СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор **Светосавска бр. 10.** **Телефон/факс: (051) 660-340** **Одговорни уредник** **Војиславка Гатарић** **Штампа Стручна служба СО-е**	**30. децембар 2014. године** **ПРЊАВОР** **Број 29 Година 50.**	**Издавач** **Скупштина општине Прњавор** **Рачун јавних прихода** **број 555-007-00215707-29 код** **«Нова банка» филијала Бањалука** **шифра Јавних прихода 722521**

459

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 49. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14), а у вези с чланом 23. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број 1/04,13/07), начелник општине Прњавор доноси

П Р А В И Л Н И К
о канцеларијском пословању

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о канцеларијском пословању (у даљем тексту: правилник) уређује се организација и примјена система канцеларијског пословања на цјелокупну документацију насталу у раду Општинске управе општине Прњавор и Стручне службе Скупштине општине Прњавор (у даљем тексту: општинска управа).

(2) Канцеларијско пословање обухвата: примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно – техничку обраду акта, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

Члан 2.

На питања која нису регулисана овим правилником примјењују се одредбе Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе (у даљем тексту: Уредба) и Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе (у даљем тексту: Упутство).

Члан 3.

Канцеларијско пословање општинске управе организује се и води по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, једноставности, тачности, експедитивности, рационалности и чувања виталне документације.

Члан 4.

(1) У оквиру општинске управе формира се главна писарница као радно мјесто у „шалтер сали“ гдје се организују и обављају послови примања, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања и здруживања аката, достављање аката у рад, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање.

(2) Статус главне писарнице има информациони систем, а све основне евиденције о актима и предметима воде се путем електронске обраде (база података).

Члан 5.

Општинска управа формира главну архиву, гдје се чувају завршени предмети, евиденције о актима, предметима и записима, као и остали регистратурски материјал до њихове предаје Архиву Републике Српске или уништења.

Члан 6.

У саставу главне писарнице општинска управа формира приручну архиву, гдје се чувају завршени предмети до предаје у главну архиву, а најдуже двије године од дана закључења предмета.

II – ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 7.

(1) Под поштом се подразумијева све што је предмет пријема и отпреме у општинској управи.

(2) Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и записане било којим средством и у облику низа електронских података.

Члан 8.

(1) Пријем поште у физичком облику, упућене општинској управи врши стручни сарадник за пријем поднесака и овјере (у даљем тексту: службеник писарнице).

(2) Уколико службеник из претходног става није присутан, пошту ће примити сваки радник општинске управе од којег се то затражи.

(3) Пошту у усменом облику прима службено лице општинске управе којем се даје усмена изјава, тако да изјаву запише или сними.

(4) Електронску пошту примају начелници одјељења и служби, секретар Скупштине општине, шеф Кабинета начелника, шеф протокола и стручни сарадник за администрирање web странице и надзор над информационим системом.

(5) Пријем поште која се општинском органу доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

Члан 9.

(1) Под временом пријема поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) када је службеник писарнице преузео пошту од лица које предаје пошту, односно вријеме пријема поште у усменом облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме када службено лице заврши поступак узимања изјаве од странке.

(2) Пошта у физичком и писменом облику прима се у току редовног радног времена.

Члан 10.

Под временом пријема поште у електронском облику подразумијева се дан и вријеме (час, минут и секунда) када је пошта запримљена у дио информационог система намијењеног за пријем поште, гдје је обезбијеђен њен непрекидан пријем.

Члан 11.

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

(2) Електронску пошту примљену на службену електронску адресу отварају овлаштена лица из члана 8. став 4. овог правилника.

(3) Примљена пошта из претходног став овог члана, штампа се и одмах доставља у писарницу на означавање.

(4) Пошту примљену на личну електронску адресу у оквиру информационог система општинске управе отвара лице којем је електронска пошта упућена.

Члан 12.

Службеник писартнице акте из претходног члана означава пријемним штамбиљом и распоређује их на организационе јединице.

Члан 13.

Пошту из члана 11. став 1. и 2. овог правилника, овлашћени службеник писарнице одмах по пријему, разврстава на личну, неважну и службену, редовну и хитну, обичну и повјерљиву, предмете управног и неуправног поступка.

Члан 14.

(1) Под личном поштом подразумијева се пошта адресована на службеника општинске управе.

(2) Лична пошта, изузимајући пошту пристиглу на личну електронску адресу, евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља лицу којем је упућена.

Члан 15.

(1) Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад општинске управе.

(2) У неважну пошту упућену општинској управи спадају:

1) стручна литература,
2) позивнице,
3) штампа,
4) проспекти,
5) каталози,
6) честитке и слично.

(3) Неважна пошта се не означава пријемним штамбиљом и не заводи се.

Члан 16.

(1) Службеник писарнице завршава распоређивање аката и предмета уписивањем у рубрику „организациона јединица“ пријемног штамбиља бројчане ознаке организационе јединице којој се акт доставља у рад.

(2) Бројчане ознаке организационих јединица општинске управе утврђује начелник општине у складу са прописима.

III – КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 17.

(1) Основна евиденција предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама, којима су обухваћене све дјелатности општинске управе.

(2) По систему децималне класификације дјелатности општинске управе даље се расчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Члан 18.

(1) Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету, као и на омот предмета.

(2) Класификација предмета и аката врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује.

Члан 19.

(1) Због прегледности садржаја рада општинске управе, јединствене класификационе ознаке подгрупе допуњују се интерним расчлањивањем.

(2) Интерно расчлањивање врши се тако што се иза троцифрене класификационе ознаке ставља тачка и интерни број.

Члан 20.

Службеници општинске управе који воде управни поступак достављају администратору система образац процеса за послове из своје надлежности са следећим подацима:

1) назив процеса,
2) назив организационе јединице,

3) законски рок рјешавања,
4) скраћени рок рјешавања,
5) назив регистра,
6) класификациона ознака,
7) опис путање предмета са именима извршилаца и
8) листа прилога и аката.

IV – ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 21.

(1) Основна евиденција о актима и предметима у канцеларијском пословању општинске управе води се у оквиру предмета и то путем електронске обраде података.

(2) Завођење улазних аката, врши службеник писарнице.

(3) Предмете и акте настале у раду организационе јединице (интерни акт) заводи службеник који је израдио акт.

(4) Евидентирање предмета из става 2. и 3. овог члана врши се у бази података.

Члан 22.

Помоћне евиденције о актима и предметима у канцеларијском пословању општинске управе су:
1) књига примљене и достављене поште,
2) књига жалби,
3) књига рачуна,
4) картон за доставу службених гласника и часописа,
5) роковник,
6) интерна доставна књига,
7) интерна доставна књига за одјељења,
8) књига отпреме поште и
9) доставна књига за мјесто.

Члан 23.

Попис аката у компјутерском информационом систему општинске управе преузима база података.

IV – АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 24.

Службеник писарнице дужан је прије достављања аката у рад провјерити да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, како би у том случају извршио здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и запримљен.

Члан 25.

(1) Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет, одмах након завођења улаже се у омот списа.

(2) На првој страници омота списа службеник писарнице уписује:
1) назив и сједиште органа управе,
2) евиденциони број предмета,
3) датум настанка,
4) назив предмета и
5) укупан број докумената и листова у спису.

(3) На унутрашњој страници омота списа службеник из претходног става одмах по формирању предмета хронолошким редом уписује следеће податке:
1) редни број,
2) датум уписа,
3) ознака,
4) кратак садржај документа или прилога и
5) примједбу.

(4) Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и слично одмах по њиховом пријему уписује задужени службеник и одлаже у омот списа.

(5) Службеник који је израдио интерни акт одмах након завођења предмета у бази података дужан је уписати прописане податке на првој и на првој унутрашњој страни омота списа из става 2. и 3. овог члана.

(6) Службеник писарнице дужан је спис са старим омотом уложити у нови омот, са лијевом ивицом одговарајуће боје, сваки пут када је предмет враћен на поновни поступак

(7) Омот списа у електронском облику чине подаци који се наводе на омоту списа у физичком облику.

Члан 26.

Службеник који је израдио акт, садржајно рјешавао предмет у вези с којим је акт настао или запримио јединицу документације, дужан је да у апликацију Доцу Нова упише јасну и детаљну забиљешку о предузетој радњи користећи типски текст забиљешке.

Члан 27.

(1) Сваки акт општинске управе којим се врши службена или пословна преписка израђује се у довољном броју примјерака и мора да садржи следеће дијелове:
1) заглавље,
2) назив и адресу примаоца,
3) кратак садржај предмета,
4) текст акта,
5) потпис овлашћеног лица и
6) отисак службеног печата.

(2) Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

VI – ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 28.

Службеник писарнице електронским путем (путем апликације: DokuNova) врши достављање аката у рад надлежним организационим јединицама, најкасније наредног дана од њиховог завођења у базу података.

Члан 29.

(1) Достављање аката у рад надлежним организационим јединицама врши се и у физичком

облику путем интерне доставне књиге истог, а најкасније наредног дана од њиховог завођења у основне евиденције.

(2) Предмети у физичком облику достављају се у рад комплетни.

(3) Уколико је јединица документације достављена у рад непотпуна, у рубрику „примједба“ интерне доставне књиге уписују се акти и предмети који недостају.

(4)Примопредају предмета потписом потврђује лице које прима предмет.

Члан 30.

(1) Интерна достава предмета између организационих јединица унутар општинске управе врши се путем интерних доставних књига за одјељења и службе.

(2) Интерну доставну књигу за одјељење или службу води задужени службеник унутар сваког одјељења или службе за предмете који се достављају на обраду другим одјељењима или службама општинске управе.

(3) Начелник одјељења или службе задужује службеника надлежног за вођење интерне доставне књиге за одјељење или службу.

VII – ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 31.

(1) Службеник који рјешава предмет закључује га на начин да:
1) ријеши предмет,
2) обустави поступак,
3) обустави поступак до одређеног рока,
4) припоји другом предмету или
5) раздвоји на два или више предмета.

(2) Службеник који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања путем одговарајуће забиљешке обавијести службеника писарнице.

Члан 32.

Сви ријешени предмети које треба, отпремити, ставити у роковник, архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се службенику писарнице електронским путем и путем интерне доставне књиге.

Члан 33.

(1) Приликом враћања ријешених предмета писарници службеник који је закључио предмет обавезан је вратити формално исправан предмет, а што се односи на:
1) комплетност предмета,
2) тачну и потпуну адресу примаоца,
3) ознаку кратког садржаја,
4) везу бројева или број прилога,
5) акте, односно прилоге, који се уписују на првој унутрашњој страници омота списа и
6) упутства у погледу отпреме и развођења.

(2) На омоту ријешеног предмета, службеник који је рјешавао предмет, уписује рок чувања утврђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

(3) Формалну исправност предмета провјерава стручни сарадник за послове електронског архивирања предмета и приручну архиву и на евентуалне недостатке указује службенику или предмет враћа на допуну.

VIII – РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 34.

Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења:

1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у приручну архиву)

2) Р и датум (када се акт или предмет уписују у роковник и наступом рока поново достављају у рад)

3) Бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа,

4) И и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

Члан 35.

Стручни сарадник за послове електронског архивирања предмета и приручну архиву предмете разводи тако да у базу података уписује једну од ознака развођења, те акт или предмет физички одлаже у роковник или у приручну архиву.

IX – РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

Члан 36.

(1) За све предмете општинске управе који нису закључени или су закључени до одређеног рока води се роковник.

(2) За вођење роковника користе се ормари са преградама чији број одговара броју датума у мјесецу.

(3) У роковник се одлажу предмети према датуму истицања рока.

(4) Роковник предмета води се истовремено електронски у бази података.

Члан 37.

(1) На дан рока стручни сарадник за послове електронског архивирања предмета и приручну архиву доставља предмете у рад службеницима.

(2)Уколико предмет није одложен у роковник из става 2. претходног члана надлежни службеник узима предмет у рад на дан рока.

(3) Ако дан рока пада у нерадни дан предмети се у рад достављају један дан раније.

X – ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 38.

(1) Отпремање поште у физичком облику врши се путем поштанске службе, путем достављача или сама странка може непосредно да прими своју пошту.

(2) Отпремање поште врши се из главне писарнице.

Члан 39.

(1) Пошту у електронском облику отпремају начелници одјељења и служби, секретар Скупштине општине, шеф Кабинета начелника, шеф протокола и стручни сарадник за администрирање web странице и надзор над информационим системом.

(2) Лица из претходног става овог члана дужна су по отпреми елктронске поште исту штампати и уложити у спис предмета.

(3)Електронски документ за који се тражи повратна потврда пријема не може да се отпрема на физичком носачу записа (дискети, компакт диску и слично).

Члан 40.

(1) Сви предмети, излазни акти преузети у току радног дана, морају се отпремити истог дана, изузетно, ако нису хитни отпремиће се наредног дана.

(2) Сва пошта која се отпрема путем поштанске службе разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом се уписују у књигу отпремљене поште.

(3) Пошта коју треба отпремити другим органима или лицима на подручју општине Прњавор уписују се у књигу примљене и достављене поште и отпрема се преко достављача.

(4) Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, са попуњеним ковертама одговарајућег формата, у складу са тачком 124. Упутства.

XI – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 41.

(1) Завршени предмети одлажу се у приручну архиву писарнице и по истеку најдуже двије године од дана закључења предмета предају се у главну архиву.

(2) Стручни сардник за електронско архивирање предмета и приручну архиву завршене предмете одлаже у приручну архиву тако да у интерну доставну књигу евидентира датум враћања предмета писарници, а потом предмете разврстава по класификационим ознакама, те у оквиру сваке класификационе ознаке по редним бројевима.

Члан 42.

(1) Чување електронске документације (израда резервне копије података) обезбјеђује се:

1) снимањем системских датотека (само када се промијени верзија неке апликације или оперативног система),

2) израдом резервне копије података (за податке који се свакодневно мијењају),

3) свакодневним аутоматским backupom (један сат по завршетку радног времена),

4) седмичном израдом резервне копије података (ван радног времена, која се чува један мјесец),

5) мјесечном израдом резервне копије података (задњи нерадни дан у мјесецу, која се чува једну годину.

(2) За чување резервних копија података обезбјеђује се мјесто физички одвојено од канцеларије администратора система.

XII – АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 43.

Ријешени предмети се одлажу у приручну архиву писарнице до истека периода од двије године од дана закључења предмета.

Члан 44.

Цјелокупна ријешена документација општинске управе сређује се по хронолошком реду настанка и чува у сређеном и пописаном стању у главној архиви.

Члан 45.

За сваку јединицу документације (акт, предмет) општинска управа утврдила је рокове чувања Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 46.

Излучивање и уништење безвриједног регистратурског материјала врши се у складу са одредбама Уредбе и и Упутства из члана 2. овог правилника.

XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању број: 01/1-022-38/06 од 25.05.2006. године („Службени гласник општине Прњавор“, број 6/06).

Члан 48.

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

Број: 01/1-022-191/14 Начелник
Датум: 24.12.2014. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

460

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члана 14. став 2. Закона о печатима („Службени гласник Републике Српске“ број 17/92, 39/99, 63/01 и 49/07), и Уредбе о коришћењу амблема Републике Српске у печату („Службени глсник Републике Српске“ број: 50/07 и 41/10), начелник општине Прњавор, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штамбиља Општине Прњавор

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штамбиља Општине Прњавор (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом уређује се употреба, вођење евиденције, чување и уништавање печата и штамбиља Скупштине општине Прњавор, начелника општине, Општинске управе општине Прњавор и мјесних заједница (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

(1) Општина има печате са амблемом Републике Српске.

(2) Печат Општине је округлог облика пречника 35 мм исписан латиничним и ћириличним пи- смом.

(3) Печате из претходног става имају:

1) Скупштина општине Прњавор,

2) начелник општине,

3) одјељења и службе у складу са законом и Одлуком о оснивању општинске управе општине Прњавор,

4) матичари мјесних канцеларија Општине Прњавор.

(4) Организационе цјелине из става три, тачка 1. и тачка 3, имају и печате пречника 25 мм (у даљем тексту: мали печат).

Члан 3.

(1) За овјеру исправа и аката у иностранству, Општина има и печате са грбом Босне и Херцеговине, који су исписани ћириличним и латиничним текстом, а округлог су облика и пречника од 35 мм.

(2) Печате из претходног става овог члана имају:

1) начелник општине и

2) матичари мјесних канцеларија.

Члан 4.

Поред печата из члана 2. и 3. овог правилника Општина има и печате Мјесних заједница, који се користе на начин прописан Одлуком о мјесним заједницама на подручју Општине Прњавор.

Члан 5.

(1) Број, садржину и димензије печата који су у употреби у Општини, утврђује се Рјешењем Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске.

(2) Одјељења и службе Општинске управе Прњавор, имају печате који поред назива општине, садрже и називе одјељења и служби.

(3) Печати се употребљавају на начин прописан законом и овим правилником.

Члан 6.

(1) Поред печата из овог правилника Општина у свом раду користи и штамбиље.

(2) Изглед, садржај и величину штамбиља, у складу са прописима о канцеларијском пословању, рјешењем прописује начелник општине Прњавор.

II УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 7.

(1) Печатом Општине са амблемом Републике Српске, потврђује се аутентичност јавне исправе и другог акта којим се одлучује или службено општи са другим органима, првним лицима и грађанима.

(2) Печат Општине са грбом Босне и Херцеговине, употребљава се само за потврђивање јавних исправа и аката Општине Прњавор, који се користе у иностранству.

(3) Печат мјесних заједница се употребљава ради овјере аката мјесних заједница, у скаладу са законом и Одлуком о мјесним заједницама на подручју Општине Прњавор.

Члан 8.

На сваком акту који се отпрема, ставља се отисак печата Општине, са лијеве стране потписа овлаштеног лица и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 9.

(1) Мали печати се употребљавају за потврђивање финансијске и друге документације, правоснажности рјешења, овјеравање радничке књижице и у свим слујчајевима када би употреба печата из члана 2. и 3. била неподесна.

(2)Начин употебе малих печата идентичан је начину употребе прописаном у члану 8. овог правилника.

Члан 10.

Штамбиљи Општине употребљавају се на начин прописан законом, Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе и Правилником о канцеларијском пословању.

Члан 11.

(1) Овлаштења за употребу печата Општине из чланова 2, 3 и 4. овог правилника, имају:

1) секретар Скупштине општине Прњавор, за све акте предсједника и Скупштине општине Прњавор,

2) секретарица начелника, за све акте начелника општине,

3) стручни сарадници за пријем поднесака и овјере, за потврђивање свих излазних аката Општине који се овјеравају у писарници, те за потврђивање извршених овјера,

4) матичари у писарници (шалтер сали) и матичари у мјесним канцеларијама за изводе из матичних евиденција и друге акте које издаје матичар или мјесна канцеларија, те за овјеру аката мјесних зједница, које опслужују,

5) виши стручни сарадник за послове мјесних заједница, за овјеру аката које настају у раду мјесних заједница.

(2) Овлаштења за употребу малих печата из члана 2. став 3. имају:

1) руковдиоци организациионих јединица

(начелници одјељења и служби, секретар Скупштине општине, старјешина територијалне ватрогасне јединице), за потврђивање правоснажности рјешења и у дугим случајевима прописаним овим правилником.

2) стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру, за потврђивање радних књижица и у другим случајевима када је употреба великог печата неподесна.

Члан 12.

(1) Осим лица наведених у члану 11. овог правилника, ни једно друго лице запослено у Општини, не може употребљавати печате Општине.

(2) Када су лица из став 1. овог члана одсутна, печате Општине могу употребљавати само лица која су овлашћена да их замјењују за вријеме њихове одстуности.

Члан 13.

Штамбиље општине могу употребљвати само службеници који су по опису послова распоређени на одређена радна мјеста на којима се употребљавају штамбиљи Општине.

Члан 14.

(1) О свим важећим печатима и штамбиљима Општине, води се посебна евиденција, која садржи:

1) број и датум акта по основу којег се одобрава израда печата, односно штамбиља, са садржајем текста, обликом и његовој величини,

2) отисак печата, односно штамбиља,

3) редни број печата,

4) датум почетка употребе печата или штамбиља,

5) организациона јединица на коју се односи печат, име, презиме и потпис лица овлаштеног из овог правилника, за употребу печата, односно штамбиља,

6) датум стављања печата, односно штамбиља ван употребе.

(2) Евиденцију из претходног става овог члана води Одјељење за општу управу Општине Прњавор.

III ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА ОПШТИНЕ

Члан 15.

(1) Када се не употребљавају, печати и штамбиљи Општине морају бити у ладици радног стола, у ормару или каси и под кључем.

(2) Печати и штамбиљи Општине могу се налазити на столу само за вријеме које је потребно да би се одговарајући акт овјерио, односно ставио отисак штамбиља, након чега се одмах мора вратити у ладицу и држати под кључем.

Члан 16.

Печати, односно штамбиљи Општине, се у правилу користе у службеним просторијама Општинске управе, а само изузетно уз писмено одобрење непосредног руководиоца њихова употреба је дозвољена и изван просторија Општинске управе, када је то неопходно ради извршења службене радње.

Члан 17.

(1) Печати, односно штамбиљи Општине, чувају се и могу се налазити само код лица која су према овом правилнику одговорна за њихову употребу и чување.

(2) Поступање супротно одредбама овог правилника представља повреду радне дужности, због које се у складу са Законом и другим прописима покреће и води дисциплински поступак.

Члан 18.

(1) Уколико печат или штамбиљ Општине нестане, лица задужена за његово чување, дужна су о томе да обавијесте непосредног руководиоца, као и да му одмах доставе писани извјештај који садржи детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата, односно штамбиља.

(2) У случају из претходног става овог члана, непосредни руководилац ће након разматрања писменог извјештаје переузети одговарајуће мјере и активности предвиђене законом.

Члан 19.

(1) Уколико печат или штамбиљ Општине, због истрошености или из других разлога постане неупотребљив, као и уколико статусне и друге промјене у организацији захтијевају промјену назива или њеног дијела садржаног у печату односно штамбиљу, лица која су овлаштена за њихову употребу дужна су о томе да у писменом облику обавијести непосредног руководиоца.

(2) Након што размотри писмено обавјештење лица из претходног става овог члана, непосредни руководилац поступа у складу са законом.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Саставни дио овог правилника је Евиденција о печатима, са отиском свих печата који се користе у Општини, као и Евиденција штамбиља са отиском штамбиља, са свим подацима о њиховој употреби и чувању (*Образац број: 16 Списак штамбиља, печата и жигова).*

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о употреби и чувању печата и штамбиља Начелника и Административне службе општине Прњавор, број: 01/1-0223-74/06 од 14.8.2006. године и број: 01/1-022-74-1/06 од 18.6. 2007. године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-176/14 Начелник
Датум: 23.12.2014. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

461

На основу чланова 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чланова 41. и 49. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14) начелник општине доноси сљедеће

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Комисија за имплементацију и реализацију Пројекта обнове стамбених јединица за расељена лица у БиХ из средстава Саудијског фонда за развој на подручју општине Прњавор (у даљем тексту: Комисија) у сљедећем саставу:

1) Амел Кебић, предсједник,
2) Данка Девић, члан,
3) Крстана Кустурић, члан.

2. Задатак комисије је да након обиласка потенцијалних корисника, утврђених на Коначној ранг листи потенцијалних корисника за обнову и реконструкцију стамбених објеката јавни позив II општина Прњавор, од стране Федералног министарства расељених особа и избјеглица, предложи листу од 7 (седам) повратника.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

4. Приговор не одлаже извршење рјешења.

О б р а з л о ж е њ е

Обзиром да је потребно извршити обилазак потенцијалних корисника, утврђених на Коначној ранг листи потенцијалних корисника за обнову и реконструкцију стамбених објеката јавни позив II општина Прњавор, од стране Федералног министарства расељених особа и избјеглица, те предложити листу од 7 (седам) повратника, у складу са одредбама чланова 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и чланова 41. и 49. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14), ријешено је као у диспозитиву рјешења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ

Против овог рјешења може се уложити приговор начелнику општине у року од 8 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01/1-014-357/14 Начелник
Датум: 15.12.2014. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

459 **Правилник** о канцеларијском пословању.....1

460 **Правилник** о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штамбиља Општине Прњавор.....5

461 **Рјешње** о именовању Комисије за имплементацију и реализацију Пројекта обнове стамбених јединица за расељена лица у БиХ из средстава Саудијског фонда за развој на подручју општине Прњавор.....8

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светосавска бр. 10. – Телефон/факс 051/660-340. Излази у складу са потребама. Одговорни уредник Војиславка Гатарић. Штампа Стручна служба СО-е.