



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 4

Петрово, 02.04.2014. године

Година: XXII

1.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 8. став 3. в) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08) и члана 56. Статута општине Петрово „Службени гласник општине Петрово“, број: 17/06) Начелник општине Петрово доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се систем канцеларијског и архивског пословања општине Петрово (у даљем тексту: Правилник).

Члан 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 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају сљедеће значење:

- АКТ је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња;

- ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога, који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину;

- УПРАВНИ ПРЕДМЕТ је предмет у којем се води управни поступак и у којем се рјешава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака;

- ДОСИЈЕ је скуп предмета, који се односе на исту материју или на исто

правно или физичко лице;

- ПОШТА је све оно што је предмет пријема и отпреме у општини Петрово, било да је у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничког средства и записане било којим средством и у облику електронског податка;

- ПИСАРНИЦА је радно мјесто гдје се врше послови пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката у рад, отпремање поште, развођење аката те њихово архивирање и чување;

- ТЕХНИЧКА ЈЕДИНИЦА – фасцикле, регистратори, архивске кутије у којима се чувају и улажу јединице документације: сваки појединачан акт, документ;

- АРХИВА је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени предмети, записи као и други регистратурски/документарни материјал до његове предаје надлежном архиву;

- АРХИВСКА КЊИГА је евиденција цјелокупног регистратурског/документарног материјала насталог у раду;

- ДОКУМЕНТАРНА ГРАЂА је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем и радом или преузет од републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштва, удружења грађана, као и других правних и физичких лица;

- АРХИВСКА ГРАЂА је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани или на други начин забиљежен) који је од трајне вриједности, за науку, културу и друге друштвене потребе, настао у раду општине Петрово;

- ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ

ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак одабирања архивске грађе и издвајања безвриједног материјала из документарне грађе, које се врши на основу Листе категорија документарне грађе са роковима чувања, те његово уништење по прописаној процедури;

- ЛИСТА КАТЕГОРИЈЕ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ са роковима чувања је акт који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања;

- БЕЗВРИЈЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ је регистратурски материјал чији је рок чувања истекао а према својим карактеристикама не спада у архивску грађу.

Члан 4.

Надлежни орган управе у свом раду води основне и помоћне евиденције, као и евиденцију архивираних докумената.

Основна евиденција о свим актима и предметима управног и неуправног поступка, радњама и активностима у поступку организовања функционисања органа и доношења одлука, води се по систему картотеке и јединствених класификационих ознака, као и путем електронске обраде података.

Помоћне евиденције воде се за све радње у вези са актима и предметима путем: база података, књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картона за доставу службених листова и часописа, именичног регистра, роковника, интерне доставне књиге, књига отпреме поште, доставне књиге за мјесто и књиге реверса.

Евиденција архивске документације води се путем архивске књиге у коју се уписују сви подаци о архивираним предметима, односно свим архивираним јединицама документације.

Све евиденције из овог члана, воде се на посебно прописаним обрасцима.

Члан 5.

Јединственим класификационим ознакама, све дјелатности органа управе разврстане су у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0-9), које се по систему децималне класификације даље рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Члан 6.

Старјешина надлежног органа управе рјешењем именује лице задужено за вођење свих евиденција из члана 4. овог Правилника.

II - ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 7.

Пријем поште врши се у току редовног радног времена у писарници, прима је овлашћени службеник или лице које га замјењује, а у случају њиховог тренутног одсуства пошту је дужан запримити сваки службеник општине којем се предавалац поште обрати.

Пријем поште путем поштанске или друге доставне службе, врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

Члан 8.

Пошту у усменом облику прима службеник коме се даје изјава путем записника или снимања. Као вријеме пријема поште у усменом облику сматра се час и минут кад је завршен поступак узимања изјаве од странке.

Члан 9.

Пошту у електронском облику прима овлашћени службеник за приступ дјелу информационог система за пријем поште.

Члан 10.

Пошту са формалним недостацима или пошту по којој овај орган управе није надлежан поступати, овлашћени службеник дужан је и поред датог упозорења о начину отклањања постојећих недостатака на инсистирање странке запримити, те поред отиска пријемног штампарије сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Вриједносну или препоручену поштом која је оштећена, овлашћени службеник може преузети само након комисијски утврђеног обима и врсте оштећења.

Члан 11.

Пријем поште може се потврдити:
а) отиском пријемног штампарије са назнаком датума пријема и евиденционе ознаке акта,
б) путем доставне књиге,
в) путем доставнице,

г) повратном електронском поруком.

Ако се ради о актима везаним за управни поступак, издаје се писмено обавјештење о законском року рјешавања и достављања управног акта. У случају правног нерјешавања, странка ће се писмено обавијестити.

Члан 12.

Зависно од врсте примљене поште, пошту могу отворити сљедећа лица:

а) пошту у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично, отвара овлашћени службеник писарнице;

б) повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара старјешина органа управе или посебно овлашћени службеник писарнице;

в) новчана писма и друге вриједносне пошиљке отвара службеник одговоран за материјално-финансијско пословање или посебно овлашћени службеник;

г) пошта везана за пријаву на конкурсе, лицитације, поступке јавних набавки отвара се на мјесту и у вријеме назначено конкурсом или јавним позивом, од стране посебно овлашћеног лица;

д) пошта насловљена на личност неотворена се уручује лицу коме је насловљена;

ђ) електронску пошту отвара службеник који има овлашћење приступа и коришћења електронске адресе.

Члан 13.

Приликом отварања поште обавезно се врши провјера ознаке и бројева поште са ознакама примљеног акта, број достављених прилога у односу на број наведен у примљеном основном акту, односно да ли постоји основни акт у односу на достављене прилоге. Ако има било који недостатак, то ће се констатовати службеном забиљешком и о томе обавијестити пошиљалац.

Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад је датум предаје поштанској или другој служби битан за рачунање рокова или уколико се из примљеног акта не може утврдити пошиљалац а тај податак је уредно наведен на коверти.

Члан 14.

Неправилности (оштећења коверти, неовлашћена отварања) и недостаци (нема

прилога и слично) који се уоче приликом отварања поште констатују се службеном забиљешком.

Акт који се нађе у коверти а очигледно је упућен другом органу, неће се заводити у основне евиденције предмета, него ће се уз забиљешку „погрешно достављен“ на одговарајући начин доставити адресату.

Ако се утврди да је уз акт приложен новац или друга вриједност, то ће се забиљешком констатовати на самом акту.

Члан 15.

Службеник задужен за примање и прегледање поште, води рачуна о актима који подлијежу таксирању а све у складу са важећом одлуком о таксама.

III –КЛАСИФИКАЦИЈА И ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 16.

Означавање поште врши се стављањем отиска пријемног штамбиља у горњи десни угао прве странице акта, а ако ту нема мјеста онда на друго погодно мјесто на првој страници или на полеђини акта. Ако на акту нема мјеста онда се пријемни штамбиљ ставља на посебан комад папира и као такав се причвршћује на акт. Пријемни штамбиљ ставља се на сваки акт који ће се завести у основну евиденцију или евидентирати на првој страници омота списа.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресовану на личност, неслужбену пошту нити на прилоге акта.

Пријемни штамбиљ отиснут у горњем лијевом углу властитог акта или коверте замјењује заглавље.

Акти се заводе истог дана и под датумом кад су запримљени.

У изузетно оправданим случајевима, примљени акти могу се завести најкасније сљедећег дана пре завођења нове поште, али под датумом кад су примљени.

Члан 17.

Разврставање и распоређивање аката и поште врши овлашћени службеник писарнице.

Распоређивање се врши уписивањем у отисак пријемног штамбиља бројчане ознаке организационе јединице којој ће акт бити достављен на рад.

Рјешењем Начелника општине одређују се бројчане ознаке организационих јединица у складу са систематизованим радним мјестима.

Члан 18.

Сваки акт настао или запримљен у раду, уписује се у основне евиденције.

Основна евиденција води се по систему картотеке и јединствених класификационих ознака.

Члан 19.

Сваком акту утврђује се одговарајућа класификациона ознака у зависности од садржаја рада који се обрађује.

У случају потребе ако класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, исте се могу допуњавати интерним рашчлањивањем. Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрене ознаке ставља тачка и интерни број (нпр. 361.1, 361.2).

Класификациона ознака одређује се у складу са Листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

Листа категорије документарне грађе са роковима чувања чини саставни дио овог Правилника, а примјењује се по претходно прибављеној сагласности надлежног Архива Републике Српске.

Члан 20.

Основна евиденција предмета и аката води се по картотечком систему и у електронској бази података.

Систем картотеке састоји се од картица урађених на јединственим обрасцима А6 у бојама:

- бијеле картице, служе за завођење аката који немају својство управног акта (акти скупштине општине),

- зелене картице, служе за завођење првостепених управних предмета покренутих по захтјеву странке,

- жуте картице, служе за завођење првостепених управних предмета покренутих по службеној дужности,

- црвене картице, служе за завођење другостепених управних предмета (поступци по жалби),

- плаве картице, служе за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су изјављена ванредна правна средства.

При формирању предмета, боја иви-

це омота списка предмета мора одговарати боји картице.

Члан 21.

Поред картица, користе се још преградни картони и бројчани картони.

Преградни картони користи се за раздвајање картица различитих класификационих ознака. За сваку класификациону ознаку користи се посебан преградни картон.

Бројчани картон користи се за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у току календарске године. За сваку класификациону ознаку користи се посебан бројчани картон. Означавање редних бројева предмета чији је рад у току, врши се заокруживањем редних бројева на бројчаном картону.

Члан 22.

У оквиру исте класификационе ознаке одлагање картица, преградних и бројчаних картона врши се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон и картица.

Картнице у оквиру исте класификационе ознаке слажу се сљедећим редом: бијеле, зелене, жуте, црвене па плаве.

Члан 23.

Документи који садрже тајне податке евидентирају се на картицама, изузев уколико би се на тај начин повриједила тајност података те се у том случају евидентирају у књигу тајних докумената

Посебним актом одредиће се акти који спадају у акте са тајним подацима, начин коришћења и евиденције од стране овлашћеног лица.

Члан 24.

Поред система картотеке у раду писарнице води се и попис аката.

Попис аката служи за евидентирање већег броја исте врсте аката у оквиру исте класификационе ознаке, по којима се води исти поступак.

Почетком календарске године, рјешењем се за сваку организациону јединицу посебно, одређују предмети и акти за које ће се водити попис аката и резервише се одређени број картица са назнаком „Попис аката“.

Ако се по акту заведеном у попис аката покрене посебан поступак, службене

ник у чијој се надлежности налази тај предмет, обавезан је обавијестити овлашћеног службеника писарнице и за тај предмет мора се отворити одговарајућа картица и извршити повезивање бројева.

Уколико се пописи аката за поједине врсте аката или предмета воде у организационим јединицама, ти пописи аката морају се закључити најкасније до 10. јануара текуће године и доставити писарници на раздужење.

IV – АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 25.

Здруживање аката врши се прво на основу провјере евидентираних предмета у основној евиденцији.

Ако се предмет на који се новопримљени акт односи, налази у раду код неке организационе јединице, поред отиска пријемног штамбиља уписује се и датум од када се предмет тамо налази. Достављање новопримљеног акта врши се путем интерне доставне књиге или у складу са споразумом између организационе јединице и оног органа код којег се предмет тренутно налази.

Здруживање аката са архивираним предметом врши се изузимањем предмета из архиве, његовим активирањем а припадајућа картица из архиве враћа се у активну картотеку.

Ако се и поново покрене поступак у истој години, тај предмет се евидентира под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднесен касније, евидентираће се под одговарајућим бројем у години у којој је поднесен.

Члан 26.

Спајање два или више предмета врши се ако наступи неки догађај након чега ће се ти предмети закључити као један у основним евиденцијама. Предмет којим ће се даље наставити евидентира се у картицама и повезати са закљученим предметима.

Дијелење предмета врши се изузетно, ако се појави нека радња која као таква не припада предмету али је везана за предмет, у том случају отвориће се нови предмет а у евиденцији завести њихово повезивање.

Обнављање списка предмета врши се

по службеној дужности или по захтјеву странке, ако се утврди да је неки спис оштећен, уништен или изгубљен.

Члан 27.

Сваки акт којим се заснива нови предмет, након завођења улаже се у омот списка. У омот списка улажу се сви акти који чине дио једног предмета и уједно се хронолошким редом по њиховом доспијећу, евидентирају на унутрашњој страни омота.

Члан 28.

Оснивање новог предмета, заснива се на евидентирању првог акта који је запримљен или који је настао у току рјешавања и исти може бити у физичком, електронском и комбинованом облику.

Предмет у физичком облику чине акти у физичком облику уложени у омот списка у оригиналу.

Предмет у електронском облику води се кроз посебно инсталисан информатички програм.

Члан 29.

За сваку службену радњу у поступку, одлуку или налог, учињену од стране овлашћеног службеника, обавезна је израда одговарајућег акта којим ће се документовати предузете радње.

Члан 30.

Основни елементи сваког акта којим се врши службена или пословна преписка су: заглавље, назив и адреса примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

Заглавље се састоји од: назива и сједишта општине, ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума израде акта.

Назив и сједиште општине исписује се у лијевом горњем углу, а ако је комбинован са меморандумом општине, може се распоредити и на средини акта.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се од бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

Члан 31.

Акт може садржати и споредне елементе: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознаку прилога, начин отпреме и распореда акта.

Прилози се означавају на два начина: њиховим укупним бројем (нпр. прилога 5.) или називом сваког појединачног прилога (нпр. рјешење о борачком додатку). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.

Ознака распореда акта означава податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду (нпр.: 1. Именованом, 2. Спис предмета, 3. Мјесни уред Лукавац, 4. Архива).

Члан 32.

Електронска израда документа ради се у компјутерском програму који је посебно урађен за израду службених и пословних комуникација.

V –ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 33.

Акти за рад достављају се надлежним организационим јединицама и службеницима путем интерне доставне књиге истог а најкасније наредног дана од дана пријема и завођења у основне евиденције.

Интерну доставну књигу формира и води писарница на посебно прописаном обрасцу.

Рачуни и други финансијски акти заводе се у књигу рачуна.

Пошта пристигла на име, доставља се путем књиге примљене и достављене поште.

Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем картона за доставу службених гласника и часописа.

Члан 34.

Примопредаја аката и предмета потврђује се потписом лица које прима акте и предмете.

Акт који је достављен службенику, а припада неком предмету који се већ налази на обради код службеника, обавезно се ставља у омот списка предмета и евидентира датум пријема и његов назив на првој страници омота.

Члан 35.

Након обраде предмета, предмет се може закључити кад је ријешен, обустављен, обустављен до одређеног рока, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

Предмет који је закључен враћа се писарници путем интерне доставне књиге, означен са одговарајућом ознаком развођења и одлаже у приручну архиву писарнице.

Приликом преузимања закључених предмета, службеник писарнице дужан је да провјери формалну исправност предмета и да у случају недостатака обавијести надлежног службеника.

Члан 36.

Ознаке развођења акта или предмета су:

- „а/а и датум“ – када су акт или предмет завршени и одлажу се у приручну архиву,

- „Р и датум“ – када се акт или предмет стављају у роковник и наступом рока поново стављају у рад,

- „бројчана ознака организационе јединице и датум“ – када се акт уступа на рад другој организационој јединици и

- „И и датум“ – када се ради изворно рјешавање.

На омоту ријешеног списка предмета уписује се рок чувања предмета.

Члан 37.

Роковник предмета формира и води писарница по организационим јединицама.

У роковнику омогућава се одвојено вођење прегледа незакључених предмета према датуму истека рока у којем би требало да се ријеше, прегледа обустављених предмета до одређеног рока према року у којем би требало да се настави њихово рјешавање и прегледа предмета отворених на основу прописа према наступању рока у којем би требало да се почне са њиховим рјешавањем.

На дан рока предмети се достављају у рад организационим јединицама или службеницима, а ако дан рока пада у нерадни дан, предмети се достављају дан раније.

Ако се акти који припадају предмету заприме прије наступања рока, одмах се здружују са предметом којем припадају и достављају у рад.

У компјутерском програму за вођење предмета функцију роковника има база података.

VI –ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 38.

Отпремање поште обавља се у писарници и врши је службеник писарнице задужен за отпрему поште.

Пошта се отпрема путем јавне поштанске службе, курира Општине, непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.

У писарници Општине води се књига отпреме поште.

Пошта примљена за отпрему, разврстава се на обичне и препоручене пошिल्ке и тим редом уписује у књигу из става 3. овог члана.

Члан 39.

Сви предмети достављени на отпрему, отпремају се истог дана када су и заprimљени у писарницу, изузев предмета који су достављени пред крај радног времена и након закључења књиге отпреме поште и који се отпремају наредног дана.

Као вријеме отпреме поште подразумева се дан а по потреби и вријеме - час и минут, када је овлашћени службеник пошту предао јавној поштанској служби или другој овлашћеној служби за доставу, односно кад је достављена на адресу примаоца или му је непосредно уручена.

Члан 40.

Пошта се по правилу отпрема у одговарајућим ковертама.

Ако је потребно да постоји доказ о датуму и времену пријема поште, пошта се отпрема у ковертама са доставницом (нпр. позиви странкама на саслушање, захтјеви за допуну поднеска, достављање рјешења, жалби, аката прослијеђених од стране других надлежних органа, итд..).

Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и повјерљиве и строго повјерљиве пошिल्ке, отпремају се препоручено у затвореним ковертама или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира.

Коверте са повјерљивим и строго повјерљивим актима морају да буду запечаћене или на други начин обезбијеђене.

Акти у коверти заштићују се чистим папиром, а коверта печати на средини полеђине и на саставцима отиском жига у печатном воску.

Члан 41.

Електронска пошта отпрема се на начин предвиђен и могућ у компјутерском информационом систему а може се отпремати и у физичком облику, на дискети, цд-у и сл.

У компјутерском информационом систему обезбјеђује се аутоматско евидентирање редног броја послате поште, вријеме отпреме, система који је заприимио пошту.

VII – ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И ПРЕДАЈА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 42.

Документација која настане у раду или се користи у раду, као и документација која се по неком другом основу налази у Општини, чува се у организационој јединици или код службеника, у приручној архиви или у главној архиви Општине.

Акти и предмети који се чувају у организационој јединици или код службеника у току обраде предмета, морају се чувати од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида у исте.

У случају нестанка или оштећења, службеник је дужан направити службену забиљешку и о томе обавијестити свог надређеног руководиоца.

Члан 43.

Документација се чува затворена и уложена у техничке јединице у одговарајућим просторијама на полицама, у ормарима или металним касама.

На свакој техничкој јединици исписује се: назив општине и организационе јединице, година настанка документације, класификациона ознака, редни број техничке јединице под којим је уписана у архивску књигу и почетни и завршни бројеви аката који се налазе у техничкој јединици.

Техничке јединице слажу се хронолошким редом у оквиру једне календарске године по редослиједу јединица документације према класификационим ознакама.

Члан 44.

Завршени предмети и досијеи одла-

жу се у приручну архиву у писарници а приручне картице у пасивну картотеку.

За приступ и руковање документацијом у приручној архиви одговоран је овлашћени службеник писарнице.

Члан 45.

Предаја предмета и досијеа завршених у току године предају се из приручне у главну архиву по истеку године а најкасније у року од двије године.

Са документацијом предају се и све основне и помоћне евиденције, базе података које су коришћене за управљање документацијом.

У архиву се не предају документације евидентирани у роковнику.

Члан 46.

Право приступа подацима који се налазе у архиви имају службеници Општине и друга лица у складу са прописима и дужни су да чувају тајност података у које су имали увид.

Давање података из документације може бити само у границама датих овлашћења.

Тајност података дужни су обезбједити и сви службеници и друга лица која обављају послове за потребе Општине.

У току радног времена сви предмети и акти који се налазе у раду не смију се остављати без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти, службени материјал, печати, штамбиљи и друго, држе се закључаним у столовима, ормарима и радним просторијама.

Сваки помоћни запис и средство коришћено приликом израде или обраде тајних података мора се уништити или трајно избрисати тајни податак садржан у таквом запису или средству.

Сви примјерци документа који имају тајни податак означавају се на начин да се утврди код кога се налазе и води се евиденција сваке промјене врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје бити тајан.

Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви примјерци, копије и верзије.

Општина је дужна да утврди виталну документацију, неопходну за наставак дјелатности рада, у случају рата или непосредне ратне опасности, природних

несрећа и катастрофа и да спроводи мјере заштите ове документације.

Члан 47.

Архивирани предмети сређују се хронолошким редом настанка у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

Архивирани предмети означени „строго повјерљиво“ и „повјерљиво“ чувају се посебно и одвојено од обичне документације.

Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице - архивар.

Члан 48.

Евиденција архивираних документација води се на прописаном обрасцу архивске књиге.

За потпуност и тачност евиденција у архивској књизи одговоран је службеник – архивар.

Члан 49.

Архивирани предмети могу се издати само на реверс.

Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин утврђен посебним прописима.

Издавање архивираних документација на коришћење другим органима може се извршити само по одобрењу старјешине организационе јединице у чијем саставу са налази писарница, односно архива.

Члан 50.

За сваку јединицу документације утврђује се рок чувања.

Рокови се утврђују Листом категорија документарне грађе са роком чувања.

Рок чувања не може бити краћи од рока утврђеног прописом надлежног органа, односно рока утврђеног Листом из става 2. овог члана.

Члан 51.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала врши се редовно, једном годишње.

За сваки поступак излучивања, надлежни старјешина доноси одлуку о томе из које ће се документарне цјелине излучивати безвриједни материјал и именује комисију која непосредно спроводи поступак излучивања.

Комисија из става 2. овог члана саставља списак документације која ће се излучити.

Списак са сачињава по прописима којима се регулише поступак излучивања безвриједног регистратурског материјала.

У списку посебно се наводи документација која се не придвиђа за излучивање иако јој је истекао рок чувања, као и документација чији рок чувања није истекао.

Надлежни старјешина потврђује приједлог документације предложене за излучење и два примјерка списка доставља се надлежном архиву.

Члан 52.

Излучивање документације врши се по претходно прибављеној сагласности надлежног архива.

Надлежни архив ће рјешењем утврдити начин поступања са излученим безвриједним регистратурским материјалом.

О излучивању документације води се записник.

Безвриједан регистратурски материјал уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података.

Члан 53.

Општина може своју документацију да преда другом органу уколико тај орган преузима функције на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезна на њену предају.

Општина може да преузима документацију од другог органа ако преузима и функције на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезна на њено преузимање.

О сваком преузимању или предају документација саставља се записник са списком документације и један примјерак записника обавезно се доставља надлежном архиву.

Члан 54.

Предаја документације надлежном архиву врши се по роковима утврђеним Законом о архивској грађи или роковима које споразумно одреде ималац односно стваралац документације и надлежни архив.

Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, по-

писана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Са документацијом предају се и евиденције у које је предметна документација евидентирана, као и материјали настали у информационо-документационој дјелатности.

О свакој примопредаји документације надлежном архиву, сачињава се записник

Члан 55.

Предаја електронске документације врши се на начин и по поступку којим се обезбјеђује њено чување у складу са прописима.

Уз електронску документацију предаје се и документација у вези са технологијом и поступцима за управљање документацијом и припадајући софтвер и хардвер.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника и Листе категорија документарне грађе са роковима чувања, престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања број: 02-240-2/02 од 14.05.2002. године.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Петрово“, по претходно прибављеној сагласности Архива Републике Српске.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-2-125/14

Датум: 12.03.2014.

2.

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 8. став 3. тачка г. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08), члана 17. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 17/06) Начелник општине Петрово доноси

Л И С Т У
КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

I.

Редн и број	Класификациони знакови			САДРЖАЈ	НОСАЧ ЗАПИСА	РОК ЧУВАЊА
	Главна група	Група	Под група			
1.	0	00		ДРЖАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЛАСТИ		
2.		01		НАРОДНА СКУПШТИНА И СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		Трајно
3.			013	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ -Материјали са сједница скупштине општине (конститутивне, редовне, ванредне) - Материјали радних тијела Скупштине општине, - Материјали у вези са сарадњом и односима Скупштине општине и органа Републике	Конвенцио- налан/електро нски Конвенциона лан Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
4.			014	ОРГАНИ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ И ГРАДА – НАЧЕЛНИК - Оснивање и организација рада органа државне управе општине - Контрола и јавност рада органа државне управе општине	Конвенцио- налан	Трајно 10 година
5.			016	МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ - Оснивање и организација мјесних заједница -Дјелокруг рада, контрола и јавност рада мјесних заједница	Конвенцио- налан	Трајно 10 година
6.			018	ПРЕДУЗЕЋА - Материјали у вези са оснивањем предузећа у области привреде, ванпривредним дјелатностима, стручним и пословним удружењима, банкама, задругама и њиховим удружењима, осигуравајућим заводима, организацијама које врше послове од посебног значаја - Регистрација, престанак рада, дјелатност и рјешења о ликвидацији предузећа - Контрола финансијског и материјалног пословања, - Интеграција предузећа, - Избори, именовања у области привреде, - Стављање предузећа под принудну управу, санација и престанак принудне управе	Конвенцио- налан	Трајно Трајно 10 година Трајно 10 година Трајно

7.		02		ЗАКОНОДАВНА ДЈЕЛАТНОСТ (УОПШТЕ) ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРОПИСА - Усаглашавање прописа Скупштине општине са Уставом и законским прописима, - Аутентична тумачења прописа Скупштине општине	Конвенцио- налан	Трајно Трајно
8.			020	ИЗРАДА НАЦРТА, ПРИМЈЕДБЕ, МИШЉЕЊА, ИНИЦИЈАТИВА ЗА ДОНОШЕЊЕ - Израда нацрта аката, - Контрола уставности и законитости	Конвенцио- налан	Трајно Трајно
9.			022	ОПШТИ АКТИ И ДРУГИ ПРОПИСИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ - Статут општине (доношење, измјене, допуне, давање сагласности), - Пословник о раду Скупштине општине - Промјене у организацији Скупштине општине - Организација општинске управе - Програми, планови рада, извјештаји о раду Скупштине општине, - Рјешења и одлуке о избору функционера Скупштине општине - Рјешења и одлуке о разрјешењу функционера Скупштине општине, - Материјали скупштинских комисија - Контрола уставности и законитости - Израда Службеног гласника	Конвен./елект ронски Конвен./елект ронски Конвен. Конвен. Конвен. Конвен. Конвен. Конвен. Конвен./елект ронски	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно
10.			023	КОНТРОЛА ЗАКОНИТОСТИ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА - Контрола статута и других општинских аката - Давање сагласности на статуте и друга општа акта - Интервенције за усаглашавање статута и других општинских аката са Уставом и законским прописима	Конвенциона лан	10 година 10 година 10 година
11.		03		ИЗБОРИ (УОПШТЕ О ИЗБОРИМА) - Именовање општинске изборне комисије, - Поступак именовања бирачких		Трајно

				одбора (жријебање политичких субјеката за учешће у бирачким одборима, рјешења о именовању и измјене чланова бирачких одбора, провођење обуке чланова бирачких одбора) - Рјешавање по жалбама у току изборног процеса и до објављивања изборних резултата - Остали акти везани за изборе (дописи, позиви, и друго)	Конвенциона лан	Трајно Трајно 10 година
12.			030	РЕФЕРЕНДУМ - Расписивање и провођење референдума - Резултати референдума	Конвенциона лан	Трајно 5 година
13.			031	БИРАЧКИ СПИСКОВИ (изводи, увјерења из бирачких спискова) - Евиденција бирачких спискова - Увјерење о бирачком праву - Извјештаји о промјенама у бирачким списковима	Конвенциона лан	Трајно 2 године 2 године
14.		05		ОПШТЕ-УПРАВНИ ПОСЛОВИ (УОПШТЕ) Општа упутства о управном и канцеларијском пословању		Трајно
15			050	СТАРАЊЕ О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ - Надзор над примјеном прописа из области управног рјешавања	Конвенциона лан	Трајно
16.			052	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - Правила о раду писарнице и архиве - Надзор над примјеном прописа о канцеларисјком пословању - Пружање стручне и друге помоћи (упутства и обавјештења) - Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања - Картотека предмета - Рјешења о одређивању ознака организационих јединица - Дјеловодник, повјерљиви дјеловодник и строго повјерљиви дјеловодник - Дјеловодник предмета грађанских стања - Дјеловодник мјесне канцеларије - Овлашћења за потписивање аката - Књига штамбиља, печата и жигова, - Архивска књига - Записници о прегледу архивске	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно 2 године Трајно Трајно

				<p>грађе регистратурског материјала од стране архива</p> <ul style="list-style-type: none"> - Књига примљених рачуна - Интерне доставне књиге - Доставне књиге за мјесто - Књига примљене поште за личност - Контролник поштарине - Овлашћења за подизање поштанских пошиљки - Књига-картон за доставу службених гласника и стручних часописа - Остали дописи у вези са канцеларијским пословањем 		<p>Трајно 10 година 5 година 2 године</p> <p>2 године 2 године</p> <p>2 године</p> <p>2 године</p>
17.			053	<p>ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устројавање и вођење евиденције - Састављање и употреба образаца 	Конвенциона лан	<p>2 године 2 године</p>
18.			054	<p>ПОСЛОВАЊЕ ЕКОНОМАТА И ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила о кућном реду, дежурству и обезбјеђењу зграде - Набавке и издавање канцеларијског материјала и другог ситног инвентара - Набавке и издавање прехранбених намирница за потребе кухиње - Одржавање и коришћење моторних возила - Уређивање и одржавање зграде и службених просторија - Одржавање и коришћење телефона, интернет мреже - Портирска служба - Курирска служба - Служба дежурства 	Конвенциона лан	<p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>2 године</p> <p>2 године</p> <p>2 године</p> <p>2 године</p> <p>2 године</p> <p>2 године</p>
19.			055	<p>ПРИЈЕМ СТРАНАКА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организација и рад пријемне канцеларије - Пријем странака - Посјете домаћих и страних делегација 	Конвенциона лан	<p>2 године</p> <p>2 године</p> <p>5 година</p>
20.			056	<p>ОВЈЕРЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистар овјере потписа, рукописа и преписа - Овјере пословних књига - Књига овјере преписа, потписа и рукописа 	Конвенциона лан	<p>Трајно 2 године</p> <p>2 године</p>
21.			058	<p>УВЈЕРЕЊА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Увјерења из области опште управе - Увјерења за која нису надлежни други органи управе 	Конвенциона лан	<p>2 године</p> <p>2 године</p>

				- Негативна надлежност		2 године
22.			059	ПРАВНА ПОМОЋ И ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА - Пружање правне помоћи грађанима - Молбе, представке и притужбе грађана - Извјештаји о раду у пружању правне помоћи	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године
23.		06		СТАТИСТИКА УОПШТЕ		
24.			061	ДРУШТВЕНА СТАТИСТИКА	Конвенциона лан	5 година
25.			062	ПРИВРЕДНА СТАТИСТИКА	Конвенциона лан	5 година
26.			063	ДРУГЕ СТАТИСТИКЕ	Конвенциона лан	5 година
27.			064	ПОПИС СТАНОВНИШТВА - Организација и провођење пописа - Сређивање и обрада материјала - Објављивање резултата пописа становништва - Регистар становништва	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године Трајно
28.	1			ОБЛАСТ РАДА И СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА		
29.		10		ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА И БРИГА О НЕЗАПОСЛЕНИМ – УОПШТЕ - Прописи, упутства, елаборати, анализе, информације, извјештаји и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
30.			102	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА ОМЛАДИНЕ И ОДРАСЛИХ	Конвенциона лан	2 године
31.			103	ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА - Ogлашавање слободних радних мјеста - Ogлашавање за управне и надзорне одборе и слично - Упућивање у друга мјеста ради запошљавања	Конвенциона лан	5 године 5 године 2 године
32.			105	ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА НАШИМ РАДНИЦИМА ПРИВРЕМЕНО ЗАПОСЛЕНИМ У ИНОСТРАНСТВУ РАДИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОД ИНОСТРАНИХ ПОСЛОДАВАЦА (потврде о издржавању, разна увјерења и слично)	Конвенциона лан	2 године
33.		11		ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОСЛОВА- ЊЕ СЛУЖБЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ РАДНИХ ОДНОСА - Материјали персоналне и кадровске службе	Конвенциона лан	Трајно

34.			110	ЕВИДЕНЦИЈА У ОБЛАСТИ РАДА - Увјерења о радном стажу и друга увјерења и акти издата на основу евиденције - Досије са документима и другим подацима о запосленим лицима - Матичне књиге запослених радника	Конвенциона лан	5 година Трајно Трајно
35.			111	ЕВИДЕНЦИЈА О КАДРОВИМА - Рад комисија, састанци, записници, закључци итд.. - Избори, именовања, разрјешења и слично, функционера и других лица која поставља Скупштина општине - Достављање одговарајућих извјештаја	Конвенциона лан	Трајно Трајно 5 година
36.		12		РАД – УОПШТЕ Статути и друга општа акта о регулисању радних односа, систематизација радних мјеста, итд...	Конвенциона лан	Трајно
37.			120	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ПРЕДУЗЕЋИМА - Доношење одлуке о попуни упражњених радних мјеста - Оглашавање слободних радних мјеста и расписивање конкурса путем завода за запошљавање - Пријаве по конкурс - Рад конкурске комисије (сједнице, записници, ранг-листе и други материјали) - Приговор кандидата о избору радника - Обавијести кандидата о избору - Рјешење о пријему на рад и распоређивање на радно мјесто и пробни рад	Конвенциона лан	Трајно 5 година Трајно Трајно 10 година 5 година Трајно
38.			121	РАД СА КРАЋИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ И ДОПУНСКИ РАД	Конвенциона лан	5 година
39.			122	ГРАЂАНСКО-ПРАВНИ ОДНОС У ПРЕДУЗЕЋИМА (уговор о дјелу и сл.) - Закључивање уговора о грађанско-правном односу - Извршавање и контрола извршавања уговора	Конвенциона лан	5 година 5 година
40.			123	ПРИПРАВНИЦИ - Правилник о пријему приправника или волонтера - Рјешење о пријему приправника, уговор о одрађивању волонтерског рада	Конвенциона	Трајно Трајно

				- Програм стручног оспособљавања, - План обуке - Приправнички испити - Примјена прописа о приправницима и волонтерима	лан	5 година 5 година 5 година 5 година
41.			124	ЗАШТИТА ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА - Утврђивање радних мјеста за рад инвалида - Ноћни рад и продужени рад жена, омладине и инвалида - Заштита трудница и мајки са дјецом до три године живота	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
42.			125	ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА У ПРЕДУЗЕЋИМА - Дисциплинска одговорност-повреде радних обавеза - Материјална одговорност – накнада штете - Удаљење радника с радног мјеста	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
43.			126	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА У ПРЕДУЗЕЋИМА - По сили закона - Уз сагласност радника	Конвенциона лан	Трајно Трајно
44.			127	ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА У ПРЕДУЗЕЋУ - Упознавање са правима, дужностима, обавезама и заштитним мјерама на раду - Распоређивање и премјештај - Приговори, жалбе, тужбе- радни спор - Извршавање одлука државних и других органа	Конвенциона лан	5 година Трајно Трајно Трајно
45.			128	РАДНЕ КЊИЖИЦЕ - Пријаве за издавање радних књижица - Регистар издатих радних књижица - Регистар примљених радних књижица - Исписивање података у радне књижице - Остала преписа у вези са радним књижицама	Конвенциона лан	2 године Трајно Трајно 2 године 2 године
46.		13		ПЛАТЕ И НОВЧАНЕ НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ РАДА – УОПШТЕ Упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, анализе информације и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно

47.			131	УТВРЂИВАЊЕ И РАСПОДЈЕЛА ПЛАТА И НОВЧАНИХ НАКНАДА - Рјешења о аконтацији плата, привременом и коначном обрачуну - Коначни обрачун и исплата - Обрачун накнаде за годишњи одмор, топли оброк и превоз - Пријава података о оствареној плати накнадама плате и стажу осигурања - Остала преписка у вези са расподјелом средстава, плата и новчаних накнада	Конвенциона лан	Трајно Трајно 5 година Трајно 5 година
48.			133	ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД - Материјали у вези са увођењем прековременог рада - Одређивање висине накнаде за прековремени рад - Евидентирање и контрола прековременог рада и др.	Конвенциона лан	5 година 2 године 2 године
49.			134	НАКНАДЕ И НАГРАДЕ - Накнада путних и селидбених трошкова - Накнада због одвојеног живота од породице - Накнада превозних трошкова – одлазак и долазак на посао - Додјела награда за постигнуте резултате и успјехе, унапређење, јубиларне награде	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године 2 године
50.			135	НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА - Издавање путних налога за службена путовања - Коришћење службених возила - Одређивање километраже - Коришћење властитих возила за службене потребе	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године 2 године
51.			136	ОДЛИКОВАЊА - Образовање и рад комисије за одликовања и друга признања - додјела одликовања	Конвенциона лан	Трајно Трајно
52.		14		РАДНО ВРИЈЕМЕ, ОДМОР, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА – УОПШТЕ Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
53.			140	РАДНО ВРИЈЕМЕ - Распоред радног времена - Редовно радно вријеме, скраћено,	Конвенциона	2 године

				продужено радно вријеме и ноћни рад	лан	2 године
54.			141	ГОДИШЊИ ОДМОРИ - Распоред годишњих одмора - Рјешења о времену и дужини трајања коришћења годишњих одмора - Накнада за неискоришћени годишњи одмор	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године
55.			142	ОДСУСТВА (ПЛАЋЕНА И НЕПЛАЋЕНА) - Рјешења о плаћеном и неплаћеном одсуству - Годишњи извјештај о одсуствовању радника - Рјешења о породилском одсуству	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године
56.			143	БОЛОВАЊА - Евидентирање и обрачун боловања - Остала преписа у вези са боловањем	Конвенциона лан	3 године 3 године
57.		15		СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ – УОПШТЕ Упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, анализе информације и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
58.			151	СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ - Материјали у вези са допунским, ванредним и сличним школовањем - Постдипломски, докторати	Конвенциона лан	5 година 5 година
59.			152	СЕМИНАРИ, КУРСЕВИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА -Материјали са семинара, савјетовања и других стручних курсева које организују други органи	Конвенциона лан	5 година
60.			153	СТРУЧНИ ИСПИТИ - Пријава за полагање стручних испита	Конвенциона лан	2 године
61.			154	СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ	Конвенциона лан	5 година
62.		17		ЗАШТИТА НА РАДУ Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
63.			170	ЗАШТИТНЕ МЈЕРЕ НА РАДУ - Надзор над општим актима о заштитним мјерама при раду - Годишњи извјештаји из области заштите на раду	Конвенциона лан	Трајно Трајно

64.			172	<p>НЕСРЕЋЕ НА ПОСЛУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Евиденције о повредама на послу - Записници о повредама на послу које достављају предузећа и друге организације 	Конвенционалан	Трајно Трајно
65.			173	<p>ИНСПЕКЦИЈА РАДА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Надзор над примјеном прописа о заштити на раду - Друштвени и приватни сектор - Интервенције у области регулисања односа у предузећима - Утврђивање услова заштите на раду у пословним просторијама ради регистрације код привредног суда - Предузимање мјера у вези са несрећама на послу - Евиденције и извјештаји 	Конвенционалан	10 година 5 година 5 година 10 година 5 година 10 година
66.	2.			<p>ГРАЂАНСКА СТАЊА, ДРЖАВНА И ЈАВНА БЕЗБЈЕДНОСТ – УОПШТЕ</p> <p>Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ове области</p>		
67.		20		<p>ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ- УОПШТЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> - организација пословања, устројавање евиденција, прописи о матичним књигама итд.. 	Конвенционалан	Трајно
68.			200	<p>РОЂЕЊЕ- МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Матична књига рођених и дупликат (електронска база) матичне књиге рођених - Регистар уз матичну књигу - Скраћени протокол матичне књиге рођених - Пријаве грађана и здравствених установа за упис у матичну књигу рођених - Исправке и накнадни уписи у матичној књизи рођених - Иностранци изводи из матичних књига рођених на основу којих се врши упис у домаће књиге рођених - Рјешења о обнови уништених матичних књига рођених - Извјештаји о насталим промјенама у личном стању грађана које се уноси у матичну књигу рођених и у дупликат (електронску базу) - Записник о признавању очинства 	<p>Конвен./електронски</p> <p>Конвенционалан</p> <p>Конвенционалан</p> <p>-"</p>	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно

				<ul style="list-style-type: none"> - Судска одлука о проглашењу несталог лица за умрло, утврђивање смрти, пресуде о поништавању истих - Извјештај здравствених установа о утврђивању смрти - Предмети у вези са одбијањем уписа у матичне књиге умрлих, увид у спис умрлих - Рјешења о обнови уништених матичних књига умрлих - Захтјеви за издавање извода и увјерења издатих на основу матичних књига умрлих 	-"	Трајно
					-"	Трајно
						Трајно
						Трајно
						2 године
71.			203	<p>ЛИЧНО ИМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одређивање личног имена - Промјена личног имена (име или презиме, име и презиме, само име или само презиме) - Извјештаји надлежним органима (мјесни уреди, полицијски органи и др.) о промјени личног имена ради увођења у одређене евиденције 	Конвенциона лан	Трајно
						Трајно
						Трајно
72.			204	<p>ДРЖАВЉАНСТВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - Књига држављана са документацијом - Рјешења и списи о одобрењу уписа у књигу држављана - Материјали претходног поступка за пријем у држављанство, отпуст, одрицање и поновно узимање држављанства - Промјена ентитетског држављанства - Издавање извода из књиге држављана 	Конвенциона лан	Трајно
						Трајно
						Трајно
						2 године
73.		21		<p>ЈАВНИ ПОРЕДАК – УОПШТЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Материјали у вези са организацијом послова, надлежности, сарадња са другим органима и организацијама, разни акти и дописи из области опште управе 	Конвенциона лан	Трајно
74.			213	<p>УДРУЖИВАЊЕ ГРАЂАЊА, ЈАВНИ И ВЈЕРСКИ СКУПОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Давање одобрења за одржавање јавних и вјерских скупова - Забрана одржавању јавних и вјерских скупова 	Конвенциона лан	Трајно
						Трајно
75.			215	<p>ИНСПЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Надзор над примјеном прописа о заштити од пожара - Евиденција о бројном стању и 	Конвенциона лан	Трајно

				опремљености ватрогасних једница - Записници о контроли спровођења прописаних мјера заштите од пожара		Трајно Трајно
76.			216	ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ	Конвенционалан	Трајно
77.	3			ПРИВРЕДА – УОПШТЕ Програми привредног развоја, споразуми у области привреде итд..		
78.		30		ПРИВРЕДНО И ДРУШТВЕНО ПЛАНИРАЊЕ - Извршење планова са подручја привреде, упутства, стручно-аналитички и други материјали и остало, дописи и општи акти из области привреде и финансија	Конвенционалан	Трајно
79.		31		РУДАРСТВО, ИНДУСТРИЈА И ЕЛЕКТРИФИКАЦИЈА – УОПШТЕ - Прописи, упутства, обавјештења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ове области - Еколошке дозволе и планови активности	Конвенционалан	Трајно 5 година
80.			310	РУДАРСТВО - Рудна богатства и минералне сировине - Експлоатације пијеска, шљунка и камена - Геолошка истраживања	Конвенционалан	Трајно 5 година Трајно
81.			312	ИНДУСТРИЈА - Материјали у вези са производњом и прерадом метала и неметала - Материјали у вези са производњом и прерадом дрвета - Материјали из области хемијске и остале прерађивачке индустрије, пластике, коже, текстила и друго	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно
82.		32		ТРГОВИНА И ТУРИЗАМ – УОПШТЕ - Прописи, упутства, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ове области	Конвенционалан	Трајно
83.			320	ТРГОВИНА - Акти виших органа о провођењу прописа из области трговине - Прописи Скупштине општине из области трговине - Управна акта из области трговине (рјешења за рад, престанак рада и итд..)	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно

84.			323	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА - Споразуми о сарадњи, уговори - Реализација заједничких пројеката - Остали материјали везани за ову област	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
85.			324	ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА - Акти виших органа о провођењу прописа из области трговине - Евиденција о извршеним прегледима - Евиденција о предузетим мјерама - Пријаве за кривична дјела и захтјеви за покретање прекршајног поступка - Годишњи извјештај о раду - Записници о извршеном инспекцијском прегледу, рјешења о отклањању недостатака у пословним просторијама ради регистрације код привредних судова - Надзор над примјеном прописа о образовању цијена и маржи - Надзор над радом занатских, угоститељских, туристичких и других објеката - Надзор над примјеном прописа о контроли квалитета индустријских и прехранбених производа широке потрошње - Увјерења да пословне просторије одговарају прописима за употребу - Приједлози, примједбе и мишљења грађана тржишној инспекцији	Конвенциона лан Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно 5 година Трајно Трајно Трајно 5 година 5 година
86.			325	ТУРИЗАМ - Акти виших органа у вези са прописима из области туризма - Прописи Скупштине општине из области туризма - Организација и дјелатности рада из области туризма - Оснивање и престанак рада туристичке организације, агенције, представништва и друго - Боравишне таксе	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно 10 година 2 године
87.			326	КУЋНА РАДИНОСТ - Производља и промет предмета из кућне радиности - Одобрења о обављању кућне радиности	Конвенциона лан	Трајно Трајно

88.		33		ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО, ЗАДРУГАРСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЛОВ, РИБОЛОВ И ВОДОПРИВРЕДА – УОПШТЕ - Прописи, упутства, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ових области	Конвенциона лан	Трајно
89.			330	ПОЉОПРИВРЕДА - Акти виших органа у вези са примјеном прописа из области пољопривреде - Искоришћавање пољопривредног земљишта - Материјали у вези са сточарством, воћарством, ратарством и другим гранама пољопривреде - Материјали у вези са елементарним непогодама у пољопривреди - Рјешења о обављању пољопривредне дјелатности (фарме, пољ. газдинства) - Пољопривредне сагласности за претварање пољ. земљишта у непољопривредно	Конвенциона лан	Трајно 10 година Трајно Трајно Трајно Трајно
90.			331	ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над применом прописа из области пољопривреде - Надзор над производњом, прометом и употребом пољопривредног биља, сјемена и вјештачког ђубрива - Евиденције и извјештаји о раду пољопривредне инспекције - Рјешења о отклањању недостатака, пријаве за кривична дјела и пријаве за покретање прекршајног поступка, - Остали дописи у вези са пољопривредом	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно 5 година
91.			332	ШУМАРСТВО - Акти виших органа у вези са примјеном прописа из области шумарства - Акти о обављају дјелатности из ове области - Шумскопривредне основе - Катастар шума - Планови сјече - Пошумљавање - Одобрење за сјечење и крчење	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно 10 година

				шума - Пријаве за прераду дрвета		3 године 2 године
92.			333	ШУМАРСКА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над примјеном прописа о шумама - Надзор над производњом, прометом, употребом шумског биља и сјемена - Надзор над примјеном прописа у области ловства - Пријаве за кривична дјела и захтјеви за покретање прекришајног поступка - Евиденције и извјештаји	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно
93.			334	ЗАДРУГАРСТВО - Програми и планови развоја - Оснивање задруга - Акти у вези са прописима који се односе на област задругарства	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно
94.			335	ВЕТЕРИНАРСТВО - Акти виших органа у вези са примјеном прописа из области - Акти о обављају дјелатности из ове области - Акти у вези предузимање мјера за сузбијање сточне заразе - Акти везани за здравствени надзор над животних намирницама животињског поријекла (пијаце, меснице, продавнице) - Увјерења о здравственом стању стоке	Конвенционалан	Трајно Трајно 5 година 5 година 2 године
95.			336	ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над примјеном прописа о здравственој заштити стоке, - Надзор над производњом, прометом и употребом животних намирница животињског поријекла - Пријаве за кривична дјела и захтјеви за покретање прекришајног поступка - Евиденције и извјештаји	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно Трајно
96.			337	ВОДОПРИВРЕДА, ЛОВ И РИБОЛОВ - Примјена прописа из области водопривреде, лова и риболова - Водопривредна сагласност и водопривредна дозвола - Акти о обављању дјелатности из ове области - Узгој и заштита дивљачи, календар лова - Вађење пијеска, шљунка и	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно 1 0 година

				камена са обала и из корита ријека - Рибњаци ,формирање рибљег фонда, привредни риболов		5 година 10 година
97.			338	ВОДОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над примјеном прописа о водама, лову и риболову - Пријаве за кривична дјела и захтјеви за покретање прекришајног поступка - Евиденције и извјештаји	Конвенциона лан	10 година 5 година Трајно
98.			339	ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ - Формирање комисија за процјену штете од елементарних и других непогода - Записници и извјештаји комисије - Одлуке и други акти надлежних органа општине везани за елементарне и друге непогоде	Конвенциона лан	10 година Трајно 10 година
99.		34		САОБРАЋАЈ И ВЕЗЕ – УОПШТЕ - Прописи, упутства, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ових области - Анализе и информације из области саобраћаја	Конвенциона лан	Трајно 5 година
100.			340	ЖЕЉЕЗНИЧКИ САОБРАЋАЈ - Возни ред - Инспекција жељезничког саобраћаја	Конвенциона лан	2 године 10 година
101.			343	ПТТ САОБРАЋАЈ	Конвенциона лан	10 година
102.			345	ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ - Законски и подзаконски прописи у области друмског саобраћаја - Материјали у вези са категоризацијом одржавањем и изградњом путева - Одобрење, престанак, привремена одјава превозничке дјелатности - Регистар издатих дозвола за обављање јавног превоза - Регистар аутобуских линија - Одобрење овлашћених инструктора за вршење обуке возача аматера - Остали дописи у вези са друмским саобраћајем	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно 5 година
103.			347	ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ САОБРАЋАЈ И УСПИЊАЧЕ - Законски и подзаконски прописи везани за градски и приградски саобраћај	Конвенциона лан	Трајно

				<ul style="list-style-type: none"> - Усклађивање и одобрење реда вожње - Такси превоз - Превоз запрежним возилима - Регистар такси и других превозника - Увјерења 		<p>2 године Трајно Трајно</p> <p>Трајно 5 година</p>
104.		35		ЗАНАТСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО – УОПШТЕ <ul style="list-style-type: none"> - Прописи, упутства, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ових области 	Конвенционалан	Трајно
105.			350	ЗАНАТСТВО <ul style="list-style-type: none"> - Организација, дјелатност занатства - Одобрење за вршење самосталне занатске дјелатности - Престанак рада самосталне занатске дјелатности - Регистар самосталних занатских предузетника - Одобрење о вршењу занатских услуга ван сједишта радње - Увјерења о чињеницама везаних за занатске радње уписане у регистар 	Конвенционалан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>2 године</p>
106.			351	ДЈЕЛАТНОСТИ СЛИЧНЕ ЗАНАТСКОЈ <ul style="list-style-type: none"> - Обављање забавних и игара на срећу и друго 	Конвенционалан	Трајно
107.			352	УГОСТИТЕЉСТВО <ul style="list-style-type: none"> - Акти у вези са организацијом и дјелатности - Одобрење за вршење самосталне угоститељске дјелатности - Престанак рада самосталне угоститељске дјелатности, - Привремена одјава, пресељење - Регистар угоститељских објеката - Увјерења о чињеницама везаних за угоститељске објекте уписане у регистар 	Конвенционалан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>2 године</p>
108.		36		ГРАЂЕВИНАРСТВО И УРБАНИЗАМ-УОПШТЕ <ul style="list-style-type: none"> - Прописи, упутства, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ових области, дописи и општи акти из области просторног уређења и стамбено-комуналних дјелатности 	Конвенционалан	Трајно
109.			360	ИЗГРАДЊА ИНВЕСТИЦИОНИХ ОБЈЕКТА <ul style="list-style-type: none"> - Изградња објеката чији је главни 	Конвенционалан	

				инвеститор општина - Пројектно-техничка документација инвестиционих објеката	лан	Трајно Трајно
110.			361	ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА ГРАЂАНА И ГРАЂАНСКО-ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА ИЗВАН ГРАЂЕВИНСКИХ РЕЈОНА - Пројектно-техничка документација - Одобрење за изградњу, реконструкцију, адаптацију, доградњу објекта, легализација објекта - Технички пријем и одобрење за употребу објекта	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
111.			362	ГРАЂЕВНИСКА ИНСПЕКЦИЈА - Надзор над примјеном прописа о уређењу простора и грађењу - Контрола бесправно изграђених објеката - Надзор над производњом, прометом и употребом грађевинског материјала - Пријаве за кривична дјела и захтјеви за покретање прекришајног поступка - Евиденције и извјештаји	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно
112.			363	УРБАНИЗАМ - Законски и подзаконски прописи Скупштине општине о просторном уређењу општине - Просторни план општине - Регулациони планови, - Урбанистички планови - Друга просторно-планска документација	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно
113.			364	ЛОКАЦИЈЕ И УРБАНИСТИЧКЕ САГЛАСНОСТИ - Локацијски услови, - Урбанистичко-технички услови и стручно мишљење	Конвенциона лан	Трајно Трајно
114.		37		КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ – УОПШТЕ - Прописи, упутства, објашњења и мишљења, елаборати, анализе, информације и други материјали из ових области, дописи и општи акти из ове области	Конвенциона лан	Трајно
115.			370	КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ - Прописи Скупштине општине из области комуналних дјелатности - Планови из области комуналних		5 година

				дјелатности - Одобрења за заузимање јавних површина - Одобрења за заузимање јавних површина за обављање дјелатности (киосци, ваге, расхладне витрине са пићем и сладоледом, продаја књига, цвијећа, расада за пољопривреду) - Одобрење за прекопавање јавних површина - Уговор са комуналним или другим овлашћеним предузећем за одржавање јавних површина - Акти у вези саобраћајница - Акти у вези са држањем живине, ситне и крупне стоке - Одржавање фасада зграда, објеката, натписа фирми, - Одвоза смећа - Одржавање гробаља - Одржавање водовода и канализације - Остали акти у вези са комуналним предметима	Конвенционалан	5 година 2 године 2 године 2 године Трајно 3 године 3 године 3 године 3 године 3 године 3 године 3 године 2 године
116.		371	КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА - Надзор над изгледом, уређењем, одржавањем чистоће у насељеним мјестима - Надзор над снабдијевањем водом, одвођењем отпадних вода - Надзор над одржавањем јавних површина и спортских објеката - Надзор над одржавањем гробаља и споменика - Надзор над уређењем, чувањем и употребом саобраћајница, путева и тргова у насељеним мјестима, обала и корита ријека и потока, јавних и других објеката - Надзор над држањем стоке и живине у насељеним мјестима - Пријаве за кривична дјела и захтјеви за покретање прекршајног поступка - Евиденције и извјештаји	Конвенционалан	5 година 5 година 5 година 5 година 10 година 5 година Трајно Трајно	
117.		372	СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ - Акти виших органа у вези стамбених предмета - Акти Скупштине општине у вези стамбених предмета - Откуп стана, контрола откупне цијене стана - Регистрација етажних власника стамбених објеката	Конвенционалан	Трајно Трајно Трајно Трајно	

				<ul style="list-style-type: none"> - Промјена намјене стамбених у пословне просторије и одређивање намјене - Финансирање стамбене изградње - Проширење, замјена, иселење, бесправна уселења - Рушење објеката - Увјерења о старости објекта, стању објекта - Одређивање и додјела кућних бројева 	лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>2 године</p> <p>Трајно</p>
118.			373	СТАНАРИНЕ <ul style="list-style-type: none"> - Предмети у вези са одређивањем висине станарине - Остали акти везани са станарину 	Конвенциона лан	<p>20 година</p> <p>2 године</p>
119.			374	ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ПРОСТОРИЈЕ <ul style="list-style-type: none"> - Захтјеви и предмети за додјелу пословних просторија на коришћење - Предмети у вези са испражњењем пословних просторија 	Конвенциона лан	<p>20 година</p> <p>5 година</p>
		38		ЦИЈЕНЕ И ЖИВОТНИ СТАНДАРД <ul style="list-style-type: none"> - Акти Скупштине општине о контроли цијена - Анализе и информације за потребе Скупштине општине у области цијена и животног стандарда - Захтјеви предузећа за давање сагласности на одређивање, висини и промјену цијена 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p>
120.		39		САЈМОВИ И ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ, ПРОНАЛАСЦИ И ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА, СТАНДАРД И КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА-УОПШТЕ <ul style="list-style-type: none"> - Одобрења за рад на сајмовима, вашарима и слично 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p>
121.	4			ФИНАНСИЈЕ УОПШТЕ		
122.		40		БУЏЕТСКО И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ <ul style="list-style-type: none"> - Уопште о образовању и расподјели средстава у буџету Скупштине општине - Примједбе и приједлози на нацрт прописа о финансирању Скупштине - Акти Скупштине општине из области финансирања - анализе и информације за потребе Скупштине општине 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p>

123.			400	<p>БУЏЕТИ, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ, ФОНДОВИ И ЗАВРШНИ РАЧУНИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Завршни рачун општине - Финансијски план буџета општине - Остали материјали у вези састављања буџета општине 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>5 година</p>
124.			401	<p>ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Евиденција о извршењу буџета - Захтјеви за додјелу средстава из буџетске резерве - Тромјесечни (квартални) извјештаји - Дотације - Акредитиви - Финансијско-материјална документација (обрасци 1-5, рекапиталације и др) 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>5 година</p> <p>3 године</p> <p>3 године</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p>
125.			402	<p>ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ЗАВРШНИ РАЧУНИ ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Финансијски план - Завршни рачун 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p>
126.			403	<p>ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главна књига - Дневници - Платни спискови - Помоћне књиге (КУФ, КИФ, књига разних докумената - Тромјесечни извјештаји о извршењу средстава за редовну дјелатност и пословне намјене - Благајна и дневник благајне - Улазни рачуни, излазни рачуни, изводи банака о стању жиро рачуна, - Ануитети - Рефундације 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>10 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p>
127.			404	<p>УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Картотека основних средстава - Књига инвентара основних средстава - Материјали везани за инвентар - Картотеке ситног инвентара - Картотека потрошног материјала - Набавке - Путни налози за коришћење моторних возила 	Конвенциона лан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>10 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>3 године</p>

128.			405	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ФОНДОВА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА - Финансијски планови -Завршни рачуни	Конвенциона лан	Трајно Трајно
129.		41		СРЕДСТВА, УКУПАН ПРИХОД И ДОХОДАК ПРЕДУЗЕЋА – УОПШТЕ	Конвенциона лан	Трајно
130.			413	ПОРЕЗ НА ПРОМЕТ - Акти виши органа у вези са провођењем прописа који регулишу питање пореза на промет - Акти Скупштине општине у вези са пореза на промет	Конвенциона лан	Трајно Трајно
131.			415	ДОПРИНОСИ ЗА ПЛАТЕ - Допринос за социјално осигурање - Допринос за здравствено осигурање - Остали доприноси - Ослобађања плаћања доприноса	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно трајно
132.			416	ДОПРИНОС ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАДСКОГ ЗЕМЉИШТА	Конвенциона лан	5 година
133.		42		УКУПНИ ФИНАНСИЈСКИ БИЛАНСИ И РЕГИСТРИ – УОПШТЕ	Конвенциона лан	Трајно
134.			423	РЕГРЕСИ	Конвенциона лан	5 година
135.		43		ФИНАНСИРАЊЕ НЕПРОИЗВЕДЕНЕ ПОТРОШЊЕ- ОПШТЕ	Конвенциона лан	
136.			430	ФИНАНСИРАЊЕ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА, ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - Акти виших органа у вези са провођењем прописа социјалне заштите, социјалног осигурања - Исплата болничких трошкова и осталих накнада за извршене здравствене услуге - Исплата накнада за смјештај, лијечење и друго за социјално угрожене особе и друго	Конвенциона лан	Трајно 5 година 5 година
137.			431	ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ - Акти виших органа у вези са провођењем прописа - Акти Скупштине општине о финансирању образовања, науке, спорта и културе	Конвенциона лан	Трајно Трајно
138.			432	ФИНАНСИРАЊЕ СТАМБЕНЕ ИЗГРАДЊЕ	Конвенциона лан	Трајно

139.			433	ФИНАНСИРАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ	Конвенциона лан	Трајно
140.			434	ФИНАНСИРАЊЕ ОСТАЛЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ	Конвенциона лан	5 година
141.			435	НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ	Конвенциона лан	10 година
142.		44		КРЕДИТИ И БАНКАРСКИ СИСТЕМ И ОСИГУРАЊЕ УОПШТЕ	Конвенциона лан	
143.			441	ОСИГУРАЊЕ - Полисе осигурања имовине и остали материјали у вези са осигурањем	Конвенциона лан	2 године
144.		45		ПОРЕЗИ – УОПШТЕ - Акти виших органа у вези провођења прописа из области пореског система - Акти Скупштине општине везане за област пореског система - Анализе и информације за потребе Скупштине општине из области пореског система	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
145.			450	ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА - Утврђивање висине и разрез пореза - Принудна наплата пореза - Ослобађање, смањење и отпис пореза	Конвенциона лан	Трајно 7 година 5 година
146.			451	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ - Утврђивање висине и разрез пореза - Принудна наплата пореза	Конвенциона лан	Трајно 7 година
147.			452	ПОРЕЗИ ОСТАЛИХ КАТЕГОРИЈА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА (порез на осталу имовину, порез из личног дохотка од ауторских права, патената и техничких унапређења, порез на добитке од игара на срећу, порез на наслеђе и поклоне) - Утврђивање пореске основице и разрез пореза - Принудна наплата и слично	Конвенциона лан	Трајно 5 година
148.			453	ПОВРАЋАЈ ПОГРЕШНО УПЛАЋЕНОГ ИЛИ ВИШЕ УПЛАЋЕНОГ ПОРЕЗА	Конвенциона лан	5 година
149.			454	ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО	Конвенциона лан	Трајно
150.		46		ТАКСЕ И ЛУТРИЈА – УОПШТЕ	Конвенциона лан	
151.			460	АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ - Акти скупштине општине у вези са административним таксама		Трајно

				- Принудна наплата - Враћање погрешно или више уплаћеног износа административне таксе - Контрола примјене одлука о административним таксама	Конвенциона лан	5 година 5 година 5 година
152.			462	КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ - Акти скупштине општине у вези са одређивањем висине комуналне таксе - Враћање погрешно или више уплаћеног износа комуналне таксе - Контрола примјене одлука о комуналним таксама	Конвенциона лан	Трајно 5 година 5 година
153.			463	ЛУТРИЈЕ И ДРУГЕ ИГРЕ НА СРЕЋУ	Конвенциона лан	5 година
154.		47		ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПРЕДМЕТИ		
155.			470	КОНФИСКАЦИЈЕ	Конвенциона лан	Трајно
156.			471	НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА	Конвенциона лан	Трајно
157.			472	АГРАРНИ ПРЕДМЕТИ	Конвенциона лан	Трајно
158.			473	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	Конвенциона лан	Трајно
159.			474	УЗУРПАЦИЈА	Конвенциона лан	Трајно
160.			475	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	Конвенциона лан	Трајно
161.			476	ПРЕНОС ПРАВА УПРАВЉАЊА (КОРИШЋЕЊА), СТИЦАЊА ВЛАСНИШТВА НА ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ И НАПУШТАЊЕ СВОЈИНЕ - Акти у вези са утврђивањем носилаца права коришћења над некретнинама у државној својини - Административни пренос некретнина у државној својини	Конвенциона лан	Трајно Трајно
162.			477	ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТА И ЗГРАДА - Акти виших органа у вези прописа о промету земљишта и зграда - Уговори о промету земљишта и зграда - Закупи земљишта и зграда - Поклони земљишта и зграда - Остали акти у вези са прометом земљишта и зграда	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно
163.		48		СПОЉНЕ ФИНАНСИЈЕ- УОПШТЕ	Конвенциона лан	

164.			485	ОДНОСИ СА МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА - Захтјеви за додјелу новчаних средстава - Извјештај о реализацији пројеката и правдање одобрених новчаних средстава	Конвенциона лан	10 година 10 година
165.		49		НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ- УОПШТЕ - Провођење надзора над финансијским пословањем	Конвенциона лан	Трајно
166.			490	УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА - Именовање комисије, записници о налазу, прегледу итд..	Конвенциона лан	Трајно
167.	5			ЗДРАВСТВЕНО И СОЦИЈАЛНО СТАРАЊЕ Уопште о здравственој и социјалној заштити, програми, планови развоја итд..		
168.		50		ЗДРАВСТВЕНО –УОПШТЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
169.			504	ПРЕГЛЕДИ, ЕКСХУМАЦИЈА И ПРЕВОЗ МРТВАЦА - Захтјеви и одобрења за пренос посмртних остатака - Захтјеви и одобрења за отварање гробница	Конвенциона лан	5 година 5 година
170.		51		НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА- УОПШТЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
171.			510	САНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА - Акти виших органа у вези прописа о здравственој инспекцији - Извјештаји о раду здравствене инспекције - Надзор над примјеном прописа о сузбијању и спречавању заразних болести - Надзор над производњом и прометом намирница и сировина - Надзор над производњом, прометом и употребом предмета опште потрошње - Надзор над производњом и прометом отрова и опојних дрога - Надзор над снабдијевањем водом за пиће	Конвенциона лан	Трајно Трајно 5 година 5 година 5 година 5 година 5 година

				- Надзор- сагласност над изградњом грађевинских и других објеката - Пријава за кривична дјела и привредне преступе и захтјеви за покретање прекршајног поступка - Предмети у вези предузимања мјера за лијечење лица обољелих од заразних болести		10 година 5 година
172.		52		ТРОШКОВИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА	Конвенционалан	
			520	ЛИЈЕЧЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО НЕОБЕЗБЈЕЂЕНИХ ЛИЦА - Уговори о плаћању здравствених услуга и други материјали у вези с тим	Конвенционалан	10 година
173.		53		ОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ - прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области	Конвенционалан	
174.			530	ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - Центар за социјални рад	Конвенционалан	Трајно
175.			531	СТАЛНЕ-ОСНОВНЕ НОВЧАНЕ (СОЦИЈАЛНЕ) ПОМОЋИ - Регулисање права на сталну новчану помоћ - Евиденције и извјештаји	Конвенционалан	10 година 10 година
176.			532	ПОВРЕМЕНА НОВЧАНА ПОМОЋ	Конвенционалан	5 година
177.			533	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - Акти у вези са смјештајем у домове, туђом помоћи и његом - Смјештај у домове социјално незбринутих лица, додјела помоћи за школовање дјеце уживалаца социјалне – новчане помоћи, - Туђа помоћ и њега итд	Конвенционалан	Трајно 10 година 5 година
178.			534	ЗАШТИТА ЖРТАВА РАТА - Додјела новчане помоћи - Додјела помоћи за школовање дјеце жртава рата - Здравствена заштита жртава рата	Конвенционалан	5 година 5 година 5 година
179.			535	НОВЧАНЕ ПОМОЋИ СЛИЈЕПИМ ЛИЦИМА ГРАЂАНСКИМ ЖРТВАМА РАТА	Конвенционалан	5 година
180.		54		ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ, ПОРОДИЦЕ И ОДРАСЛИХ – УОПШТЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења,	Конвенционалан	Трајно

				елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области		
181.			540	КАТЕГОРИЗАЦИЈА ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У ПСИХО-ФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ	Конвенционалан	Трајно
182.			541	СМЈЕШТАЈ ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У ПСИХО-ФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ У ОДГОВАРАЈУЋЕ ЗАВОДЕ И ДРУГЕ СОЦИЈАЛНЕ УСТАНОВЕ	Конвенционалан	Трајно
183.			542	РАСПОЛАГАЊЕ СА ИМОВИНОМ МАЛОЉЕТНИКА	Конвенционалан	Трајно
184.			543	УСВОЈЕЊЕ - Закључивање и раскидање усвојења	Конвенционалан	Трајно
185.			544	ОДНОСИ У ПОРОДИЦИ - Додјела малољетног дјетета на васпитање и издржавање једном од родитеља прије развода брака - Контактирање родитеља са малољетном дјецом после развода брака - Административно извршење рјешења центра за социјални рад	Конвенционалан	5 година 5 година 5 година
186.			545	ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ ОСОБА	Конвенционалан	Трајно
187.		55		СТАРАТЕЉСТВО-УОПШТЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области	Конвенционалан	Трајно
188.			550	СТАРАТЕЉСТВО ЗА ДЈЕЦУ И ОДРАСЛА ЛИЦА - Постављање сталног старатеља - Постављање привременог старатеља - Извјештаји старатеља о располагању имовином	Конвенционалан	Трајно 10 година 5 година
189.			552	ОДНОСИ ОРГАНА СТАРАТЕЉСТВА И ОРГАНА ПРАВОСУЂА И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	Конвенционалан	10 година
190.		56		ЗАШТИТА БОРАЦА И РВИ-УОПШТЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области, потврде и увјерења	Конвенционалан	Трајно
191.			560	СВОЈСТВО И ПРАВА РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА - Утврђивање процента инвалидитета и права на ратну војну инвалиднину - Рјешење о признавању права на	Конвенционалан	Трајно

				личну инвалиднину - Додатак за туђу његу и помоћ - Превођење, укидање, поновни поступак за остваривање права на личну инвалиднину - Акти у вези са радом љекарских комисија за утврђивање процента инвалидитета и други акти везани за остваривање својства и права ратног војног инвалида	лан	Трајно Трајно Трајно 2 године
192.			561	СВОЈСТВО И ПРАВА МИРНОДОПСКИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА - Утврђивање процента инвалидитета и права на мирнодопску војну инвалиднину - Рјешење о признавању права на личну мирнодопску инвалиднину - Додатак за туђу његу и помоћ - Остали акти везани за остваривање својства и права мирнодопског војног инвалида	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно 2 године
193.			562	ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА - Рјешење о признавању права на породичну инвалиднину - Превођење, укидање, поновни поступак за остваривање права на породичну инвалиднину - Посебно мјесечно примање - Оставривање права на породичну инвалиднину иза умрлог ратног војног инвалида - Остали акти везани за остваривање својства и права на породичну инвалиднину	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно 2 године
194.			563	КЛИМАТСКО-БАЊСКА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА - Акти виших органа у вези са климатско-бањским лијечењем - Пријаве, конкурси и поступак избора корисника климатско-бањског лијечења - Остали акти везани за остваривање права на климатско-бањско лијечење - Остваривање права на здравствену заштиту - Превођење, укидање права на здравствену заштиту	Конвенциона лан	Трајно Трајно 2 године 10 година 2 године
195.			564	ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА	Конвенциона лан	Трајно
196.			565	ОРТОПЕДИЈА - Предмети у вези ортопедских помагала	Конвенциона лан	10 година

197.			566	ДОСИЈЕИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ - Досијеи и евиденције личних, ратних војних и мирнодопских инвалида - Досијеи и евиденције корисника породичних инвалиднина - Досијеи и евиденције бораца НОР-а - Остали дописи у вези досијеа	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно 5 година
198.			568	ЗАШТИТА БОРАЦА - Материјално обезбјеђење учесника рата - Категоризација бораца - Накнада одликованом борцу - Накнада породици одликованог борца - Финансирање изградње надгробног споменика - Превођење, укидање рјешења о категоризацији борца - Укидање накнаде по основу одликовања породици погинулог борца - Остали дописи и акти у вези са заштитом бораца	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно 5 година
199.			569	БОРАЧКИ ДОДАТАК - Рјешење о остваривању права на борачки додатак - Превођење, укидање права на борачки додатак	Конвенциона лан	Трајно Трајно
200.	6			ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРА И НАУКА Уопште о образовању, култури, науци, програми и планови развоја, итд..		
201.		60		ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ - Примјена прописа који се односе на област рада предшколских установа - Остали акти у вези са предшколским установама	Конвенциона лан	Трајно 5 година
202.		61		ШКОЛСТВО-УОПШТЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области	Конвенциона лан	Трајно
203.			610	ОСНОВНЕ И ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ШКОЛЕ - Наставни планови и програми, уџбеници - Материјали у вези са радом, верификацијом основних школа	Конвенциона лан	10 година 10 година

204.			611	СРЕДЊЕ, СТРУЧНЕ, УМЈЕТНИЧКЕ И СПЕЦИЈАЛНЕ ШКОЛЕ	Конвенционалан	10 година
205.			615	ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ - Предмети у вези са образовањем одраслих - Предмети у вези описмењавања - Евиденције	Конвенционалан	Трајно Трајно 5 година
206.		62		БИБЛИОТЕКЕ, АРХИВИ, МУЗЕЈИ, ГАЛЕРИЈЕ, ИЗЛОЖБЕ И ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области	Конвенционалан	Трајно
207.			620	БИБЛИОТЕКЕ	Конвенционалан	Трајно
208.			622	МУЗЕЈИ И ГАЛЕРИЈЕ	Конвенционалан	Трајно
209.			623	ИЗЛОЖБЕ	Конвенционалан	5 година
210.			624	ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ - Сарадња са другим органима везаних за заштиту споменика културе - Акти и дописи везани за проглашење објеката за културно и историјско наслеђе	Конвенционалан	10 година Трајно
211.		63		ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРЕ, БАЛЕТ, ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ, ОРКЕСТРИ, ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛИ-УОПШТЕ	Конвенционалан/електронски запис	Трајно
212.			632	ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛИ - Акти и прописи везани за рад културно-умјетничких друштава (финансирање, новчане и неновчане помоћи и итд..)	Конвенционалан/електронски запис	5 година
213.			633	РАЗНЕ ПРИРЕДБЕ И КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ - Акти везани за разне приредбе, саборе и културне манифестације	Конвенционалан/електронски запис	5 година
214.		64		ФИЛМ, РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА-УОПШТЕ	Конвенционалан/електронски запис	
215.			641	РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА - Предмети у вези са радом радио станица и ТВ станица, извјештаји о раду и други акти	Конвенционалан/електронски запис	Трајно
216.		65		ШТАМПА, КЊИЖЕВНОСТ, ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ, ЛИКОВНА УМЈЕТНОСТ, КУЛТУРНА ПРОПАГАНДА-УОПШТЕ	Конвенционалан	Трајно

217.			651	ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ	Конвенциона лан	Трајно
218.			652	ЛИКОВНА УМЈЕТНОСТ	Конвенциона лан	Трајно
219.			653	КУЛТУРНА ПРОПАГАНДА	Конвенциона лан	Трајно
220.		66		ФИЗИЧКА КУЛТУРА, СПОРТ И ШАХ - Акти виших органа у вези подстицања и одржавања физичке културе, спорта и шаха - Акти у вези са одржавањем спортских манифестација	Конвенциона лан	Трајно 5 година
221.		67		КРЕДИТИРАЊЕ И СТИПЕНДИРАЊЕ СТУДЕНАТА И ЂАКА - Правилник о стипендирању студената - Провођење поступка избора и уговори са корисницима стипендија	Конвенциона лан	Трајно Трајно
222.	7			ПРАВОСУЂЕ И ПРЕКРШАЈИ		
223.		71		ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ И ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ-УОПШТЕ	Конвенциона лан	Трајно
224.			711	ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ - Попис заоставштине умрлих лица (смртовнице) и други извјештаји о попису и подјели заоставштине	Конвенциона лан	Трајно
225.		73		УПРАВНИ СПОРОВИ И АРБИТРАЖНИ ПРЕДМЕТИ - УОПШТЕ	Конвенциона лан	Трајно
226.			730	УПРАВНИ СПОРОВИ	Конвенциона лан	Трајно
227.	8			ОДБРАНА - УОПШТЕ		
228.		80		ОДБРАНА (прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елaborати, информације, анализе и други материјали из ове области) - Евиденције и извјештаји - Акти из области војне евиденције - Дописи	Конвенциона лан	Трајно Трајно 2 године
229.		81		ЦИВИЛНА ЗАШТИТА - Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елaborати, информације, анализе и други материјали из ове области - Организација заштите спасавања, штаб за ванредне ситуације, јединице и тимови цивилне заштите - Планови и програми заштите		Трајно Трајно

				спасавања - Мјере заштите и спасавања - Акти и дописи везани за ову област - Увјерења и потврде из цивилне заштите - Акти и дописи ватрогасне јединице		Трајно Трајно Трајно 5 година 5 година
230.		83		ВОЈНИ ПОСЛОВИ – УОПШТЕ	Конвенциона лан	
231.			832	ПРИЈАВЕ И ОДЈАВЕ ВОЈНИХ ОБВЕЗНИКА	Конвенциона лан	Трајно
232.			835	УВЈЕРЕЊА О РЕГУЛИСАЊУ ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ И ДРУГА УВЈЕРЕЊА - Увјерења о учешћу у рату - Увјерења о ослобађању вршења војне дужности - Увјерења о регулисаном војном року	Конвенциона лан	2 године 2 године 2 године
233.		85		ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ (прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области) - Евиденције и извјештаји о елементарним непогодама - Планови за отклањање пољедица - Акти и дописи	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно
234.	9			ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГЛАВНЕ ГРУПЕ ОД 0-8		
235.		91		ТЕХНИЧКА И ДРУГА МЕЂУНАРОДНА ПОМОЋ - Материјали у вези са финансирањем (полкони, помоћи, позајмице) од стране међународних организација	Конвенциона лан	Трајно
236.		95		ГЕОДЕТСКО-КАТАСТАРСКО ПОСЛОВАЊЕ – УОПШТЕ (прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати, информације, анализе и други материјали из ове области)	Конвенциона лан	Трајно
237.			950	ПРЕМЈЕР ЗЕМЉИШТА И ИЗРАДА ПЛАНОВА - Основи геодетски радови - Утврђивање граница катастарских општина, снимање детаља и израда оригинала планова и карата - Материјали везани за обнову премјера услед застарјелости премјера земљишта и репродукција планова - Праћење извјештаја премјера,	Конвенциона лан	Трајно Трајно Трајно

				<p>преглед и обнова елабората</p> <ul style="list-style-type: none"> - Остали дописи у вези са премјером земљишта, обновом премјера и израдом планова 		Трајно
						Трајно
238.			951	<p>КАТАСТАР ЗЕМЉИШТА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акти везани за катастарско класирање и бонитирање земљишта усљед застарјелости, промјене бонитета земљишта, као и у вези методологије о начину утврђивања новог катастарског прихода - Прерачунавање катастарског прихода - Излагање података премјера и катастарског класирања земљишта на јавни увид - Израда катастарског операта - Рјешење по жалбама на утврђивању катастарских класа код излагања података премјера на јавни увид - Остали дописи и акти у вези са израдом и овјером катастарског операта - Приједлог чланова комисије за катастарско класирање и бонитирање земљишта 	Конвенционалан	<p>Трајно</p> <p>10 година</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p>
239.			952	<p>ОДРЖАВАЊЕ ПРЕМЈЕРА И КАТАСТРА ЗЕМЉИШТА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акти у вези одржавања, обнављања премјера и катастарског операта - Уврђивање основце за разрез доприноса од пољопривредне дјелатности - Отписи и преписи катастарског прихода - Геодетски радови по захтјеву органа, предузећа и грађана (судска вјештачења, условне површине, утврђивање граница посједа - Извјештаји о стању и одржавању премјера и катастра земљишта 	Конвенционалан	<p>Трајно</p> <p>Трајно</p> <p>10 година</p> <p>Трајно</p> <p>10 година</p>
240.			953	<p>ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМЈЕРА И ОПЕРАТА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предаја планова и елабората предмета органима надлежним за геодетске послове - Остали акти и дописи у вези са техничком документацијом премјера и операта 	Конвенционалан	<p>Трајно</p> <p>5 година</p>

241.			954	ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ	Конвенциона лан	Трајно
242.			955	ПРЕМЈЕРАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОСЕБНЕ ПОТРЕБЕ ОРГАНА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	Конвенциона лан	Трајно
243.			956	КАТАСТАР ПОСЕБНИХ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА	Конвенциона лан	Трајно
244.			958	РЕГУЛАЦИЈЕ	Конвенциона лан	Трајно

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-2-125/14**Датум: 12.03.2014.****3.**

На основу члана 1. став 2. и члана 19. став 1., у вези члана 47. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), у смислу члана 1. Правилника о измјени Правилника о поступку Директног споразума („Сл. гласник БиХ“, број 53/06 и 20/09), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04; 42/05; 118/05 и 98/13), те члану 56. став 1., алинеја 2., Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 17/06) Начелник општине Петрово, доноси

ОДЛУКУ

О покретању поступка јавне набавке за вршење услуга: „Инсталација и конфигурација Windows сервера 2012 R2“

Члан 1.

Приступа се покретању поступка јавне набавке за вршење услуга: „Инсталација и конфигурација Windows сервера 2012 R2“

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се Директним споразумом, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), те осталим подзаконским актима из области Јавних набавки.

Члан 3.

Процјењена вриједност ове набавке износи 2.200, 00 КМ, са ПДВ-ом. Средства за набавку из члана 1. ове Одлуке обе-

збијеђена су у Буџету општине Петрово за 2014. годину, са конта број: 412770–Расходи за компјутерске услуге.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа Петрово.

Члан 5.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-33/14**Датум: 27.03.2014.****4.**

На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), у вези члана 5. став 1., у смислу става 3., тачка под а) и тачка под ц). Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“ 03/05), сходно члану 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04; 42/05; 118/05 и 98/13), Начелник општине Петрово, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовању Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача услуга у поступку Директног споразума: „Инсталација и конфигурација Windows сервера 2012 R2“

I

Именује се Комисија за јавне наба-

вке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача услуга у поступку Директног споразума: „Инсталација и конфигурација Windows сервера 2012 R2“, у следећем саставу:

1. Младен Томић, дипл. економиста, предсједник
2. Јулијана Иличић, дипл. правник, члан
3. Жељко Ђурић, дипл. економиста, члан
4. Жељко Томић дипл. економиста, секретар

II

Задатак чланова Комисије је да изврши отварање и вредновање понуде и предложи најповољнијег добављача.

III

Отварање понуда ће се извршити 04.04.2014. године, у 13:00 часова, у просторијама општине Петрово.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-35/14

Датум: 27.03.2014.

5.

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 1., тачка под а). Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 56. став 1., алинеја 2., Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 17/06), Начелник општине Петрово, доноси

ОДЛУКУ

О покретању поступка јавне набавке роба: „Набавка угља за централно гријање са услугом превоза за 2014. годину“

Члан 1.

Приступа се поступку јавне набавке

роба: „Набавка угља за централно гријање са услугом превоза за 2014. годину“, путем конкурентског позива, без објаве обавјештења у Службеном гласнику БиХ–е, први пут.

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се конкурентским поступком, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06, 24/06, 70/06, /56/07, 11/09, 12/09 и 60/10), те осталим подзаконским актима из области Јавних набавки.

Члан 3.

Процијењена вриједност ове јавне набавке износи 13.000,00 КМ. Средства за набавку из члана 1. ове Одлуке обезбијеђена су из Буџета општине Петрово, са конта број: 412 214 -Расходи по основу утрошка угља, у износу од 11.500,00 КМ и са конта број: 412 249-Расходи за остале услуге превоза, у износу од 1.500,00 КМ.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа општине Петрово.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-36/14

Датум: 27.03.2014.

6.

На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), у вези члана 5. став 1., у смислу става 3., тачка под а). и тачка под ц). Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“ 03/05), сходно члану 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Начелник општине Петрово, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовану Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба у конкурентском поступку: „Набавка угља за централно гријање за 2014. године, са услугом превоза“

I

Именује се Комисија за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача радова у конкурентском поступку: „Набавка угља за централно гријање за 2014. године, са услугом превоза“, у следећем саставу:

1. Младен Томић, дипл. економиста, предсједник
2. Јулијана Иличић, дипл. правник, члан
3. Жељко Ђурић, дипл. економиста, члан
4. Жељко Томић дипл. економиста, секретар

II

Задатак чланова Комисије је да изврши отварање и вредновање понуде и предложи најповољнијег добављача.

III

Отварање понуда ће се извршити 11.04.2014. године, у 13:15 часова, у просторијама општине Петрово.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-38/14

Датум: 27.03.2014.

7.

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 1., тачка под а). Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 56. став 1., алинеја 2., Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 17/06), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О покретању поступка јавне набавке роба: „Набавка прехранбених артикала за кухињу и средстава за чишћење за 2014. годину“

Члан 1.

Приступа се поступку јавне набавке роба: «Набавка прехранбених артикала за кухињу и средстава за чишћење за 2014. годину», путем конкурентског позива, без објаве обавјештења у Службеном гласнику БиХ–е, први пут. Ова Јавна набавка роба, дијели се на два лота и то:

Лот 1 – Набавка прехранбених артикала за кухињу : 40.000,00 КМ и

Лот 2 – Набавка материјала за одржавање чистоће просторија: 1.800,00 КМ

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се конкурентским поступком, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06, 24/06, 70/06, /56/07, 11/09,12/0,60/10 и 87/13), те осталим подзаконским актима из области Јавних набавки

Члан 3.

Процијењена вриједност ове јавне набавке износи 41.800,00 КМ. Средства за набавку из члана 1. ове Одлуке обезбијеђена су из Буџета општине Петрово, са конта број: 411221-Расходи за накнаде за топли оброк и 412 320-Расходи за материјал за одржавање чистоће.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа општине Петрово.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-39/14

Датум: 28.03.2014.

8.

На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“, број 49/04, 19/05,

52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), у вези члана 5. став 1., у смислу става 3., тачка под а). и тачка под ц). Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“ 03/05), сходно члану 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04; 42/05; 118/05 и 98/13), Начелник општине Петрово, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовану Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба путем конкурентског захтјева: „Набавка прехранбених артикала за кухињу и средстава за чишћење за 2014. годину“

I

Именује се Комисија за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба путем конкурентског захтјева: „Набавка прехранбених артикала за кухињу и средстава за чишћење за 2014. годину“, у следећем саставу:

1. Младен Томић, дипл. економиста, председник
2. Јулијана Иличић, дипл. правник, члан
3. Жељко Ђурић, дипл. економиста, члан
4. Жељко Томић дипл. економиста, секретар

II

Задатак чланова Комисије је да изврши отварање и вредновање понуде и предложи најповољнијег добављача.

III

Отварање понуда ће се извршити 11.04.2014. године, у 12:15 часова, у просторијама општине Петрово.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-41/14

Датум: 28.03.2014.

9.

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 1., тачка под а). Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13),сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 56. став 1., алинеја 2., Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 17/06), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О покретању поступка јавне набавке роба: „Набавка горива за потребе службених возила Општинске управе Петрово за 2014. годину“

Члан 1.

Приступа се поступку јавне набавке роба: „Набавка горива за потребе службених возила Општинске управе Петрово за 2014. годину“, путем конкурентског позива, без објаве обавјештења у Службеном гласнику БиХ – први пут.

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се конкурентским поступком, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), те осталим подзаконским актима из области Јавних набавки.

Члан 3.

Процијењена вриједност ове јавне набавке износи 9.400,00 КМ. Средства за набавку из члана 1. ове Одлуке обезбијеђена су из Буџета општине Петрово, са конта број: 412 630 -Расходи по основу трошка горива.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа општине Петрово.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-42/14

Датум: 28.03.2014.

10.

На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 и 87/13), у вези члана 5. став 1., у смислу става 3., тачка под а) и тачка под ц). Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“ 03/05), сходно члану 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04; 42/05; 118/05 и 98/13), Начелник општине Петрово, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовану Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба: „Набавка горива за потребе службених возила Општинске управе Петрово за 2014. годину“

I

Именује се Комисија за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба: „Набавка горива за потребе службених возила Општинске управе Петрово за 2014. годину“ у следећем саставу:

1. Младен Томић, дипл. економиста, председник
2. Јулијана Иличић, дипл. правник, члан
3. Жељко Ђурић, дипл. економиста, члан
4. Жељко Томић, дипл. економиста, секретар

II

Задатак чланова комисије је да изврши отварање и вредновање понуда, и предложи најповољнијег понуђача.

III

Отварање понуда ће се извршити 11.04.2014. године у 11:15 часова у просторијама општине Петрово.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл. инж. пољ., с. р.

Број: 02-014-7-44/14

Датум: 28.03.2014.

11.

На основу члана 72. став 2. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12) и члана 56. Статута општина Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине Петрово донио је

ЗАКЉУЧАК

о утврђивању стања дуга и гаранција општине Петрово на дан 31.12.2013. године

Члан 1.

Стање дуга Општине Петрово на дан 31.12.2013. године износи укупно 1.600.231,82 КМ (главница 1.241.139,96 КМ, камата 359.091,86 КМ) и то по основу следећих дугорочних обавеза:

1. сврха задужења: изградња станова за ратне војне инвалиде,

- назив банке добављача: Уникредит банка АД Бања Лука

- износ укупног задужења: 275.041,22 КМ,

- повучена средства од кредита: 170.000,00 КМ,

- камата: 105.041,22 КМ,

- период задужења: 15 година (до 26.12.2018. године),

- отплаћени износ: 184.067,94 КМ,.

- главница: 92.833,00 КМ

- камата: 91.234,94 КМ,

- стање дуга: 90.973,28 КМ КМ,

- главница: 77.167,00 КМ,

- камата: 13.806,28 КМ;

2. сврха задужења: измирење пренесених обавеза,

- назив банке добављача: Нова банка АД Бања Лука

- износ укупног задужења: 783.703,00 КМ,

- повучена средства: 650.000,00 КМ

- камата: 133.703,00 КМ

- период задужења: 7 година (до 07.02.2014. године),

- отплаћени износ: 765.627,20 КМ,

- главница: 631.988,03 КМ,

- камата: 133.639,17 КМ,

- стање дуга: 18.075,80 КМ;

- главница: 18.011,97 КМ

- камата: 63,83 КМ

3. сврха задужења: асфалтирање путева и опремање пословних зона,

- назив банке добављача: Нова банка АД Бања Лука

- износ укупног задужења:
702.353,61КМ,

- повучена средства: 500.000,00 КМ,
- камата: 202.353,61 КМ
- период задужења: 10 година (до
01.12.2018.године),

- отплаћени износ: 353.471,61 КМ
- главница: 200.673,01 КМ,
- камата: 152.798,60 КМ,
- стање дуга: 348.882,00 КМ,
- главница: 299.326,99 КМ,
- камата: 49.555,01 КМ;

4. сврха задужења: муниципалне обвезнице, прва емисија, техничко опремање ЈКП „Вода“ Петрово

- назив банке добављача: -
- износ укупног задужења: 567.747,67
КМ,

- повучена средства: 400.000,00 КМ
- камата: 167.747,67 КМ,
- период задужења: 10 година (до
26.01.2022. године),

- отплаћени износ: 36.000,00 КМ,
- главница: 0,00
- камата: 36.000,00 КМ,
- стање дуга: 531.747,67 КМ,
- главница: 400.000,00 КМ,
- камата: 131.747,67 КМ;

5. сврха задужења: измирење пренесених обавеза

- назив банке добављача: НЛБ Развојна банка Бања Лука
- износ укупног задужења: 390.608,91
КМ,

- повучена средства: 283.484,00 КМ,
- камата: 107.124,91 КМ
- период задужења: 10 година (до
22.10.2023. године),

- отплаћени износ: 3.089,50 КМ,
- главница: 0,00,
- камата: 3.089,50 КМ,
- стање дуга: 387.519,41 КМ,
- главница: 283.484,00 КМ,
- камата: 104.035,41 КМ

6. сврха задужења: капитална улагања
- назив банке добављача: НЛБ Развојна банка Бања Лука

- износ укупног задужења: 224.811,72
КМ,

- повучена средства: 163.150,00 КМ,
- камата: 61.661,72 КМ
- период задужења: 10 година (до
22.10.2023. године),

- отплаћени износ: 1.778,06 КМ
- главница: 0,00
- камата: 1.778,06 КМ,

- стање дуга: 223.033,66 КМ,
- главница: 163.150,00 КМ,
- камата: 59.883,66 КМ.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-5-3/14

Датум: 27.03.2014.

12.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) и члана 108. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник општине Петрово“, број 7/10) Начелник општине Петрово доноси

ОДЛУКУ

О ПРОГЛАШЕЊУ МЈЕСЕЦА ЧИСТОЋЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Члан 1.

Ради очувања и заштите животне средине и подизања свијести грађана о потреби заштите животне средине, у мјесецу априлу 2014. године на простору општине Петрово, биће проведена акција под називом "АПРИЛ МЈЕСЕЦ ЧИСТОЋЕ" као акција увођења и одржавања комуналног реда.

Члан 2.

Општина Петрово ће се са овом локалном акцијом, укључити у провођење најсвеобухватније кампање заштите животне средине у Републици Српској под називом „Љепша Српска“ која афирмише исте вриједности као и активности из члана 1. ове одлуке са циљем да Република Српска постане чистије мјесто за живот њених грађана.

За провођење ове акције задужује се Општинска управа општине Петрово.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења а иста ће бити

објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-113/14

Датум: 01.04.2014.

13.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине доноси

О Д Л У К У

О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава буџета општине Петрово (организациони код 99999999), у износу од 1.000,00 КМ, са конта број 372200 – Буџетска резерва на конто 415224- Текући грантови нефинансијским субјектима - 33 „Јединство-Озрен“ Петрово (организациони код 00380130), период април 2014. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-118/14

Датум: 02.04.2014.

14.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине доноси

О Д Л У К У

**О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА
БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**

Члан 1.

Одобрава се реалокација новчаних средстава Народној библиотеци Петрово (организациони код 08180056), у износу од

298,50 КМ, са конта број 412790 – Расходи за одржавање књижевних вечери на конто 412933 – Расходи за бруто накнаде члановима управног одбора, за мјесец април 2014. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-115/14

Датум: 02.04.2014.

15.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) Начелник општине Петрово, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА
РЕАЛИЗАЦИЈУ АКЦИЈЕ „АПРИЛ
МЈЕСЕЦ ЧИСТОЋЕ 2014“**

I

Именује се радна група за припрему и провођење акције „Април мјесец чистоће -2014“ на подручју општине Петрово, у саставу:

1. Бојан Марјановић – ЈКП „ВОДА“ Петрово -предсједник,
2. Михајловић Гордана – Шуме РС – Петрово - члан,
3. Зоран Трифковић – општина Петрово - члан,
4. Небојша Трифковић – општина Петрово - члан,
5. Слађана Лазаревић – ЈУ „Културно-спортски и туристички центар“ - члан,
6. Владо Р. Симић – општина Петрово - члан,
7. Весна Петровић – општина Петрово - члан,
8. Миломир Васић – општина Петрово - члан,
9. Борислав Перић – Ловачко удружење,

10. Радо Петровић – Савјет МЗ Петрово- члан,

11. Љубан Јовановић – Савјет МЗ Какмуж – члан,

12. Милош Велимировић – Савјет МЗ Сочковац – члан,

13. Зоран Гиндер – Савјет МЗ Карановац – члан,

14. Брано Марјановић – Савјет МЗ Порјечина- члан,

15. Рајко Ћосић – Савјет МЗ Кртова,

16. Данило Радојчић – Савјет МЗ Калуђерица,

17. Војислав Лазић – Риболовно удружење,

18. Дејан Јеремић Полицијска станица Петрово.

II

Задатак Радне групе из тачке I овог рјешења јесте да предложи радње и мјере које ће се спровести у мјесним заједницама на реализацији акције „Април мјесец чистоће – 2014“ године, те организују и искоординирају све активности на спровођењу истих.

III

Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-4-7/14

Датум: 02.04.2014.

16.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) и члана 2. Одлуке о организацији спортско-културне манифестације „Васкршњи крос - Озрен 2014“ („Службени гласник општине Петрово“ број 1/14) Начелник општине Петрово, доноси

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА СПОРТСКО КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ВАСКРШЊИ КРОС - ОЗРЕН 2014“

I

Именује се Организациони одбор

спортско-културне манифестације „Васкршњи крос-Озрен 2014“ у саставу:

1. Озрен Петковић
2. Жељко Ђурић
3. Јулијана Иличић
4. Сениша Томић
5. Мира Максимовић
6. Слађана Лазаревић
7. Зоран Васић
8. Ненад Катанић
9. Драган Сувајац
10. Будимир Кнежевић
11. Славко Ожеговић
12. Драган Петковић
13. Миломир Васић
14. Дејан Јеремић
15. Рајко Грабовац
16. Здравко Станић
17. Душан Цвијановић.

II

Задатак Одбора из тачке I овог рјешења јесте да утврди постојање услова за спровођење манифестације „Васкршњи крос-Озрен 2014“ те да сходно томе предложи датум и вријеме одржавања манифестације, чије одржавање је планирано на посједу Манастира Светог оца Николе на Озрену, начин организације, финансирање и медијско праћење.

III

Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-4-6/14

Датум: 02.04.2014.

17.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 98/13), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Петрово“ број 18/06), начелник општине доноси

О Д Л У К У
О ПРИХВАТАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА
ЦЕНТРАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

Члан 1.

Прихвата се Извјештај Централне комисије за попис, именоване Одлуком број 02-014-1-328/13 од 05.12.2013. године и Одлуке о измјени Одлуке о именовању Централне комисије за попис („Службени гласник“ општине Петрово број 14/13).

Члан 2.

Задужује се Одјељење за привреду и финансије, да у складу са Законом о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“ број 36/09 и 52/11) и Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног

плана за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова („Службени гласник РС“ број 90/10) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ број 71/10) изврши усклађивање стања по попису и књиговодственог стања.

Члан 3.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-114/14

Датум: 31.03.2014.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о систему канцеларијског и архивског пословања општине Петрово	1
2. Листа категорија документарне грађе са роковима чувања	9
3. Одлука о покретању поступка јавне набавке за вршење услуга: „Инсталација и конфигурација Windows сервера 2012 R2“	44
4. Рјешење о именовању Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача услуга у поступку Директног споразума: „Инсталација и конфигурација Windows сервера 2012 R2“	44
5. Одлука о покретању поступка јавне набавке роба: „Набавка угља за централно гријање са услугом превоза за 2014. годину“	45
6. Рјешење о именовању Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба у конкурентском поступку: „Набавка угља за централно гријање за 2014. године, са услугом превоза“	45
7. Одлука о покретању поступка јавне набавке роба: „Набавка прехранбених артикала за кухињу и средстава за чишћење за 2014. годину“	46

8. Рјешење о именовану Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба путем конкурентског захтјева: „Набавка прехранбених артикала за кухињу и средстава за чишћење за 2014. годину“	46
9. Одлука о покретању поступка јавне набавке роба: „Набавка горива за потребе службених возила Општинске управе Петрово за 2014. годин“	47
10. Рјешење о именовану Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача роба: „Набавка горива за потребе службених возила Општинске управе Петрово за 2014. годину“	48
11. Закључак о утврђивању стања дуга и гаранција општине Петрово на дан 31.12.2013. године	48
12. Одлука о проглашењу мјесеца чистоће на подручју општине Петрово	49
13. Одлука о реалокацији средстава	50
14. Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	50
15. Рјешење о именовану радне групе за реализацију акције „Април мјесец чистоће 2014“	50
16. Рјешење о именовану организационог одбора спортско културне манифестације „Васкршњи крос - Озрен 2014“	51
17. Одлука о прихватању Извјештаја Централне комисије за попис	51

