



Службени Гласник ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

www.opstinadonjizabar.com

Година 2017. Број 7. Четвртак, 30. новембар 2017.године. Бесплатан примјерак

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

106.

Начелник Општине Доњи Жабар на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 17. и члана 87. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), члана 2. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 12/14) и члана 44. Статута Општине Доњи Жабар („Службени гласник Општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 60/15), доноси:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА - КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

I

Приступа се поступку јавне набавке роба - канцеларијски материјал за потребе општинске управе општине Доњи Жабар, ЈРЈН 2280000-8.

II

Процењена вредност јавне набавке је до 300,00 КМ са ПДВ-ом.

III

Средства за извршење ове одлуке обезбедиће се из буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину. Буџетска ставка са које се обезбеђују финансијска средства је „расходи за канцеларијски материјал“, економски код 412310, потрошачка јединица 0072130.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се директни споразум.

V

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

Број: 02-404-8-6/17
Датум: 27.10.2017.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

107.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 44. тачка 9. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 6/15), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Овом одлуком оснива се општинска управа општине Доњи Жабар (у даљем тексту: општинска управа), утврђује њен делокруг рада, начела и унутрашња организација, руковођење, основна правила о

статусу општинских службеника и осталих запослених, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију општинске управе.

Члан 2.

Послови општинске управе су:

- 1) извршавање и спровођење прописа Скупштине и Начелника општине,
- 2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина и Начелник општине,
- 3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбеђење вршења послова чије је извршење поверено јединици локалне самоуправе и
- 4) вршење стручних и других послова које јој повери Скупштина и Начелник општине.

Члан 3.

Организација рада општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, делотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности.

Организација општинске управе уређује се овом одлуком и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који доноси Начелник општине.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи утврђује се организација општинске управе, опис послова радних места, категорије и звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен стручне спреме, потребно радно искуство, одговорност, посебни услови за рад на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних места у општинској управи, у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 4.

Запошљавање у општинској управи врши се у складу са планом запошљавања који доноси Начелник општине у складу са Законом о службеницима и намештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16).

Ради ефикаснијег обављања послова општинске управе, у насељеним местима на територији општине Доњи Жабар могу се образовати месне канцеларије.

На улазу у службене просторије морају бити истакнута имена службеника и осталих запослених, као и назив радног места сваког запосленог.

Члан 5.

Послови у општинској управи обављају се у оквиру следећих самосталних организационих јединица:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одсек за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу,
3. Одсек за привреду, борачко инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене делатности.

Члан 6.

Кабинет Начелника општине врши саветодавне, протоколарне и административно техничке послове који се односе на: координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења, координацију рада са другим организационим јединицама у општинској управи, пријем странака код начелника општине, председника Скупштине општине и заменика начелника општине, припрему и организацију радних састанака за потребе начелника општине, заменика начелника општине и председника Скупштине општине, обављање послова протокола у вези са званичним састанцима и пријемима код начелника општине, заменика начелника општине и председника Скупштине општине, сазивање, припремање и одржавање комисија, савета и других састанака начелника општине и председника Скупштине општине, саветнички послови за област правних послова и економских питања, секретарски и административно-технички послови за потребе начелника општине, заменика начелника општине и Скупштине општине, послови комуникације који објашњавају и промовишу рад општинске управе, Скупштине општине и остале послове везане за односе с јавношћу, послови из области развоја локалне самоуправе, израда нормативних аката из области рада и радних односа које доноси начелник општине, израда општих интерних аката из области функционисања општинске управе, послови заступања општине у којима општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске, послови у поступку заштите права и интереса општине, припрема и давање изјашњења и мишљења у вези са наведеним пословима и непосредна сарадња са

Правобранилаштво Републике Српске, обављање управно-правних послова из имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса општине из надлежности општине, послови припреме другостепених решења из надлежности начелника и остали послови из области правних питања, послови јавних набавки (осим израде посебног дела тендерске документације), послови интерне ревизије у складу са законом, административно-технички послови за потребе кабинета начелника, заменика начелника, начелника и скупштине општине, допуна новим, послови финансија и рачуноводства, као и други послови по налогу начелника општине.

У оквиру послова и радних задатака Кабинета начелника општине систематизоваће се радно место службеника који ће обављати административно-техничке послове за потребе скупштине општине Доњи Жабар и скупштинских радних тела у складу са законом и статутом општине Доњи Жабар.

Члан 7.

Одсек за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, издавање локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу, искључавање објеката, легализацију бесправно изграђених објеката, изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, чишћење и комунално уређење насељених места, коришћење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине и заштиту на раду, заузимање јавних површина, утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре, послове из области стамбених односа, сарадња са надлежним комуналним и грађевинским инспектором, послове грађанских стања, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овере потписа, преписа и рукописа, послове управљања људским ресурсима, као и друге послове за потребе органа општине који му се ставе у делокруг рада.

Члан 8.

Одсек за привреду, борачко инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене делатности врши стручне и управне послове надлежности општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај, пољопривреда, шумарство), борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, издавање уверења из јавних регистара које води, послове цивилне заштите, послове месних заједница, вођење регистра месних заједница, пружање стручне помоћи Савету месних заједница, обављање послова социјалне заштите, дечије заштите, превоза ученика, школског васпитања и образовања, као и друге послове за потребе органа општине који му се ставе у делокруг рада.

У саставу Одсека за привреду, борачко инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене делатности, ветеринарски инспектор обавља послове ветеринарског надзора над применом закона и других прописа из области здравствене заштите животиња, заштите и добробити животиња, ветеринарске дјелатности и ветеринарских лијекова.

Члан 9.

Ради ефикаснијег обављања послова општинске управе, у насељеном месту на територији општине Доњи Жабар образује се месна канцеларија Лончари за насељена места: Лончари, Јењић и Лепница у оквиру одсека за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу.

Члан 10.

Начелник општине руководи општинском управом и одговоран је за њен рад.

Шеф кабинета руководи Кабинетом начелника општине. Шеф кабинета одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из делокруга кабинета начелника општине. Шеф кабинета за свој рад одговара начелнику општине.

Шеф одсека руководи одсеком. Шеф одсека одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из делокруга одсека. Шеф одсека за свој рад одговара начелнику општине.

Члан 11.

Шефа кабинета поставља односно распоређује Начелник општине решењем о постављењу / распоређивању, у складу са законом и другим прописима.

Шефа одсека распоређује Начелник општине решењем о распоређивању из реда запослених у општинској управи, у складу са законом и другим прописима.

Члан 12.

Радна места запослених у општинској управи деле се на радна места:

1. службеника,

2. намештеника,
3. постављена лица (шеф Кабинета начелника општине).

Члан 13.

Радна места службеника деле се на руководећа радна места и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности, у складу са законом.

Радна места намештеника утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Доњи Жабар.

Члан 14.

Рад општинске управе доступан је јавности у складу са законом и Статутом општине Доњи Жабар.

Јавност рада општинске управе обезбеђује Начелник општине, лично или путем овлашћеног службеника или шефа кабинета.

Члан 15.

Организационе јединице општинске управе користе печате Начелника општине са амблемом Република Српска, исписане ћириличним и латиничним писмом у складу са законом.

Члан 16.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи одлука о оснивању општинске управе ("Службени гласник општине Доњи Жабар", број 25/13-други пречишћен текст, 30/13, 8/15, 8/16 и 9/16).

Члан 17.

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

Број: 02- 12-6/17
Датум: 27.10.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

108.

Начелник Општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 13. став 2. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), члана 17. и члана 87. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), и члана 44. Статута Општине Доњи Жабар („Службени гласник Општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 6/15), доноси:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ УСЛУГЕ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

I

Приступа се поступку јавне набавке услуга - рачуноводствене услуге за потребе општине Доњи Жабар за период: децембар 2017.године - 31.12.2020.године, ЈРЈН 79211000-6.

II

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 37.000,00 КМ.

III

Средства за извршење ове одлуке у износу од од 1.000,00 КМ обезбедиће се из буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину, 12.000,00 КМ из буџета за 2018.годину, 12.000,00 КМ из буџета за 2019.годину и 12.000,00 КМ из буџета за 2020.годину.

Буџетска ставка са које се обезбеђују финансијска средства је „Расходи за рачуноводствене услуге“, економски код 412742, потрошачка јединица 0072130.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтев за доставу понуда са закључивањем оквирног споразума са једним добављачем.

V

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

Број: 02-404-4/17
Датум: 09.11.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

109.

Начелник Општине Доњи Жабар на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, 97/16), члана 17. и члана 87. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), члана 2. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 12/14) и члана 44. Статута Општине Доњи Жабар („Службени гласник Општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 6/15), доноси следећу:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА - ТОНЕРИ ЗА ПОТРЕБЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

I

Приступа се поступку јавне набавке роба - тонери за потребе запослених у општинској управи општине Доњи Жабар, ЈРЈН 30125110-5.

II

Процењена вредност јавне набавке је до 250,00 КМ са ПДВ-ом.

III

Средства за извршење ове одлуке обезбедиће се из буџета општине Доњи Жабар за 2017.годину. Буџетска ставка са које се обезбеђују финансијска средства је „расходи за канцеларијски материјал“, економски код 412310, потрошачка јединица 0072130.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се директни споразум.

V

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

Број: 02-404- 7-4/17
Датум: 22.11.2017.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

110.

На основу члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), члана 16. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 45/16) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Начелник општине Доњи Жабар доноси:

РЕШЕЊЕ О ПОПISУ И ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПIS

Члан 1.

Именује се комисија за попис имовине, потраживања и обавеза општине Доњи Жабар, на дан 31.12.2017.године (у даљем тексту: Комисија), у саставу:

1. Тодор Шалипур, председник комисије,
2. Миле Максимовић, заменик председника комисије,
3. Радмила Стевић, члан,
4. Милорад Гајић, члан,
5. Светлана Стевановић, члан.

Члан 2.

Именује се Милка Стојановић, спољни сарадник, за пружање стручне помоћи комисији.

Члан 3.

Комисија има задатак и обавезу да изврши редован попис имовине, потраживања и обавеза општине Доњи Жабар на дан 31.12.2017.године у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са ставрним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник Републике Српске", број 45/16), те преопрукама Главне службе за ревизију јавног сектора израженим у извештају о ревизији финансијског извештаја Општине Доњи Жабар број РВ044-14 од 20.11.2014.године и извештају Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске о статусу датих препорука приликом ревизије финансијског извештаја општине Доњи Жабар за 2013.годину број ИПО10-16 од 24.10.2016.године.

Члан 4.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02- 052-35/17
Датум: 27.11.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

111.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 9. став 1. алинеја прва Одлуке о јавним расправама („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/09), Начелник општине Доњи Жабар *доноси*:

ЗАКЉУЧАК

О УТВРЂИВАЊУ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ СТАТУТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

1. Утврђује се План одржавања јавне расправе о Нацрту статута општине Доњи Жабар:

Ред. бр.	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	Датум и вријеме одржавања јавне расправе	Мјесто одржавања/локација
1.	ЧОВИЋ ПОЉЕ, ДОЊИ ЖАБАР И ЛОНЧАРИ	01.11.2017.године У 13:00 часова	Сала скупштине општине Доњи Жабар, Трг Младости број 2, Доњи Жабар

2. За водитеља јавне расправе одређује се Маријана Митровић, мастер правник, а за записничара Ружица Јовичић.

3. На јавној расправи водиће се записник на прописаном обрасцу, који потписују водитељ јавне расправе и записничар. Записник се умножава и доставља организатору јавне расправе у року од три дана од дана одржавања јавне расправе.

4. У складу са овим Планом обавештавају се грађани јавним позивом на огласним таблама општине Доњи Жабар, огласним таблама мјесних заједница и на званичној интернет страници општине Доњи Жабар, о мјесту и времену одржавања јавне расправе о нацрту статута општине Доњи Жабар.

5. Нацрт статута општине Доњи Жабар доступан је на инфо-пулту општине Доњи Жабар и на интернет страници општине Доњи Жабар, www.opstinadonjizabar.com.

6. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022- 17/17
Датум: 27.10.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

112.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 33. Уредбе о поступку и мерилима за оцењивање службеника у јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 85/17) и члана 44. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 6/15), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ПРАВИЛНИКА О ПРАЋЕЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о праћењу и оцењивању рада запослених у општинској управи општине Доњи Жабар (“Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 1/14).

Члан 2.

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

Број: 02-12-10/17
Датум: 20.10.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђоакновић, с.р.

113.

На основу члана 59. и члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 99. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 44. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 6/05, 7/12 и 6/15), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЗАПОШЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКУ УПРАВУ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Правилником о поступку запошљавања приправника у Општинску управу општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: поступак и критеријуми за пријем приправника, начин и дужина обављања приправничког стажа и друга питања везана за пријем приправника у Општинску управу општине Доњи Жабар.

Члан 2.

У смислу овог Правилника приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања, а ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Члан 3.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама првог циклуса или еквивалентом траје годину дана.

Приправнички стаж за приправнике са завршеном средњом школом траје шест мјесеци.

Члан 4.

У Општинску управу општине Доњи Жабар примају се приправници у складу са исказаним потребама Општинске управе и у складу са донесеним Планом запошљавања за текућу годину.

Члан 5.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Члан 6.

Начелник општине доноси одлуку о расписивању јавног конкурса за пријем приправника.

Јавни конкурс садржи:

1. опште и посебне услове за пријем приправника,
2. списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
3. друге информације релевантне за јавни конкурс.

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

У тексту јавног конкурса обавезно се наводи и контакт-телефон и лично име запосленог у Општинској управи који је задужен за давање додатних обавјештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Члан 7.

Јавни конкурс за пријем приправника спроводи конкурсна комисија коју именује Начелник општине.

Комисију из става 1. овог члана чине три члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

Члан 8.

Приликом пријема приправника узимају се у обзир следећи критеријуми:

- 1) постигнути успјех током школовања,
- 2) дужина студирања (за кандидате са вишом или високом стручном спремом),
- 3) статус члана породице погинулог борца и
- 4) општи утисак о кандидату на интервју.

Члан 9.

Интервју са кандидатима – приправницима обавља Комисија за спровођење поступка за пријем приправника, при чему ће се руководити следећим критеријумима:

- 1) познавање страних језика,
- 2) рад на рачунару,
- 3) познавање Закона о локалној самоуправи.

Члан 10.

Комисија разматра пристигле пријаве и након обављеног интервјуа са кандидатима Начелнику општине доставља листу за избор, са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

Члан 11.

Одлуку о избору кандидата са листе за избор доноси Начелник општине.

Члан 12.

За вријеме трајања приправничког стажа, приправници остварују права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Приправник стиче право на полагање стручног испита за рад у управи након окончања приправничког стажа.

Члан 13.

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

Број: 02- 12-13/17
Датум: 27.10.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

114.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 11. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/17) и члана 11. Појединачног колективног уговора за запослене у општинској управи општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 4/17), Начелник општине, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА КОД ДОЛАСКА НА ПОСАО И ПОВРАТКА СА ПОСЛА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла.

Члан 2.

Запосленим лицима, у складу са овим правилником, сматрају се лица која су у радном односу у Општинској управи општине Доњи Жабар, или су закључили неки од следећих уговора из Закона о раду:

- уговор о раду на неодређено време,
- уговор о раду на одређено време,
- уговор о раду са приправником,
- уговор о пробном раду.

Права из овог правилника се не односе на лица ангажована по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, уговору о стручном оспособљавању и усавршавању и на лица са којима је закључен уговор о преносу или кориштењу ауторских права и сличних права интелектуалне својине.

Члан 3.

Право на накнаду имају запослени уколико је место становања запосленог удаљено од места рада преко 3 километра а највише до 50 километара.

Члан 4.

Удаљеност места становања од места рада утврђује се на основу потврде Агенције за идентификационе исправе, евиденцију и размену података (CIPS) о адреси на којој је запослени пријављен, односно друге веродостојне исправе о пребивалишту-боравишту (потврда МУП-а о привременом боравку, уговор о најму стана, рачун хотела, пансиона или другог угоститељског објекта о привременом боравку, изјаве запосленог о месту/адреси становања која је оверена од стране надлежног органа за оверавање потписа, рукописа и преписа).

Запослени је дужан да у року од 10 дана по промени адресе становања о томе обавести Начелника општине достављањем потврде о новој адреси на којој живи и борави, на начин како је то описано у претходном ставу.

Уколико запослени не обавести Начелника општине о новој адреси и то проузрокује обрачун накнаде у вишем износу од износа на који то лице има право, више исплаћени износ се враћа исплатиоцу у року од пет дана од дана од када је о томе обавештен.

Новозапослено лице остварује право на накнаду превоза од дана закључења неког од уговора из члана 2. овог Правилника, односно од дана заснивања радног односа, с тим да писмени захтев за признавање права на накнаду превоза и доказ о висини превозне карте поднесе у року од 10 дана од тог дана. Ако захтев не поднесе у остављеном року, накнаду остварује од наредног месеца по истеку месеца у којем је захтев и доказ о висини превозне карте поднесен.

Доказ о висини превозне карте може се прибавити и по службеној дужности.

Члан 5.

Накнада се исплаћује у висини пуне цене месечне карте у јавном превозу на релацији од места рада па до места становања/боравка и назад.

Ако запослени путује са више превозника или мора користити више релација превоза са преседањем тада се признаје збир карата превозника на укупној релацији путовања.

Ако запослени путује аутомобилом, на основу потписане и овјерене изјаве, признају му се трошкови превоза у висини пуне цене месечне карте у јавном превозу.

У случају промене цене превозне карте, запослени је дужан Начелнику општине доставити доказ о новој цени у року од 10 дана од дана измене цене.

Као доказ може се доставити:

- извод из ценовника јавног превозника,
- потврда превозника о износу превозне карте.

Члан 6.

Решење о праву на накнаду трошкова превоза на посао и с посла за сваког запосленог утврђује Начелник општине на основу захтева запосленог и документације којом запослени доказује да има право на накнаду трошкова превоза.

Члан 7.

Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла исплаћује се уз плату за претходни месец за оне дане када је запослени радио, а најкасније до краја текућег месеца за претходни месец.

Неће се исплаћивати накнада трошкова превоза за време празника, боловања, годишњег одмора, плаћеног одсуства и у друге дане када запослени није био на послу.

Члан 8.

Обрачун накнаде трошкова превоза врши рачуноводство општине Доњи Жабар, на основу података о присуству на послу и доказа о цени превозне карте.

Ако новозапослени не достави доказ о висини превозне карте у року како је одређено чланом 4. став 4. или друго запослено лице не достави доказ о висини превозне карте шестомесечно, до 31.01. и 31.07. за цену карте која је важила на дан 01.01. и 01.07., или у року од 10 дана од промене цене, тим лицима ће се обуставити обрачун накнаде, без права на њену рефундацију за период кашњења.

Члан 9.

Износ накнаде уплаћиваће се на текући рачун запосленог.

Члан 10.

Ако се утврди да је запосленом исплаћен већи износ од припадајућег, разлика више исплаћеног износа ће се одбити од обрачуна накнаде следећег месеца или нето плате, ако износ накнаде није довољан да се разлика више исплаћене накнаде врати послодавцу.

Члан 11.

Злоупотреба коришћења права на накнаду са циљем њене исплате без основа, сматра се материјалном штетом и подлеже обавези утврђивања материјалне одговорности за штету у складу са законом.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о накнади трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 11/11).

Члан 13.

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

Број: 02-12-14/17
Датум: 09.11.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

115.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 44. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 6/15), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПРЕСТАЈАЊУ ВАЖЕЊА ПРАВИЛНИКА О РАДУ

Члан 1.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду (“Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 3/14, 12/14, 8/16 и 9/16).

Члан 2.

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

Број: 02-12-10/17
Датум: 09.11.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

116.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 44. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 6/05, 7/12 и 6/15), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ПРАВИЛНИКА О ЈЕДИНСТВЕНИМ ПРАВИЛИМА И ПРОЦЕДУРИ ЗАПОШЉАВАЊА И ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања радних места у Административној служби општине Доњи Жабар (“Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 4/13 и 39/13).

Члан 2.

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

Број: 02-12-15/17
Датум: 09.11.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

117.

На основу чл. 59. и чл. 82.ст.3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16), чл.64. Закона о службеницима и намештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр.97/16) и чл.44. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05,7/12 и 6/15),Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

УПУТСТВО

О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА УПУТСТВА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА / КАДРОВСКОГ ПЛАНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да се примењује Упутство за израду плана запошљавања / кадровског плана у Општинској управи општине Доњи Жабар (“Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 1/14).

Члан 2.

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

Број: 02-12-11/17
Датум: 20.10.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

118.

На основу члана 64. Закона о службеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2017.ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Планом запошљавања у Општинској управи Општине Доњи Жабар за 2017.годину (у даљем тексту План) утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста у Општинској управи општине Доњи Жабар те се утврђује да у 2017.години неће бити потребе за новим запошљавањем осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења Плана запошљавања.

Члан 2.

У случају измијењених околности и потребе за новим запошљавањем, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Доњи Жабар, Начелник општине ће донијети одлуку о измјени овог Плана.

Члан 3.

Стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника, потребан број намјештеника и потребан број приправника и волонтера утврђује се у следећој табели:

Ред. бр.	Организац. јединица	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста			Стварно стање и попуњеност			Потребан број за 2017.год.
		служ.	намјеш.	остали (шеф кабин.)	службен.	намјештени.	остали (шеф кабин.)	
1.	Кабинет начелника	4	0	1	3 плус 1 мировање радн. односа	0	1	0
2.	Општинска управа без организационих јединица	15	3	0	15	3	0	0
3.	Волонтери						1	
УКУПНО:		19	3	1	18 плус 1 мировање рад.однос	3	1 Шеф Кабинет и 1 волонт.	0

Члан 4.

У измијењеним околностима и потребама за пријем у радни однос нових службеника и намјештеника, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Доњи Жабар и Одлуке о буџету Општине Доњи Жабар за 2017.годину, донијеће се измјене и допуне Плана.

Члан 5.

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

Број: 02-12-12/17
Датум, 19.10.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

119.

На основу члана 37. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 4/17), Синдикална организација органа управе Општине Доњи Жабар и Начелник општине Доњи Жабар, закључују:

АНЕКС ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

У члану 5. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Доњи Жабар, став 3), мијења се и измијењен гласи:

„ (3) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања се увећава:

- а) до навршених 25 година 0,3 %,
- б) након навршених 25 година, свака наредна година 0,5 % “.

Члан 2.

Овај анекс Појединачног колективног уговора за запослене у општинској управи општине Доњи Жабар ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Доњи Жабар.

Број: 18/17
Датум, 28.11.2017.год.
Синдикална Организација органа управе
Општине Доњи Жабар

Број: 02-12-16/17
Датум, 28.11.2017.год.
Начелник општине
Никола Ђокановић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ДОЊИ ЖАБАР

120.

На основу члана 3. Упутства о начину рада и извјештавања Изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини број: 05-1-02-2-628-1/16 од 26.05.2016. године, Изборна комисија Доњи Жабар/023, на сједници од 22.06.2016.године, донијела је:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ДОЊИ ЖАБАР / 023

ПОГЛАВЉЕ 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

(Предмет)

Пословником о раду Општинске изборне комисије Доњи Жабар/023 (у даљем тексту: Пословник), уређује се, у складу са законом и другим прописима, организација, начин рада, јавност и друга питања од значаја за рад Општинске изборне комисије Доњи Жабар/023 (у даљем тексту: изборна комисија).

Члан 2.

(Статус комисије)

- (1) Изборна комисија је самосталан, независан и непристрасан орган у свом раду.
- (2) Изборна комисија остварује своја права и дужности у складу са Уставом, законом, овим Пословником и другим актима.

Члан 3.

(Сједиште, печат и знак комисије)

- (1) Сједиште изборне комисије је у Доњем Жабару, Трег Младости 1, 76273 Доњи Жабар.
- (2) Изборна комисија има печат и друга обиљежја, у складу са прописима БиХ.

Члан 4.

(Језик и писмо)

У раду изборне комисије осигурава се равноправна употреба језика и писама која су, у складу са одредбама Устава БиХ, у службеној употреби у БиХ.

ПОГЛАВЉЕ 2. ЧЛАН ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

(Права и дужности члана изборне комисије)

- (1) Члан изборне комисије има право и дужност:
 - а) да учествује у раду и одлучивању и доприноси проналажењу рјешења и доношењу одлука којима се осигурава извршавање законских надлежности изборне комисије,
 - б) да проводи одлуке и закључке Централне изборне комисије БиХ и других надлежних органа,
 - ц) да чува државну, службену или пословну тајну и повјерљиве податке, у складу с Законом,
 - д) да буде правовремено и редовно обавјештаван о свим питањима о којим расправља и одлучује изборна комисија, односно о свим питањима значајним за остваривање функција изборне комисије,
 - е) да му се омогући увид у сву долазну и одлазну пошту и
 - ф) да врши и друге послове и задатке у складу са Уставом, законом и другим актима.
- (2) Права из става (1) овог члана, члан изборне комисије остварује и у случају одсутности, а обавезе по могућности.

Члан 6.

(Непристрасност члана изборне комисије)

Члан изборне комисије у личном својству дужан је придржавати се принципа независности и непристрасности у свом раду. Ниједан члан изборне комисије не може учествовати у доношењу одлуке у случајевима када члан његове обитељи или блиски сродник има особни или финансијски интерес или на други начин долази до сукоба интереса, и када може доћи у сумњу његова способност као члана да дјелује на непристрасан начин.

Члан 7.

(Предсједник изборне комисије)

Предсједник изборне комисије организира, руководи и надзире рад изборне комисије, заказује и предсједава сједницама изборне комисије, представља изборну комисију, потписује одлуке и друге акте изборне комисије, стара се о остваривању сарадње са другим органима и врши и друге дужности предвиђене законом, овим Пословником и актима Централне изборне комисије БиХ.

Члан 8.

(Избор предсједника и чланова изборне комисије)

(1) Предсједник и члан изборне комисије бирају се у складу са Изборним законом БиХ.

(2) Уколико предсједник изборне комисије буде спријечен да обавља своју дужност, замјењује га члан изборне комисије који има најдужи стаж у изборној комисији. Ако два или више чланова имају исту дужину стажа у изборној комисији, предсједника замјењује члан који је најстрији по годинама живота.

(3) Ако је члан изборне комисије дуже одсутан из неоправданих разлога, тако да онемогућава рад изборне комисије, или крши одредбе закона које проводи Централна изборна комисија БиХ или друге прописе тако да не може обављати функцију из разлога утврђених законом, изборна комисија ће о томе обавијестити надлежни орган.

Члан 9.

(Оставка чланова изборне комисије)

(1) Члан изборне комисије може поднијети оставку на дужност у изборној комисији. Оставка се подноси у писаној форми надлежном органу.

(2) Члан изборне комисије који је поднио оставку остаје на дужности до именовања новог члана изборне комисије.

ПОГЛАВЉЕ 4. СЈЕДНИЦЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 10.

(Сједнице изборне комисије)

(1) Изборна комисија сједнице одржава према потреби у сједишту изборне комисије, а изузетно и ван сједишта изборне комисије.

(2) Сједнице изборне комисије се у току календарске године означавају редним бројем.

Члан 11.

(Сазивање сједнице)

Сједнице изборне комисије сазива предсједник изборне комисије писаним путем или путем телефона.

Члан 12.

(Позив за сједницу)

(1) Позив за сједницу изборне комисије садржи: датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице, приједлог дневног реда, обавјештење о томе који су материјали достављени раније, који се материјал доставља уз позив, а који ће бити достављени накнадно, као и друга обавјештења и напомене од значаја за одржавање сједнице.

(2) Позив за сједницу изборне комисије, са одговарајућим материјалом, доставља се члану изборне комисије благовремено, а изузетно због кратких рокова и на самој сједници.

Члан 13.

(Коресподентна сједница)

(1) У случају немогућности сазивања и одржавања редовне сједнице због недостатка кворума потребног за рад изборне комисије, предсједник може сазвати и одржати коресподентну сједницу изборне комисије.

(2) Коресподентна сједница се одржава на начин да члан који се налази ван сједишта изборне комисије, може одлучивати и гласати путем телефона, видео линка или интернета, на основу обавјештења о заказивању коресподентне сједнице, дневног реду, предмету одлучивања и чињеницама релевантним за одлучивање.

Члан 14.

(Предлагање нових тачака дневног реда)

Члан изборне комисије има право предложити нову тачку у приједлог дневног реда у писаној форми предсједнику изборне комисије, у року од 24 сата од пријема обавјештења о сједници, о чему се обавјештавају чланови изборне комисије, а изузетно и на почетку сједнице изборне комисије.

Члан 15.

(Акти изборне комисије)

Изборна комисија, у складу са законом, доноси овај Пословник као и остала акта: одлуке, рјешења, закључке, инструкције, препоруке и мишљења (у даљем тексту: акти).

Члан 16.

(Материјали за сједницу)

(1) Све материјале за разматрање на сједници изборне комисије, предсједник, члан који га мијења у случају оправданог изостанка или секретар (ако га има), доставља члану изборне комисије у облику:

- а) нацрта финансијског плана изборне комисије,
- б) приједлога пословника, одлука, закључака, рјешења и других аката који доноси изборна комисија,
- ц) програма, планова, анализа, информација и извјештаја.

(2) Административно-техничке послове за потребе изборне комисије обавља предсједник или члан комисије који мијења предсједника.

Члан 17.

(Присуство на сједници)

(1) Сједницама изборне комисије присуствују чланови изборне комисије, секретар и друге особе које су позване на сједницу.

(2) Члан изборне комисије који је спријечен присуствовати сједници, или који мора напустити сједницу за вријеме њеног трајања, дужан је благовремено обавијестити предсједника изборне комисије и изнијети разлоге свог одсуства.

Члан 18.

(Ток сједнице)

(1) На почетку сједнице изборне комисије, предсједник изборне комисије констатује потребан кворум за одржавање сједнице. Сједница се може одржати ако истој присуствује већина чланова изборне комисије.

(2) Након утврђивања кворума, предсједник изборне комисије предлаже дневни ред сједнице који усваја изборна комисија већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 19.

(Одлучивање)

- (1) Изборна комисија одлучује на сједници, на начин утврђен овим Пословником.
- (2) Гласање се врши јавно, дизањем руке, уколико овим Пословником није другачије утврђено.
- (3) Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова изборне комисије.

Члан 20.

(Записник сједнице)

- (1) О сједници Изборне комисије води се записник у књизи записника.
- (2) Записник води секретар или члан изборне комисије којег одреди предсједник.
- (3) Извод из записника са сједнице изборне комисије садржи:
 - а) број, датум и вријеме одржавања сједнице;
 - б) имена присутних и одсутних чланова изборне комисије, са навођењем разлога одсуства;
 - ц) имена других лица присутних на сједници и њихове званичне дужности;
 - д) утврђени дневни ред сједнице;
 - е) предмет разматрања и одлучивања;
 - ф) кратак сажетак, ток и имена учесника у расправи;
 - г) донесене одлуке и закључке;
 - х) резултат гласања и
 - и) вријеме завршетка сједнице.

Члан 21.

(Усвајање и чување записника)

Четвртак, 30. новембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 7/17

(1) Извод из записника са сједнице изборне комисије усваја се на сједници изборне комисије, у правилу, на наредној сједници.

(2) На достављени приједлог извода из записника судионици имају право ставити примједбе. Ако су примједбе усвојене, у извод из записника се уносе одговарајуће измјене.

(3) Усвојени Извод из записника сједнице Изборне комисије потписује предсједник изборне комисије и секретар (или члан који води записник).

(4) Књига записника и Извод из записника чувају се у архиву изборне комисије.

Члан 22.

(Јавност рада)

(1) Рад изборне комисије је јаван.

(2) Јавност је искључена када изборна комисија расправља и одлучује о питањима која имају карактер тајности у складу са законом, као и ради заштите морала, јавног реда, државне сигурности, права приватности или личних права.

Члан 23.

(Осигурање јавности рада)

Јавност рада изборне комисије осигурава се:

- а) давањем саопштења о активностима изборне комисије,
- б) одржавањем конференција за јавност,
- ц) омогућавањем акредитованим посматрачима да прате рад изборне комисије и да посматрају друге активности изборне комисије,
- д) објављивањем донесених одлука на веб страници или на огласној плочи Општине,
- е) на други начин који одреди изборна комисија.

ПОГЛАВЉЕ В. ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

(Ступање на снагу и објављивање)

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и бит ће објављен на огласној плочи Општине Доњи Жабар.

Број: 023/01-01/2016.
Датум: 22.06.2016. год.

Предсједник
Данијела Миркић

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

106. Одлука о приступању поступку јавне набавке роба - канцеларијски материјал за потребе општинске управе,
107. Одлука о оснивању општинске управе општине Доњи Жабар,
108. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга - рачуноводствене услуге за потребе општине Доњи Жабар,
109. Одлука о приступању поступку јавне набавке роба-тонери за потребе запослених у општинској управи општине Доњи Жабар,
110. Решење о попису и образовању комисије за попис,
111. Закључак о утврђивању плана одржавања јавне расправе о нацрту Статута општине Доњи Жабар,
112. Правилник о престанку важења Правилника о праћењу и оцењивању рада запослених у општинској управи општине Доњи Жабар,
113. Правилник о поступку запошљавања приправника у општинску управу општине Доњи Жабар,
114. Правилник о накнади трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла,
115. Правилник о престанку важења Правилника о раду,
116. Правилник о престанку важења Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања радних места у административној служби општине Доњи Жабар,
117. Упутство о престанку важења Упутства за израду плана запошљавања/кадровског плана у општинској управи општине Доњи Жабар,
118. План запошљавања у општинској управи општине Доњи Жабар за 2017.годину.

АКТИ СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОРГАНА УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

119. Анекс појединачног колективног уговора за запослене у општинској управи општине Доњи Жабар.

АКТИ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ДОЊИ ЖАБАР

120. Пословник о раду општинске изборне комисије Доњи Жабар/023.