прописи се објављују у тексту који је утврдио доносилац прописа.

Изворни текст прописа у штампаној и електронској форми доставља се Главном уреднику најкасније у року од три дана од дана потписивања и овјере печатом органа - доносиоца прописа.

Главни уредник може наложити Администратору да изврши контролу истовјетности текста у штампаној и електронској форми.

За аутентичност текста прописа достављених на објављивање одговорна су лица из члана 10. ове одлуке.

За истовјетност текста објављених прописа са изворником донијетих прописа, одговоран је Главни уредник.

Члан 12.

Уколико пропис, достављен на објављивање, садржи грешке у именима и бројевима, очигледне грешке у писању, као и очигледне правно-техничке грешке о подацима, чињеницама или актима, које представљају опште познате чињенице, Главни уредник може уочене грешке исправити и објавити исправљен текст прописа у Гласнику.

Члан 13.

Исправке објављених текстова у Гласнику врше се на основу налога лица која се старају о објављивању прописа и других аката, у смислу члана 10. ове одлуке, уз који се обавезно доставља и текст исправке.

Члан 14.

Када је у објављивању изворног текста прописа направљена техничка или језичка грешка, исправку ће извршити Главни уредник.

Члан 15.

Преглед предње стране Гласника има изглед и садржај, како слиједи:



Доњи Жабар

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Година ___ Број __ __

(дан), __ (мјесец и година)

Доњи Жабар

Члан 16.

На задњој страни Службеног гласника налази се импресум, са следећим садржајем:

„Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник: _____.
Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: _____ код _____ Банке.“

Прије импресума обавезно се објављује садржај прописа објављених у том броју, са називом доносиоца.

Члан 17.

Гласник излази по потреби, уз услов да се одлуке и други акти Скупштине општине и начелника општине предвиђени за објављивање, објављују најкасније у року од 30 дана од дана потписивања од стране предсједника Скупштине, односно начелника општине и достављања Главном уреднику ради објављивања.

Главни уредник може одредити да се изда ванредни број Гласника.
Дан изласка је датум означен на Гласнику.

Члан 18.

Гласник излази на српском језику, а штампа се ћирилицом.

Гласник се умножава у сједишту општине Доњи Жабар, а о његовом умножавању стара се Администратор.

Гласник се умножава у локалној управи општине Доњи Жабар.

Штампање Гласника може се повјерити другом правном лицу или предузетнику који обавља услуге штампањам, у складу са законом.

Члан 19.

Средства за издавање Гласника обезбјеђују се у из Буџету општине и других извора у складу са законом.

Члан 20.

Гласник доставља се бесплатно:

- изабраним и именованим лицима (носиоцима јавне функције) у општини Доњи Жабар
- одборницима Скупштине општине
- рефератима општинске администрације
- општинским инспекцијама и комуналној полицији
- савјетима мјесних заједница
- суд за прекршаје мјесно надлежан за подручје општине Доњи Жабар
- организационој јединици Пореске управе мјесно надлежној за подручје општине Доњи Жабар
- организационој јединици Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове мјесно надлежној за подручје општине Доњи Жабар

Ванредни број 20 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Сриједа, 14. новембар 2012.

- Полицијској станици мјесно надлежној за подручје општине Доњи Жабар
- јединицама локалне самоуправе које бесплатно достављају своја службена гласила општини Доњи Жабар
- другим корисницима које одреди начелник општине и Главни уредник.

Начелник општине доставља Министарству управе и локалне самоуправе "Службени гласник општине Доњи Жабар" у року од 15 дана од дана његовог објављивања.

За доставу службеног гласила стара се овлашћени службеник за послове писарнице и архиве.

За потребе осталих корисника службеног гласила (купци), као и за резерву службених гласила, штампа се 10 примјерака гласника. О чувању тих примјерака стара се овлашћени службеник за послове писарнице и архиве.

Члан 21.

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

Број: 02-022-41/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

217

На основу чл. 25. и 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр.101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чл.44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник Општине Доњи Жабар", бр.6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар, доноси

**ОДЛУКУ
О ИЗДАВАЊУ ИНФО-ЛЕТКА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР**

Члан 1.

Овом Одлуком прописује се издавање Инфо-летка општине Доњи Жабар, као специфичног облика учешћа грађана у локалној самоуправи у процесу информисања.

Инфо-летак обезбјеђује и остваривање начела јавности у раду органа општине Доњи Жабар.

Члан 2.

Назив инфо-летка је: „ИНФО-летак ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР“.

Инфо-летак је писани облик информисања јавности о битним одлукама, другим актима и догађајима из надлежности органа општине Доњи Жабар који су од значаја за грађане општине и локалну самоуправу.

Инфо-летак обезбјеђује информисање јавности и о активностима органа општине, ставовима о питањима од значаја за грађане, сарадњи са другим органима, организацијама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 3.

Инфо-летак је бесплатан.

Члан 4.

Инфо-летак излази, по правилу, двомјесечно.

Члан 5.

Инфо-летак штампа локална управа општине Доњи Жабар

Штампање Инфо-летка може се повјерити другом правном лицу или предузетнику који обавља услуге штампања.

Члан 6.

Инфо-летак има главног и одговорног уредника и Редакцију које рјешењем именује начелник општине и одређује накнаду за њихов рад.

Члан 7.

У Инфо-летку се истинито и објективно објавјештава јавност о питањима из члана 2. ове Одлуке.

За истинитост датих, односно објављених информација у Инфо-летку одговорно је лице које даје информацију, односно аутор.

Главни и одговорни уредник одговоран је за сваку информацију објављену у Инфо-летку, осим саопштења објављених на захтјев надлежног државног органа о чињеницама чије је објављивање хитне природе и од посебног значаја за грађане, а односи се на опасност по живот и здравље људи, њихову имовину или одбрану и безбједност.

Члан 8.

Главни и одговорни уредник одређује формат, лого, садржину, датум излагања и тираж сваког броја Инфо-летка и врши контролу садржине и квалитета текстова сваког одштампаног броја.

Редакција врши техничку обраду Инфо-летка, коректуру и лектуру.

Члан 9.

Дистрибуцију Инфо летка обавља локална управа у року од два дана од дана штампања.

Инфо летак се доставља органима општине Доњи Жабар, савјетима мјесних заједница и другим заинтересованим правним и физичким лицима са подручја општине Доњи Жабар.

Савјети мјесних заједница одговорни су за непосредно достављање инфо-летка грађанима.

Члан 10.

Инфо-летак доступан је на инфо-пулту, односно огласној табли и другим огласним мјестима општине Доњи Жабар.

Средства за издавање Инфо-летка обезбјеђују се у буџету општине.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-43/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

218

На основу члана 43. ст.1. алинеја седма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42/05) и члана 44. тачка 9) Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр.6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12), начелник Општине Доњи Жабар, *доноси*

ОДЛУКУ

о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 10/05 и 14/08), у члану 3. став 1. мијења се и гласи:

»Члан 3.

Административна служба се организује на начелима ефикасног, дјелотворног и економичног извршавања послова који су законом, овом Одлуком и другим прописима стављени у њен дјелокруг рада.

Полазећи од њеног дјелокруга рада, Административна служба се организује, између осталог, уз поштовање следећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга према грађанима и другим корисницима,
- стручно и професионално обављање послова, без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- финансијска ограничења и јавни интерес,
- унапређење економичности рада Административне службе увођењем савремених метода рада.«

Члан 2.

Члан 4. мијења се и гласи:

»Члан 4.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби, уређује се организација, назив радних мјеста са појединачним описом послова и задатака сваког радног мјеста и потребан број извршилаца са посебним условима за њихово запошљавање и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста.

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби доноси начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

Правилником из става 1. и 2. овог члана могу се образовати одјељења, службе или самостални одсјеци као основне организационе јединице Административне службе.«

Члан 3.

Члан 5. мијења се и гласи:

»Члан 5.

У Административној служби се може образовати кабинет начелника општине као посебна организациона јединица.

Кабинетом начелника руководи шеф кабинета, којег именује начелник, а чији мандат престаје престанком мандата начелника, оставком или разрјешењем.

Кабинет начелника општине обавља стручне, савјетодавне и административно-техничке послове за потребе начелника општине, послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послова односа са јавношћу, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и стратешких докумената општине Доњи Жабар (стратегије, програми и планови), послове савјетника, послове интерне ревизије, послове идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Општине и друге послове које му начелник општине стави у дјелокруг рада.

У Административној служби може се образовати Канцеларија за младе, као организовани институционални облик пружања подршке локалне самоуправе младима на подручју општине Доњи Жабар.«

Члан 4.

У члану 6. у ставу 2. друга реченица мијења се и гласи: «У раду Колегијума учествује и замјеник начелника, савјетник и шеф кабинета начелника општине.»

Члан 5.

У члану 8. у ставу 2. иза ријечи «замјеника» додају се ријечи: «или шефа кабинета».

Члан 6.

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

Број:02-022-44/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

219

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04,42/05 и 118/05) и члана 11. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 55/07-Пречишћен текст), начелник општине Доњи Жабар, доноси

ПРАВИЛНИК о измјени и допуни Правилника о раду

Члан 1.

У Правилнику о раду („Службени гласник Доњи Жабар“, бр.1/08,14/08, 14/10 и 14/11), чланови 3., 4. и 5. мијењају се и гласе:

»Члан 3.

У општини Доњи Жабар може се ангажовати савјетник ако је то предвиђено актом о организацији и систематизацији радних мјеста који доноси начелник општине.

Савјетник по налогу начелника општине обавља одређене послове из области локалне самоуправе, припрема приједлоге аката, врши анализе, процјене и предлаже могућа рјешења у одређеној области, у границама дјелокруга послова одобрених од стране начелника.

За савјетника може бити именовано лице које има најмање високу, а изузетно вишу школску спрему, и ако испуњава опште услове за запошљавање у јединици локалне самоуправе, у складу са Законом о локалној самоуправи.

Члан 4.

Мандат савјетника траје колико и мандат начелника општине, а престаје престанком мандата начелника општине, оставком или разрјешењем.

Права и обавезе савјетника уређују се уговором који савјетник закључује са начелником општине. За савјетника може бити именовано лице које има најмање високу, а изузетно вишу школску спрему, и ако испуњава опште услове за запошљавање у јединици локалне самоуправе, у складу са Законом о локалној самоуправи.»

Члан 5.

Начелник општине именује и разрјешава дужности савјетника у форми одлуке. Одлука се објављује у општинском службеном гласилу.

Савјетник може обављати послове и као волонтер или са непуним радним временом.

Ангажовање савјетника је у искључивој надлежности начелника општине и свако именовање савјетника од стране другог органа или носиоца функције у општини Доњи Жабар (Скупштине општине, председника или потпредседника Скупштине или замјеника начелника општине) сматраће се непостојећим.»

Члан 2.

Члан 6. брише се.

Члан 3.

Чланови 9., 10. и 11. мијењају се и гласе:

«Члан 9.

Начелник општине може одлучити да се у локалну управу прими кандидат у својству приправника, на одређено радно вријеме потребно за обављање приправничког стажа.

Члан 10.

Начелник општине може одлучити да се у локалну управу прими кандидат у својству приправника уз могућност заснивања радног односа на неодређено вријеме на пословима који се не обављају у својству општинског службеника, ако је јавним огласом предвиђена таква могућност.

У случају из става 1. овог члана, кандидату који након обављеног приправничког стажа не положи одговарајући испит, у складу са законом и овим Правилником, престаје радни однос у локалној управи.

Члан 11.

Након обављеног приправничког стажа кандидат је дужан да положи приправнички испит.

Програм и начин праћења оспособљавања приправника, полагање приправничког испита и друга питања од значаја за пријем приправника у локалну управу уређује Начелник општине посебним општим актом.

За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе у складу са законом, колективним уговором и уговором о обављању приправничког стажа. »

Члан 4.

У члану 15. на крају текста ставља се запета и додају ријечи: „оператер и слично“, а у члану 16. ријечи: «Закон о радним односима у државним органима» бришу се.

Члан 5.

Иза члана 16. додају се нови чланови 16а., 16б., 16в. и 16г. који гласе:

»Члан 16а.

Упражњено радно мјесто техничких, помоћних и других послова попуњава се путем јавног огласа.

Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто.

Јавни оглас садржи опис послова упражњеног радног мјеста, број извршилаца, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни оглас објављује се у најмање једном дневном листу, у "Службеном гласнику Републике Српске" када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли општине.

Рок за пријављивање кандидата по јавном огласу је осам дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 16б.

Поступак по јавном огласу за пријем техничких и помоћних радника спроводи посебна комисија састављена од три члана коју именује Начелник општине.

Комисија из става 1. овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и Начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

Члан 16в.

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном огласу доноси Начелник општине, узимајући у обзир препоруке комисије за провођење поступка избора кандидата.

О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати учесници јавног огласа и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 16г.

Изабрани кандидат за обављање послова техничког и помоћног радника заснива радни однос закључивањем уговора о раду, на основу коначне одлуке о избору, даном почетка рада.

Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након закључивања уговора о раду.

Изузетно од става 2. овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, односно раскинути уговор о раду.

У случају из става 4. овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном огласу или објавити поновни јавни оглас, у складу са законом и овим Правилником.»

Члан 6.

Иза члана 20. додају се нови чланови 20а., 20б., 20в. и 20г. који гласе:

»Пријем службеника

Члан 20а.

Упражњено радно мјесто општинског службеника попуњава се путем јавног конкурса.

Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто службеника.

Јавни конкурс садржи опис послова упражњеног радног мјеста службеника, број извршилаца, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни конкурс објављује се у најмање једном дневном листу, у "Службеном гласнику Републике Српске" када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли општине.

Рок за пријављивање кандидата по јавном конкурс у је 30 дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 20б.

Поступак по јавном конкурс у за пријем општинских службеника спроводи се у складу са Законом о локалној самоуправи.

Комисија која спроводи поступак по јавном конкурс у подноси Начелнику општине извјештај о проведеном поступку по јавном конкурс у са образложењима и редоследом кандидата.

Члан 20в.

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном конкурс у, ако законом није другачије предвиђено, доноси Начелник општине на основу утврђеног редоследа кандидата из извјештаја комисије.

О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати учесници јавног конкурса и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 20г.

Изабрани кандидат по јавном конкурс у заснива радни однос у Административној служби на основу коначне одлуке о избору или именовању односно рјешења о заснивању радног односа, даном почетка рада.

Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након достављања акта на основу кога се заснива радни однос.

Изузетно од става 1. овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, односно акт о заснивању радног односа.

У случају из става 4. овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном конкурс у или објавити поновни јавни конкурс, у складу са законом и овим Правилником.»

Члан 7.

Члан 21. мијења се и гласи:

»Члан 21.

Радно вријеме запослених у локалној управи износи 40 часова седмично распоређених у пет радних дана, у складу са законом и колективним уговором.

Распоред радног времена запослених утврђује Начелник општине својим посебним актом.

Радно вријеме радника може се распоредити, у складу са овим Правилником, тако да тај распоред обухвати и суботу и недјељу, у случајевима организовања смјенског рада.

У смислу става 3. овог члана, а у зависности од специфичних потреба обављања појединих послова, Начелник општине може посебним актом за поједина радна мјеста увести смјенски рад али тако распоређено радно вријеме радника у просјеку не може износити више од 40 часова седмично.

Начелник општине може увести прековремени рад за раднике у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом (природне или друге несреће у којима су угрожени живот и здравље људи или имовина), ради спашавања људских живота и здравља и у другим случајевима утврђеним законом или колективним уговором. Прековремени рад може трајати највише 10 часова седмично, односно 150 часова у току једне календарске године.»

Члан 8.

Иза члана 22. додаје се нови поднаслов 2а. Распоређивање и нови члан 22а. који гласи:

«2а. Распоређивање

Члан 22а.

Током трајања радног односа, запослени се распоређује на радно мјесто утврђено актом о организацији и систематизацији радних мјеста, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искоришћеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације локалне управе, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,

- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

Распоређивање техничких и помоћних радника врши Начелник општине, у складу законом, колективним уговором и уговором о раду.»

Члан 9.

У члану 23. у ставу 2. запета и ријечи » односно отказом уговора о раду« бришу се.

Члан 10.

Иза члана 23. додају се нови поднаслови и чланови 23а., 23б. и 23в. који гласе:

«3а. Вишак запослених

Члан 23а.

Вишак запослених у локалној управи може постојати у следећим случајевима:

- када је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а запослени не испуњава прописане услове ниједног радног мјеста у новим организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу организациону јединицу,

- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања на друго радно мјесто у локалној управи,

- када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има мање радног стажа и нема могућности за распоређивање на друго радно мјесто у локалној управи,

- када су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања на друго радно мјесто у локалној управи.

У било ком случају из става 1. овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором и овим Правилником.

3б. Права у случају вишка запослених у локалној управи

Члан 23б.

У случају да је, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, дошло до смањења броја запослених у локалној управи или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, службеник или други запослени се распоређује на друго радно мјесто ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој другој стручној спреми или квалификацијама у односу на стручну спрему и квалификације које је имао у вријеме запослења и ако испуњава друге посебне услове.

Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има право на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у локалној управи.

Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

3в. Поступак у случају вишка запослених

Члан 23в.

Уколико се службеник и други запослени не може распоредити, у складу са чланом 23а. став 1. овог Правилника, такав запослени постаје вишак.

Начелник општине, у случају вишка запослених, доноси рјешење којим се утврђује да је запосленом престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором, ако нема могућности додатног стручног оспособљавања или прекавалификација према потребама локалне управе, у складу са овим Правилником.»

Члан 11.

У члану 32. у ставу 2. ријечи „по сопственој иницијативи или на приједлог Секретара Скупштине општине“ бришу се.

Члан 12.

У члану 45. у ставу 1. ријечи „мишљења Секретара Скупштине и“ бришу се.

Члан 13.

У члану 48. у ставу 1. умјесто запете ставља се тачка а ријечи „односно на приједлог Секретара Скупштине општине или службеника за послове управљања људским ресурсима“ бришу се.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-50/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

220

На основу члана 43. став 1. алинеја осма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04,42/05 и 118/05) и члана 44. тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр.13/10,14/10,17/10,1/11,11/11,14/11 и Ванредни број 17/12), у члану 9. иза ријечи »Законом о раду«, додају се ријечи: «Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр.41/03)» .

Члан 2.

Члан 10. мијења се и гласи:

»Члан 10.

Послове Административне службе општине Доњи Жабар обављају службеници и помоћни/технички радници распоређени на одговарајућа радна мјеста у складу са овим Правилником и за свој рад одговарају начелнику општине.

Одређене стручне и савјетодавне послове обављају савјетници.

У Административној служби образује се Канцеларија за младе општине Доњи Жабар(у даљем тексту: Канцеларија за младе), као организовани институционални облик пружања подршке локалне самоуправе младима на подручју општине Доњи Жабар. Сједиште Канцеларије за младе је у Лончарима, „Косановића зграда“.

У Канцеларији за младе обезбјеђују се услови за изражавање и развијање креативних способности младих, обављање омладинске активности и остваривање сљедећих циљева:

- афирмација младих и њихово укључивање у друштво,
- организовање друштвеног живота младих,
- укључивање младих у културни и спортски живот општине,
- афирмисање културних вриједности, разумијевања, толеранције, сагледавања проблема младих и њихово рјешавање,
- помоћ младима у њиховој професионалној оријентацији,
- пружање подршке иницијативама и пројектима младих и проналажење начина за њихово финансирање,
- обука младих о проблемима и изазовима одрастања,
- промовисање спорта, здравог, стабилног и одговорног начина живота,
- информисање младих,
- подржавање активне сарадње општине, школе, удружења грађана, спортских и омладинских организација и клубова,
- промовисање значаја волонтерског рада.

За остваривање циљева Канцеларије за младе начелник општине ангажоваће, уговором, Координатора Канцеларије за младе. «

Члан 3.

У члану 20. редни број 19. Секретар скупштине код Посебних услова ријечи „у струци“ мијењају се ријечима: „у органима државне или локалне самоуправе“

Члан 4.

Члан 22. мијења се и гласи:

»Члан 22.

Савјетник

За обављање савјетодавних, стручних и других најсложенији послова у општини Доњи Жабар начелник општине именује савјетника, у складу са одредбама члана 4. став 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима („Службени гласник Републике Српске“, бр.41/03).

Опис послова савјетника: Врши најсложеније послове из дјелокруга органа општине који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду; прати и проучава стање у ресорним областима и предлаже одговарајуће мјере које подстичу развој локалне самоуправе и општине Доњи Жабар; припрема мишљења о материјалима које расправља начелник општине и Скупштина општине, учествује у изради нацрта одлука и других општих и појединачних аката из дјелокруга рада органа општине, савјетује начелника општине о појединим питањима, даје мишљење на акте из надлежности органа општине, као и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговара начелнику општине.

Ангажује се за обављање послова у мандату начелника општине.

Сложеност послова: најсложенији

Статус: савјетник

Службено звање: савјетник

Посебни услови: Висока стручна спрема, (VII степен) дипломирани правник, најмање пет година радног искуства у органима јединице локалне самоуправе, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 «

Члан 5.

Иза члана 22. додаје се нови члан 23. који гласи:

»Члан 23.

Координатор Канцеларије за младе

Опис послова:

1. обављање стручних и административно-техничких послова у Канцеларији за младе
2. прикупљање података ради израде и реализације програма у сљедећим областима:
 - 2.1. Запошљавање-програма борбе против незапослености младих на економском и друштвеном нивоу и пружање подршке организовању, активностима и раду омладинских организација, посебно оних које се баве хендикепираним младим људима и сл.,
 - 2.2. Социјална и здравствена заштита–Припрема, развијање и промовисање програма о проблемима злоупотребе дроге и алкохола међу младим људима, у сарадњи са омладинским организацијама, удружењима, групама младих, надлежним органима и њиховим представницима
 - 2.3. Стручни рад и усавршавање-остваривање општег интереса у области школства, промовисање неформалног образовања, образовања у области људских права и охрабривање младих да учествују у школском животу и сродним активностима, као што су ваннаставне активности и размјена ученика
 - 2.4. Спорт и култура-програми у области спорта и културе, с циљем што масовнијег укључивања младих у спортски и културни живот општине.
3. стварање услова и остваривање комуникације свих одговорних субјеката за подстицање активности младих на локалном нивоу,
 4. организовање креативних радионица из различитих области,
 5. пружање подршке омладинским организацијама на територији општине Доњи Жабар,
 6. проналажење нових могућности финансирања програма за младе,
 7. подстицање израде програма и пројеката, у зависности од потреба младих у општини,
 8. и други задаци у зависности од специфичних потреба младих у општини.

Ангажује се за обављање послова у мандату начелника општине.

Статус: уговорни однос

Посебни услови: средња стручна спрема, (IV степен) и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 «

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“

Број:02-022-51/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

221

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр.101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чланом 44. и 61. став 5. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, бр.6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), начелник општине Доњи Жабар доноси

ЗАКЉУЧАК

о издавању «Службеног гласника општине Доњи Жабар»

I

Овлашћује се Митар Митровић, дипл. правник, да у својству заступника Главног уредника „Службеног гласника општине Доњи Жабар“ (у даљем тексту: Гласник), обавља послове организовања, припреме и издавања наредних бројева Гласника почев од 14. новембра 2012. године, ради објављивања свих аката органа општине Доњи Жабар предвиђених за објављивање.

II

За Администратора задуженог за обављање техничких послова умножавања и спајања Гласника одређује се Миле Максимовић службеник Административне службе.

III

Доносиоци Општинских аката дужни су достављати заступнику Главног уредника своје акте предвиђене за објављивање у Гласнику, у електронској и штампаној верзији.

IV

За обављање повјерених послова одређује се накнада у мјесечном износу, и то:

- Митар Митровић ... 100,00 КМ
- Миле Максимовић ... 50,00 КМ.

V

Овај Закључак доноси се у циљу примјене одредби члана 64. ст. 1. и 3. Статута општине Доњи Жабар и извршаваће се до ступања на снагу акта начелника општине о именовању лица овлашћених за припрему и издавање Гласника у складу са Одлуком о општинском гласилу.

VI

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Доњи Жабар”.

Број: 02-022-52/12
14. новембар 2012. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

208. Одлука о образовању Комисије за примопредају дужности начелника општине Доњи Жабар
209. Одлука о разрешењу дужности савјетника за развој локалне самоуправе
210. Одлука о образовању Комисије за примопредају дужности начелника општине Доњи Жабар
211. Одлука о додатним мјерама структурне политике за подстицање развоја пољопривреде и села
212. Одлука о једнократној новчаној помоћи лицима у стању ванредне социјалне потребе
213. Одлука о посебној новчаној помоћи борачким категоријама
214. Одлука о стимулисању наталитета
215. Одлука о локалном јавном информисању
216. Одлука о општинском гласилу
217. Одлука о издавању ИНФО-летка општине Доњи Жабар
218. Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе
219. Правилник о измјени и допуни Правилника о раду
220. Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе
221. Закључак о издавању «Службеног гласника општине Доњи Жабар»

Сриједа, 14. новембар 2012. године - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Ванредни број 20/12

Оснивач и издавач: Скупштина општине Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник: Лазар Миркић дипл. инж. агрономије. Одговорни уредник: Митар Митровић. Уређује Редакцијски колегиј: Ружица Јовичић, Миле Максимовић и Зденко Јовановић. Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.