



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Број: 8/12, 30.11.2012. године, језик српског народа

Трг Краља Петра I Карађорђевића 1
Тел: 050 220 921, Факс: 050 220 955

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 5/10 и 4/12.) и члана 7. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10.), а након разматрања Извјештаја Мандатно-имунитетске комисије, Скупштина општине Мркоњић Град, на Конститутивној сједници, одржаној дана 30.11.2012. године, донијела је слjedeћу

О Д Л У К У

о верификацији мандата одборницима у Скупштини општине Мркоњић Град

I

Верификују се мандати одборницима у Скупштини општине Мркоњић Град, који су им додјељени као кандидатима на листи:

САВЕЗ НЕЗАВИСНИХ СОЦИЈАЛДЕМОКРАТА – МИЛОРАД ДОДИК

1. Димитрић Радован,
2. Стојичић Мира,
3. Дакић Душан,
4. Антић Миљка,
5. Томић Крстан,
6. Милекић Миленко,
7. Мркановић Љубиша,
8. Сантрач Драган,
9. Гаврић Радана,
10. Пучић Милан,
11. Чигоја Миливој,
12. Марчета Божана.

СРПСКА ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА

1. Илић Драган,
2. Тодоровић Влајко,
3. Јовандић Марко,
4. Милановић Сњежана

ДЕМОКРАТСКИ НАРОДНИ САВЕЗ

1. Лукић Славко,
2. Сладојевић Душан,
3. Грабеж Гојко

ПАРТИЈА ДЕМОКРАТСКОГ ПРОГРЕСА

1. Ђукановић Жељко,
2. Даниловић Миле

СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Милановић Милош,
2. Шајин Миленко

СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА

1. Каурин Блашко,
2. Савановић Миленко

II

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

Број: 02-022-84/12
Дана, 30.11.2012. год.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 5/10 и 4/12) и члана 6. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10), Скупштина општине Мркоњић Град, на првој сједници одржаној дана 30.11.2012. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору председника и чланова Мандатно-имунитетске комисије

I

У Мандатно-имунитетску комисију Скупштине општине Мркоњић Град изабрани су:

1. Љубиша Маркановић, председник,
2. Душан Сладојевић, замјеник председника,
3. Миле Даниловић, члан.

II

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење Скупштине општине Мркоњић Град о избору Мандатно-имунитетске комисије број: 02-022-124/08 од 20.11.2008. године.

III

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

Број: 02-022-83/12
Дана, 30.11.2012. год. ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 5/10 и 4/12) и члана 6. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10), Скупштина општине Мркоњић Град, на конститутивној сједници

(„Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10), Скупштина општине Мркоњић Град, на конститутивној сједници одржаној 30.11.2012. године, донијела је следеће

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору председника и чланова Комисије за избор и именовања

I

У Комисију за избор и именовања Скупштине општине Мркоњић Град изабрани су:

1. Крстан Томић, председник,
2. Драган Сантрач, замјеник председника,
3. Миленко Савановић, члан,
4. Милош Милановић, члан,
5. Драган Илић, члан

II

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење о избору Комисије за избор и именовање Скупштине општине Мркоњић Град број: 02-022-126/08 од 20.11.2008. године.

III

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

Број: 02-022-85/12
Дана, 30.11.2012. год. ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 5/10 и 4/12) и члана 6. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10), Скупштина општине Мркоњић Град, на конститутивној сједници

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 5/10 и 4/12) и члана 6. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10), Скупштина општине Мркоњић Град, на конститутивној сједници одржаној 30.11.2012. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору председника и чланова Одбора за награде и признања

I

У Одбор за награде и признања Скупштине општине Мркоњић Град изабрани су:

1. Миленко Савановић, председник
2. Душан Дакић, замјеник председника
3. Милош Милановић, члан

II

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

Број: 02-022-89/12
Дана, 30.11.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 22. Породичног закона („Службени гласник Републике Српске, број: 54/02 и 41/08“) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/10 и 4/12.), Скупштина општине Мркоњић Град на сједници одржаној 30.11.2012. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о одређивању одборника који ће присуствовати закључењу брака

I

У поступку закључења брака у матичном

уреду у Мркоњић Граду могу присуствовати одборници:

1. Радана Гаврић,
2. Милан Пучић,
3. Блашко Каурин,
4. Марко Јовандић,
5. Миленко Шајин

II

У поступку закључења брака у матичном уреду Бараћи могу присуствовати одборници:

1. Душан Дакић,
2. Гојко Грабеж

III

Даном ступања на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење број: 02-022-131/08 од 20.11.2008. године.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-90/12
Дана, 30.11.2012. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 43., 44. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10 и 4/12), начелник општине Мркоњић Град, дана, 30.11.2012. године, донио је

О Д Л У К У

о измјенама и допуни Одлуке о оснивању Административне службе општине Мркоњић Град

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне службе општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 3/08 и 1/12), члан 5. мијења се и гласи:
„Организацију општинске Административне службе чине:

01 - Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине коју чине:

- Кабинет начелника општине,
- Стручна служба Скупштине општине,
- Одсјек за опште и управне послове,
- 02 - Одјељење за инспекцијске послове:
- Одсјек комуналне полиције
- 03 - Одјељење за привреду и финансије:
- Одсјек за привреду,
- Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор.
- 04 - Одјељење за друштвене дјелатности,
- 05 - Одјељење за просторно планирање и комуналне послове,
- 06 - Одјељење за изградњу града и управљање имовином
- Одсјек за саобаћај и паркинге.

Члан 2.

У члану 6, иза става 3, додаје се нови став 4. који гласи:

„За обављање стручних и управних послова из области опште управе, те помоћних и техничких послова за потребе административне службе општине образује се Одсјек за опште и управне послове.

Члан 3.

У члану 7. став 1., иза друге алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

„-Одсјек за опште и управне послове“.

Члан 4.

У члану, 8. у став 1, иза ријечи „начелник општине“, брише се ријеч „и“ и ставља се запета, а иза ријечи „Стручна служба Скупштине општине“, додају се ријечи „и Одсјек за опште и управне послове“.;

У истом члану, иза тачке б) додаје се нова тачка в) и гласи:

в) Одсјек за опште и управне послове врши стручне и управне послове који се односе на послове Центра за услуге грађанима (шалтер сала), писарница, послови грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), персоналне послове, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, послове мјесних заједница,

припремање одлука и других аката из своје надлежности и послове аутоматске обраде података из своје надлежности.“

Члан 5.

Члан 10. мијења се и гласи:

„Одјељење за друштвене дјелатности:

- извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове предшколског, основног и средњег образовања, здравствене заштите, науке, културе, физичке културе, спорта, религије, послове цивилне заштите, послове социјалне и дјечије заштите, и послове борачко-инвалидске заштите,
- примјењује прописе Скупштине и начелника општине, прати стање у областима за које је основано и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима, припрема за Скупштину и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука и других општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина и начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења.“

Члан 6.

Иза члана 16. додаје се нови члан 16.а који гласи:

„Члан 16.а

Технички и помоћни радници су: послови возача, дактилографа, послови кућног мајстора, портира, угоститељског радника, послови одржавања и чишћења службених просторија и радници на наплати и контроли паркирања.“

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. и 60. Статута општине Мркоњић-Град- пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град» број: 5/10 и 4/12), начелник општине Мркоњић Град, дана 30.11.2012. године, донио је

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 1/12), члан 4. мијења се и гласи:

„У општинској Административној служби, образују се службе и одјељења и то:

- Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине коју чине: Кабинет начелника општине, Стручна служба Скупштине општине и Одсјек за опште и управне послове;
- Одјељење за инспекцијске послове;
- Одјељење за привреду и финансије;
- Одјељење за друштвене дјелатности;
- Одјељење за просторно планирање и комуналне послове и
- Одјељење за изградњу града и управљање имовином.“

Члан 2.

Члан 7., мијења се и гласи:

„Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на студијско-аналитичке послове из области друштвених дјелатности: предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, наука, култура, физичка култура, спорт, религија, послови цивилне заштите, пословни социјалне и дјечије заштите, послове борачко-инвалидске заштите, припрема одлука, информација и извјештаја из своје надлежности, врши надзор из области друштвених дјелатности, као и друге послове које му се ставе у надлежност.“

Члан 3.

Члан 10., мијења се и гласи:

„У оквиру Службе заједничких послова Скупштине и начелника општине образују се:

- Кабинет начелника општине,
- Стручна служба Скупштине општине и
- Одсјек за опште и управне послове.“

Члан 4.

У члану 11. иза става 2. додаје се нови став 3 који гласи:

„ Одсјек за опште и управне послове врши стручне и управне послове који се односе на послове Центра за услуге грађанима (шалтер сала), писарница, послови грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), персоналне послове, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, послове мјесних заједница, припремање одлука и других аката из своје надлежности и послове аутоматске обраде података из своје надлежности.“

Члан 5.

У члану 15. поглавље „1.1.Кабинет начелника општине“, код радног мјеста „1.1.4. Виши стручни сарадник за јавне набавке и закључивање уговора“, врши се измјена у погледу назива и стручне спреме тако да гласи „1.1.4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и закључивање уговора.

Стручна спрема: ВСС или ВШС економског смјера и положен стручни испит за рад у Административној служби.“

Члан 6.

У члану 15., поглавље „1.2. Стручна служба Скупштине општине“, радно мјесто „1.2.3. Стручни сарадник за административне послове Скупштине, предсједника и секретара Скупштине“, брише се.

Члан 7.

У члану 15. иза поглавља „1.2. Стручна служба Скупштине општине“ додаје се ново поглавље „1.3. Одсјек за опште и управне послове“ којем припадају радна мјеста и то:

1.3. ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.3.1. Шеф Одсјека

Стручна спрема: ВСС правног, економског или другог друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у Административној служби,

Радно искуство: 5 година у струци.

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- руководи радом одсјека,
- представља одсјек у границама овлаштења,
- организује рад одсјека и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одсјека,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одсјека и предузима друге мјере за које је овлаштен,
- сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности одсјека и информира начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

1.3.2. Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи и рад центра за услуге грађанима

Стручна спрема: ВСС- правни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- управља, координира и организује рад Центра за услуге грађанима, одговара за законито и благовремено извршавање послова, за кориштење материјалних и кадровских потенцијала, даје упутства за рад непосредним извршиоцима и координира њихов рад и извјештава предпостављене о раду Центра;
- одговара за квалитет услуга Центра и доприноси квалитету рада Центра кроз развој система праћења квалитета;
- предлаже предпостављеним руководиоцима организационо прилагођавање рада Центра потребама грађана;
- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга

Центра и другим активностима Општине;
- обезбјеђује постојање и поштовање Кодекса добре управе у Центру;

- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај са приједлогом активности (израђује планове обуке, припрема семинаре, округле столове и слично);

- примјењује систем оцјењивања квалитета рада запослених у Центру у складу са Законом;

- обезбјеђује спровођење права грађана у слободном приступу информацијама и другим областима везаним за Центар;

- израђује систем управљања и рјешавања жалби на запослене и услуге Центра;

- обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста;

- надгледа и извјештава начелника о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност;

- пружа услуге правне помоћи грађанима на изради захтјева, тужби, жалби, уговора, тестаментa и других поднесака, као и друге послове правне помоћи у складу са Законом и Статутом;

- обавља и друге послове по налогу предпостављеног руководиоца.

1.3.3. Виши стручни сарадник – Шеф писарнице

Стручна спрема: ВШС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство. 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- врши надзор над радом писарнице,

- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту,

- евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете,

- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,

- организује рад писарнице

- стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања,

- подноси извјештаје о стању и кретању предмета,

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1.3.4. Виши стручни сарадник за инфопулт

Стручна спрема: ВШС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршиоца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- обезбјеђује пружање информација грађанима о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима;
- обавља усмјеравање поднесака грађанима и издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен;
- припрема и обезбјеђује доступност водића, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских служби;
- припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру Центра;
- пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и упућује на одговарајућу службу за стручну помоћ;
- обезбјеђује несметан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника услуга Центра;
- обезбјеђује доступност информација о јавним установама предузетништву, туризму, култури, економском стању општине и сродним збивањима у општини;
- организује рад са представницима средствима информисања и јавношћу, одржава контакте са предст. медија и пласира одобрене медијске извјештаје кроз релевантне комуникацијске канале (web страницу, инфо-табле, постере, билтене и сл.);
- надгледа садржај и прати квалитет Web странице општине, упућује сугестије за измјене менаџеру Центра;
- обавља и друге послове по налогу менаџера Центра и шефа одсјека.

1.3.5. Стручни сарадник за канцеларијско пословање, овјеру потписа, рукописа и преписа

Стручна спрема: ССС-управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокоруг послова:

- врши пријем поште, прегледа, отвара и распоређује, односно сигнира пошту која се упућује органима и Административној служби Општине Мркоњић Град, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
- води роковник предмета
- издаје потврде о примљеним предметима,
- даје странкама обавјештење о кретању и рјешавању предмета,
- врши пријем ријешених аката за архиви
- раздужује акта по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа,
- врши издавање нових радних књижица и уношење промјена у радне књижице,
- на захтјев странака издаје увјерење из своје надлежности
- одговрни су за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу менаџера Центра и шефа одсјека.

1.3.6. Стручни сарадник за послове отпреме и доставе поште

Стручна спрема: ССС друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши пријем поште за отпрему,
- ковертира обичне и препоручне пошиљке и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,
- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама на подручју града,
- врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге,
- доставља службене листове и часописе,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

1.3.7. Виши стручни сарадник - архивар и економ

Стручна спрема: ВШС или ССС друштвеног смјера положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- врши пријем, прикључење, сређивање и чување архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- врши набавку основних средстава, ситног инвентара канцеларијског и потрошног материјала за општинску административну службу,
- врши издавање канцеларијског и потрошног материјала из економата уз неопходну евиденцију,
- врши и друге послове по налогу шефа одсјека.

1.3.8. Стручни сарадник - матичар у шалтер сали

Стручна спрема: ССС-управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води све матичне књиге,
- издаје изводе из матичних књига
- издаје дупликате матичних књига, припрема књиге за корицење,
- издаје обрасце (обавјештења о рођењу дјетета при одређивању ЈМБ
- припрема и обавља вјенчања
- доставља обавјештења о кретањима матичних књига,
- врши упис смрти на захтјев породице
- врши упис лица рођених у иностранству у МКР
- издаје потврде о издржавању чланова породице
- доставља смртовницу суду, води статистичке извјештаје, издаје
- кућне листе,
- врши регистрацију бирача и ажурира бирачке спискове,
- сарађује са општинском изборном комисијом,
- саставља спискове за вакцинацију,

- доставља спискове за упис дјете у први разреди сл.,

- води поступак за доношење рјешења о накнадним уписима и исправкама појединих података у матичним књигама (прима захтјеве од странака, прикупља потребну документацију, комплетира и формира предмет),

- прима захтјеве од странака и припрема документацију ради достављања надлежном Министарству у предметима држављанства,

- обавља послове промјене личног имена,

- обавља и друге послове по налогу менаџера Центра и шефа одсјека.

1.3.9. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији

Стручна спрема: ССС управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води све матичне књиге,
- издаје изводе из матичних књига
- издаје дупликате матичних књига, припрема књиге за корицење,
- доставља обавјештења о кретањима матичних књига,
- доставља смртовницу суду, води статистичке извјештаје, издаје кућне листе,
- саставља спискове за вакцинацију,
- доставља спискове за упис дјете у први разреди сл.,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

1.3.9. Самостални стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Стручна спрема: ВСС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове мјесне заједнице у циљу задовољавања заједничких потреба и интереса грађана у областима: уређења насеља, становања, комунале дјелатности, здравствене и социјалне заштите, заштите животне средине, образовања и васпитања, културе, физичке културе, као и другим областима предвиђеним статутом мјесне

заједнице;

- припрема и организује сједнице савјета мјесних заједница, као и сједнице зборов грађана, води записник и израђује одлуке и друга правна акта, те исте доставља надлежним органима општине;

- стара се о уредном провођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице у складу са законом;

- обавља административне и стручне послове за мјесне заједнице;

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1.3.11. Послови кућног мајстора

Стручна спрема: КВ радник

Радно искуство: најмање 6 мјесеци радног искуства

- положен испит за самостално обављање послова за ложача котла

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- врши одржавање електро-водоводних инсталација и инсталација централног гријања,

- стара се о одржавању канализационе мреже и санитарних уређаја,

- у току грејне сезоне укључује и регулише, према прописаним нормативима, централно гријање просторија у згради,

- одржава основна средства,

- врши контролу чишћења канцеларијских и других просторија управе и о томе обавјештава старјешину органа,

- умножавање материјала за потребе органа управе и других органа и служби,

- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1.3.12. Послови портира

Стручна спрема: ССС или КВ радник

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- води евиденцију уласка радника и других лица у зграду,

- контролише уношење и изношење ствари и предмета у зграду,

- даје информације странкама гдје се налазе пословне и помоћне просторије административне службе општине Мркоњић-Град,

- даје разна друга обавјештења и

информације у вези рада административне службе,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1.3.13. Послови угоститељског радника

Стручна спрема: основна школа или КВ радник

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- брине се о снабдевености ресторана освјежавајућим напицима и кафом,

- припрема и послужује запослене кафом, чајем и соковима,

- врши обрачун материјалног задужења и финансијског задужења у одређеним роковима,

- стара се о одржавању чистоће у ресторану,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1.3.14. Послови одржавања и чишћења службених просторија

Стручна спрема: НК радник

Радно искуство: -

Број извршилаца: 3

Статус: помоћни радник

Дјелокруг послова:

- обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у општини,

- одржава чистоћу око зграде општине,

- брине се о одржавању биљног расада у просторијам општине,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1.3.15. Дактилограф

Стручна спрема: дактилограф Ia или Ib класе

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове преписа из рукописа по диктату или тумачу гласа и врши савјештавање преписаног текста,

- врши техничке послове комплетирања и спајања материјала, обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

Члан 7.

У члану 15, поглавље „4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ“ мијења назив у „4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ

ДЈЕЛАТНОСТИ“ у којем се систематизују сљедећа радна мјеста:

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

4.1. Начелник Одјељења

Стручна спрема: ВСС - VII степен стручне спреме, факултет природних или друштвених наука и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- руководи радом Одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад Одјељења и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности Одјељења и информише начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

4. 2. Самостални стручни сарадник за образовање, културу и спорт

Стручна спрема: ВСС дипломирани педагог и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља студијско – аналитичке послове из области образовања, културе, спорта и физичке културе, послова из дјелокруга рада омладине,
- врши стручне и управне послове из области образовања, културе, спорта и физичке културе,
- организује спортске манифестације,
- прави програме и планове развоја и унапређења спорта и физичке културе, омладинске политике,
- израђује анализе, информације и извјештаје

из области образовања, културе и спорта,

- припрема и обрада материјала за Начелника општине, Скупштину општине, комисије, савјете и одборе,
- прикупљање података и израда анализа, информација и извјештаја из области образовања, културе и спорта,
- послови у вези са стипендирањем ученика и студената,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права општине у јавним установама из области образовања, културе и спорта,
- послови у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са Законом,
- обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења.

4.3. Самостални стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту

Стручна спрема: ВСС друштвеног или медицинског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- спроводи и примјењује законе и прописе из области здравствене заштите и невладиног сектора,
- израђује планове и програме развоја здравствене заштите у сарадњи са организацијама и установама из ове области,
- води управни поступак о остваривању права и обавеза грађана из области здравствене заштите које су у надлежности општинске управе,
- примјењује прописе и акте Скупштине општине и њених органа у области здравствене заштите,
- израђује извјештаје, анализе и информације из области здравствене заштите (у сарадњи са организацијама и установама из наведених области),
- обавља остале послове, по потреби, из области здравствене заштите,
- праћење социјалних потреба грађана, породица и других угрожених група и остваривање права из области социјалне заштите,
- праћење, срадња и помоћ у раду социјално-хуманитарних организација и развоју других облика социјалне заштите, у складу са могућностима општине и други послови из

области социјалне заштите, у складу са Законом,

- сарадња са невладиним организацијама, удружењима грађана, међународним организацијама и другим асоцијацијама из области здравственеј и социјалне заштите,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

4.4. Самостални стручни сарадник за младе, невладин сектор и вјерске заједнице

Стручна спрема: ВСС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад

у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- идентификација потреба и проблема младих у локалној зједници,

- координација, успостављање и спровођење омладинске политике на подручју општине,

- послови у вези са аобезбјеђивањем услова за рад омладинских организација,

- послови у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и реализацијом омладинских манифестација од интереса за општину,

- планирање средстава за реализацију прогарама и пројеката, у складу са омладинском политиком,

- сарадња са омладинским организацијама и другим удружењима грађана, невладиним организацијама и међународним организацијама из области обрадовања, културе, спорта, аматеризма и кретивног стваралаштва,

- комуникације с омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима,

- извршење и примјена Закона о омладинском организовању,

- послови у вези са праћењем и обезбјеђивањем услова за боравак дјете у предшколским установама и обезбјеђивање услова за задовољавање развојних потреба дјете,

- послови у вези с радом невладиних организација и вјерских заједница,

- послови у вези са равноправношћу полова,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4.5. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту

Стручна спрема: ВСС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у

административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове предвиђене Законом о цивилној заштити из надлежности општине, и другим прописима и подзаконским актима из ове области,

- подзаконским актима из ове области,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

4.6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, војну евиденцију, избјегла и расељена лица

Стручна спрема: ВСС – друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у

административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- прибавља податке из евиденције од надлежног министарства о дужини учешћа у рату у оружаним снагама

- ажурира документе, евиденције и издаје увјерења из евиденције,

- обавља послове чувања и заштите евиденција електронске базе података,

- брине о архивској грађи,

- води поступак по захтјеву странке у складу са прописима о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,

- води управни поступак за признавање својства борца и разврставање у одређену категорију за борце са подручја Општине,

- обавља послове предвиђене законским и подзаконским прописима који се односе на расељена лица, повратнике и избјегла лица, из надлежности Скупштине,

- обавља послове у рјешавању стамбених питања у области борачко-инвалидске заштите,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

4.7. Виши стручни сарадник за правне послове борачко-инвалидске заштите

Стручна спрема: ВШС управног смјера и положен стручни испит за рад у

административној служби

Радно искуство: 1 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку на основу прописаних доказних средстава и потребне документације у поступку признавања права на породичну инвалиднину за породице погинулих, несталих и умрлих бораца и РВИ и право на личну инвалиднину за РВИ и МВИ, припаднике цивилне заштите и радне обавезе,

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку, о признавању права на здравствену заштиту корисника породичне и личне инвалиднине,

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку о признавању права на накнаду за изградњу споменика погинулим борцима,

- прати остварење права и утврђује престанак права корисницима,

- води евиденцију о привремено-оствареним правима, упућује инвалиде на првостепену лекарску контролу и утврђује детаљно права корисника,

- усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима, - комплетира предмете, шаље на ревизију и води правни поступак у случају поништавања рјешења и поступка по упутствима другостепеног органа,

- ради извјештај о управном рјешењу,

- прима странке и упућује их у њихова права и даје правне савјете из ове области,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

4.8. Виши стручни сарадник за евиденције у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата

Стручна спрема: ВШС економског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води и одговара за све послове везане за остваривање права на новчана примања корисника,

- врши обрачун и исплату личне и породичне

инвалиднине и других примања,

- вођење аналитике (ликвидационих листа) за сваког корисника борачко-инвалидске заштите, израда статистичких извјештаја о броју корисника (мјесечно стање извјештаја),

- вођење свих евиденција о корисницима услуга,

- ажурирање података промјена општине борацка, промјена адресе, давање помоћи и сл.)

- израда социјалне карте за кориснике услуга борачко-инвалидске заштите,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

4.9. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата

Стручна спрема: ССС економска, управна или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води и одговара за све послове везане за остваривање права у области борачко-инвалидске заштите, у погледу новчаних примања корисника;

- израђује статистичке извјештаје о броју корисника и води евиденцију о корисницима услуга;

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 8.

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

Број:01-022-78/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 30.11.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) а у вези са Планом активности на спровођењу посебних мјера заштите и спасавања од сњижних падавина и снијега од интереса за Републику Српску у 2012/2013. години

(„Службени гласник Републике Српске“, број 95/12), Начелник општине Мркоњић Град, доноси

**П Л А Н
ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД
СЊЕЖНИХ ПАДАВИНА И СНИЈЕГА
У ОПШТИНИ МРКОЊИЋ ГРАД У
2012/2013 ГОДИНИ**

УВОД

Доношењем овог плана унаприједиће се и обезбиједити свестраније ангажовање општинских органа управе Мркоњић Град, јавних предузећа и других субјеката заштите и спасавања људи и материјалних добара од снијежних падавина и снијега од интереса за општину Мркоњић Град..

План активности подијељен је на сљедеће цјелине:

I НОРМАТИВНЕ И ОПШТЕ ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА АКТИВНОСТИ У 2012/13. ГОДИНИ.

II ПРЕВЕНТИВНО ДЈЕЛОВАЊЕ.

III АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ ПОБОЉШАЊА СТАЊА У СИСТЕМУ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД СЊЕЖНИХ ПАДАВИНА И СНИЈЕГА.

а) Систематске и организационе мјере,

б) Људски и материјално технички ресурси.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНИХ МЈЕРА.

V ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАДАТАКА.

VI СТУПАЊЕНА СНАГУ.

I НОРМАТИВНЕ И ОПШТЕ ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА АКТИВНОСТИ У 2012/13. ГОДИНИ;

1. У општини Мркоњић Град одржати сједницу Штаба цивилне заштите са субјектима

од значаја за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега.

На сједници усвојити:

а) План рада Штаба цивилне заштите општине на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега у сезони 2012/13. године;

б) План оперативног спровођења Плана

активности са ажурним прегледом субјеката заштите и спасавања на подручју општине Мркоњић Град од непосредног значаја за ову област;

в) Анализу стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту од снијежних падавина и снијега, а све у циљу правовремене припреме за спровођење планираних задатака,

д) финансијски план општине за спровођење задатака из ове области.

Извршилац задатка: Општина Мркоњић Град-послови цивилне заштите

У сарадњи са: Свим носиоцима задатака из овог плана.

Рок: 15.октобар 2012. године.

2. Одржати радне састанке са привредним друштвима, другим правним лицима, удружењима грађана, службама и повјереницима цивилне заштите, како би се извршиле припреме, дала стручна упутства и побољшала организованост и међусобна координација у спровођењу мјера из ове области.

Извршилац задатка: Општина Мркоњић Град-послови цивилне заштите

У сарадњи са: Правна и друга лица наведена у задатку.

Рок: 15.октобар 2012. године.

3. Успоставити ефикасан систем осматрања, обавјештавања и узбуњивања на подручјима повећаног ризика од сњежних падавина и снијега.

Извршилац задатка: Општина Мркоњић Град-послови цивилне заштите

У сарадњи са: Министарство саобраћаја и веза, ЈП“Путеви Републике Српске“, Републички хидрометеоролошки завод Бања Лука, у смислу правовременог обавјештавања јавности, првенствено путем електронских и писаних медија, Републичка управа цивилне заштите.

Рок: 15.новембар 2012. године.

4. Ради упознавања становништва, посебно учесника у саобраћају, са могућим сњежним падавинама и њиховим посљедицама, обезбједити неопходно информисање о томе, те путем средстава информисања и путем кратког броја за хитне интервенције 121 пријављивати могуће опасности узроковане

великим сњежним падавинама.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Републички хидрометеоролошки завод Бања Лука, у смислу правовременог обавјештавања јавности путем електронских и писаних медија, Министарство саобраћаја и веза, ЈП“Путеви Републике Српске“, Ауто-мото савез Републике Српске.

Учесник: Републичка управа цивилне заштите,

Рок: Трајни задатак.

5. Ради оперативног спровођења задатака и веће ефикасности, планирати и спровести савјетовање, семинаре и обуку за додатно оспособљавање старјешина и јединица цивилне заштите опште намјене, те штаба цивилне заштите ради оперативног спровођења планираних активности.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Републичка управа цивилне заштите.

Учесници: Министарство саобраћаја и веза, ЈП“Путеви Републике Српске“

Рок: 1. новембар 2012. године.

6. Задужују се општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите да са овим планом и

Планом оперативног спровођења плана, њиховим циљевима и задацима упознају удружење за заштиту природе, еколошко удружење, планинарска друштва, ауто-мото друштво, омладинску организацију и друге невладине организације. На овај начин развијати свијест о потреби спровођења мјера цивилне заштите од сњежних падавина и снијега, те осмислити начин њиховог ангажовања на конкретним задацима и то медијски пратити.

Извршилац задатка: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите,

Учесници: Удружења и организације наведени у задатку.

Рок: 1. новембар 2012. године.

II ПРЕВЕНТИВНО ДЈЕЛОВАЊЕ

7. Посебну пажњу посветити најугроженијим подручјима. У том смислу општина

Мркоњић Град треба да ажурира базу података, која саджи спискове

старијих, изнемоглих и непокретних лица, трудница, инвалида, социјалних случајева, бескућника, специфичних категорија болесника као што су дијабетичари на инсулину, лица за дијализу, дјеца са посебним потребама и слично, те спроводити, према потреби, и друге мјере и активности.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите,

Рок: Трајни задатак.

8. Сагледати могућност да се изврши санација оштећених путних комуникација, узимајући у приоритет најкритичнија мјеста, извршити обиљежавање ивица коловоза одговарајућим маркерима и благовремено обавјештавати грађане, предузећа и друга правна лица о стању на путевима.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, ЈП“Путеви Републике Српске“, Ауто-мото савез Републике Српске,

Учесник: Министарство саобраћаја и веза,

Рок: У законом прописаном року.

9. У зимском периоду одржавања путева (од 15. новембра текуће до 15. априла наредне године, с тим да зависно од метеоролошких услова овај период може почети раније, односно завршити се касније) организовати пунктове зимске службе и обезбједити потребне количине абразивног и другом материјала за посипање.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, ЈП „Путеви Републике Српске“,

Учесник: Министарство саобраћаја и веза,

Рок: У наведеном периоду.

10. Јавно предузеће „Путеви Републике Српске“ и надлежни органи локалне заједнице дужни су, у складу са законом прописаним роком, донијети план зимске службе и упознати извршиоце радова на путевима са задацима и обавезама које произилазе из плана зимске службе одржавања.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, ЈП „Путеви Републике Српске“,

Учесник: Министарство саобраћаја и веза,

Рок: 15. октобар 2012. године.

Извјештај о реализацији задатка извршиоци задатка су обавезни доставити Министарству саобраћаја и веза и Министарству унутрашњих послова најкасније до 5. новембра 2012. године.

11. Спријечити неконтролисано одлагање смећа и благовремено очистити водотоке од шибља и отпада.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град, ЈП „Путеви Републике Српске“,
Рок: 1. новембар 2012. године.

12. Јавно предузеће „Путеви Републике Српске и општина Мркоњић Град дужни су, ради што редовнијег и безбједнијег одвијања саобраћаја у зимском периоду, успоставити трајну сарадњу са Министарством унутрашњих послова, Републичким хидрометеоролошким заводом, Ауто-мото савезом Републике Српске и средствима јавног информисања.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, ЈП „Путеви Републике Српске“,

Учесник: Министарство саобраћаја и веза, Министарство унутрашњих послова, Републички хидрометеоролошки завод Бања Лука, Ауто-мото савез Републике Српске,
Рок: У току зимског периода.

13. Надлежни органи и служба цивилне заштите, сходно процјени угрожености, дужни су путем средстава јавног информисања, плаката, јавних обавјештења и упозорења, односно на друге прикладне начине обавјестити, односно упозорити власнике и кориснике стамбених и пословних објеката да су обавезни обезбједити уклањање снијега и леда са површина испред ових објеката, скидање снијега и обијање леденица са кровова уколико представљају опасност за грађане и имовину и паркирати моторна возила на начин који неће ометати пролаз и интервенцију машина за рашчишћавање снијега.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите,

Учесник: Министарство унутрашњих послова, Министарство управе и локалне самоуправе,

Рок: У току зимског периода.

III АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ ПОБОЉШАЊА СТАЊА У СИСТЕМУ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД СЊЕЖНИХ ПАДАВИНА И СНИЈЕГА;

а) Системске и организационе мјере

14. У плановима заштите и спасавања предвидјети ангажовање додатних снага цивилне заштите које би се придружиле субјектима значајним за заштиту и спасавање од снијега и сњежних падавина и за њихово евентуално ангажовање у буџету општине Мркоњић Град обезбједити потребна финансијска средства.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите,

Рок: 15. октобар 2012. године.

15. У извршавању обавезе обавјештавања о природним и другим несрећама које могу урозити људе, материјална и друга добра државни органи, организације, предузећа и друга правна и физичка лица дужни су позивом на број 121 (који је бесплатан) или на друге бројеве којим располаже подручно одјељење цивилне заштите Бања Лука обавјестити Републичку управу цивилне заштите.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Организације, предузећа, правна и физичка лица,

Учесник: Републичка управа цивилне заштите.

Рок: Према потреби.

16. Обезбједити неопходна материјално-техничка средства и опрему за расчишћавање неопходних путних комуникација.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, ЈП „Путеви Републике Српске“,

Учесник: Министарство саобраћаја и веза,

Рок: 1. новембар 2012. године.

17. Кад надлежни орган општине Мркоњић Град, усљед непосредне опасности од сњежних падавина и снијега, донесе одлуку о поступању по мјерама из Плана приправности или нареди предузимање неопходних оперативних мјера заштите и спасавања, лица на пословима цивилне заштите дужани су свакодневно, а

по потреби и више пута дневно, достављати извјештаје о стању угрожености, предузетим мјерама и другим релевантним подацима Републичкој управи цивилне заштите.

Извршиоци задатака: Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите,

Учесник: Републичка управи цивилне заштите,

Рок: према потреби.

18. Обавезује се Републичка управа цивилне заштите да, уз предходну сагласност министра, на захтјев локалних органа власти или према сопственој процјени, путем Министарства безбједности БиХ или непосредно, од Министарства одбране БиХ захтјева ангажовање оружаних снага БиХ у циљу пружања помоћи становништву на подручју Републике Српске угроженом сњижним падавинама и снјегом. Извршилац задатка; Републичка управа цивилне заштите,

Учесници; Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Министарство безбједности БиХ, Министарство одбране и Оружаних снага БиХ,

Рок; Према потреби.

19. Обавезује се Републичка управа цивилне заштите да, уз предходну сагласност министра, у случају да буду исцрпљене све снаге и могућности реаговања, на захтјев наших органа власти, или према сопственој процјени, путем Министарства безбједности БиХ, захтјева обезбјеђење међународне помоћи.

Извршилац задатка; Републичка управа цивилне заштите,

Учесници; Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Министарство безбједности БиХ,

Рок; Према потреби.

20. Задужује се ЈП „Робне Резерве РС“ а.д. Бања Лука да у складу са утврђеним садржајем и стандардима, обезбједи пакете хране и најосновнијих артикала који би се достављали угроженом становништву на најбржи могући начин.

Извршиоци задатака; Републичка управа цивилне заштите, ЈП „Робне резерве Републике Српске, Црвени крст Републике Српске

Учесници; Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Министарство трговине и туризма, Министарство управе и локалне самоуправе, Хеликоптерски сервис Републике Српске, Министарство одбране БиХ. Рок; 1. новембар 2012. године и према потреби.

21. Задужује се Министарство здравља и социјалне заштите да, путем дома здравља др.“Јован Рашковић Мркоњић Град, а преко породичних љекара, хроничним и тешким болесницима, удаљеним од градског подручја, обезбједи довољне дозе потребних љекова за вријеме евентуалне угрожености од сњижних падавина и снјега. Такође потребно је обезбједити пакете љекова и санитетског материјала као комплете једнаког садржаја који би се достављали угроженом становништву на најбржи могући начин.

Извршиоци задатака; Министарство здравља и социјалне заштите, Републичка управа цивилне заштите, Црвени крст Републике Српске,

Учесници; Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Министарство управе и локалне самоуправе, Хеликоптерски сервис Републике Српске, Министарство одбране БиХ. Рок; 1. новембар 2012. године и према потреби.

22. Припаднике јединица цивилне заштите планиране за ангажовање у случају заштите и спасавања од сњижних падавина и снјега осигурати од посљедица несретног случаја, обезбједити им новчану накнаду за вријеме ангажовања, додатно оспособити и опремити адекватном опремом и средствима везе. Планирати организовати и реализовати обуку за различите врсте интервенција (расчишћавање комуникација, отклањање кварова на инфраструктури и успостављање алтернативног рјешења, евакуација, снабдијевање и слично). За потребе већих интервенција планирати дислокацију снага и средстава на угрожено подручје.

Извршилац задатка; Општина Мркоњић Град- послови цивилне заштите, Рок; 1. новембар 2012. године.

б) Људски и материјално- технички ресурси

23. Извршити отклањање техничких и других

недостатака на возилима, опреми и техници потребној за извођење акција заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега.

Извршиоци задатка; општина Мркоњић Град-послови цивилне заштите, ЈП „Путеви Републике Српске,

Учесник; Министарство саобраћаја и веза,
Рок; 1. новембар 2012. године.

24. На основу досадашњих искустава утврдити оптималан број потребне механизације и радне снаге за реализацију задатака утврђених овим планом, те у том смислу набавити набавку недостајуће механизације, односно закључити уговоре са предузећима која имају потребну механизацију и која са сигурношћу могу обавити тражени посао.

Извршиоци задатка; општина Мркоњић Град-послови цивилне заштите, ЈП „Путеви Републике Српске,

Учесник; Министарство саобраћаја и веза,
Рок; 1. новембар 2012. године.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНИХ МЈЕРА.

25. У ситуацији када сњежним падавинама и снијегом буде угрожено више градова, општински органи, начелник Републичког штаба цивилне заштите може, ради успјешнијег руковођења акцијама заштите и спасавања, формирати координациони тим. Координациони тим чине представници Републичке управе цивилне заштите, представници локалне управе, привредних друштава и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање. Координациони тим координира активности заштите и спасавања на подручју за које се формира и предлаже начелнику Републичког штаба предузимање потребних мјера.

Извршиоци задатка: Републичка управа цивилне заштите, штабови цивилне заштите локалних заједница,

Учесници: привредна друштва и друга правна лица од значаја за заштиту и спасавање,

Рок: према потреби.

26. Носиоци задатака утврђени овим планом дужни су да обезбједе потребна финансијска средства за њихову реализацију.

V ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАДАТАКА ИЗ ПЛАНА

27. Носиоци задатака из овог плана дужни су о реализацији задатака из Плана писмено извјештавати Министарство саобраћаја и веза Републике Српске и Републичку управу цивилне заштите, најкасније до 10. новембра 2012. године, а по завршетку зимске сезоне доставити Министарству саобраћаја и веза и Републичкој управи цивилне заштите у писаној форми.

VI СТУПАЊЕ НА СНАГУ.

28. Овај план ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“

Број:04/2-81-37/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 30.11.2012.год. Дивна Аничкић, с.р.

1. ПЛАН ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА НА ГРАДСКОМ ПОДРУЧЈУ

Градско подручје Мркоњић Град обухвата проходност свих улица, пјешачких стаза, тргова, чија је укупна површина дата у следећој табели:

Ред. Број	а)Саобраћанице б)Тротоари	Дужина м.		Ширина м.	Површина м ²	Укупно м ²
1.	Трг краља Петра I Карађорђевића Тротоари	од улице Давида	118	10	1180	1310
		Штрбца до ул. на трг	118	118	130	
	Саобраћајница Тротоари	од зграде опшгуне до улице Симе Шолаје	73 146	6 1,4	438 204	642
2.	Карађорђева Тротоари	цијела дион.	180	6,5	1170	1710
			360	1,5	540	
3.	Стевана Синђелића Тротоари	цијела дион.	370	5,5	2062	2632
			570	1	570	
4.	Светог Саве Тротоари	од ул.Карађорђ до метео ст.	740	5,8	5772	6502
			500	1,8	730	
5.	Давида Штрбца Тротоари	цијела дион.	102	6,3	3900	4048
			148	1	148	
6.	Симе Шолаје Тротоари	цијела дион.	1210	6,00	7260	9924
			2220	1,2	2664	
7.	Бораца Српских Тротоари	цијела дион.	1417	6,2	8785	9418
			452	1,4	633	
8.	Цара Душана Тротоари	цијела дион.	1680	6,4	10752	13202
			1750	1,4	2450	
9.	Јована Рашковића	цијела дион.	842	5,5	4631	4631
10.	Петра Кочића Тротоари	цијела дион.	867	6,5	5636	5821
			154	1,2	185	
11.	Хајдук Вељка Тротоари	цијела дион.	241	3,6	868	1109
			241	1	241	
12.	Павла Цевера	цијела дион.	276	5,00	1380	1380
13.	Његошева	цијела дион.	536	4,2	2251	2251
14.	Васе Пелагића	цијела дион.	170	4,0	680	680
15.	Николе Тесле Тротоари	цијела дион.	507	5,6	2839	4157
			1014	1,3	1318	
16.	Николе Пашића	цијела Дион.	172	3,3	568	568
17.	Змај Јовина	цијела дион.	276	5,00	1380	1380
18.	Светог Николе Тротоари	цијела дион.	132	5	660	763
			103	1	103	
19.	Јована Цвијића Тротоари	цијела дион.	919	4,6	4227	4509
			188	1,5	282	
20.	Војислава Бањца	цијела дион.	128	3,8	486	486

21.	Спортска		1465	3,6	5274	5274
22.	Јанковић Стојана		590	4	2360	2360
23.	Старине Новака		365	3,1	1132	1132
24.	Милана Будимира		1008	4,5	4536	4536
25.	Вука Караџића		367	4,4	1615	1615
26.	Видовданска		948	4,7	4456	4456
27.	Илинданска		770	4	3080	3280
	Тротоари		100	2	200	
28.	Радојке Лакић		261	4	644	1044
29.	Гаврила Принципа		190	5,0	950	950
30.	Војводе Путника		248	3,8	942	942
31.	Стефана Немање		500	4	2000	2000
32.	Нова улица		256	6	1536	1920
	Тротоари		256	1,5	384	
33.	Војводе Мишића		782	4	3128	3128
34.	Милоша Обилића		1424	4,5	6408	6408
35.	Косовска		187	3,8	711	711
36.	Цара Лазара		2376	4,2	9979	9979
37.	Стефана Првовјенчаног		358	4	1432	1432
38.	Дечанска		50	3,7	185	185
39.	Матије Губца		535	4,6	2461	2461
40.	Црвеног Крста		195	4	780	780
41.	Уроша Дреновића		250	4	1000	1000
42.	Београдска		1192	5	5960	5960
43.	Радничка		183	6,5	1190	1338
	Тротоари		123	1,2	148	
44.	Змијањског одреда		726	4	2904	2904
45.	Доситеја Обрадовића		198	4,5	891	891
46.	Милоша Црњанског		210	4	840	840
47.	Српских Соколова		210	4,8	1008	1008
48.	Орловић Павла		160	5,5	880	880
49.	Лазе Перића		1076	5	5380	5380
50.	Југ Богдана		140	3,7	518	518
51.	Девет Југовића		775	6	4650	4650
52.	Мајке Југовића		256	4,2	1075	1075
53.	Ивана Косанчића		115	4,2	483	483
54.	Топлице Милана		170	4	680	680
55.	Милана Ракића		240	3,7	888	888
56.	Боже Рољића		368	4,3	1582	1582
57.	Јована Дучића		536	3,8	2037	2037

Укупна површина коју је потребно очистити од снијега и снежних падавина је 163080,00м²

За обезбјеђење проходности у улицама, пјешачким стазама, трговима и паркиралиштима, потребно је ангажовати следеће:

- Камион са ралицом и посипачем соли за улице 1 ком
- Камион са ралицом и посипачем соли за пјешачке стазе 1 ком

- Трактор са ралицом и посипачем соли за улице..... 2 ком
- Утоваривач за одвоз снијега на депонију..... 1 ком
- Радника на чишћењу снијега ручно 10 људи
- Абразовни материјал за посипање 267 м³
- Индустриска со за посипање 46 тона

Приоритетни правци чишћења улица, тргова и пјешачких стаза дати су по следећем редослиједу и то:

1. Прилази и паркинг испред општине, дома здравља, полицијске станице и ватрогасног друштва.
2. Улица Симе Шолаје од транзитног пута до Ријеке,
3. Пјешачки прилази општини, дому здравља, школама и дјечијем вртићу,
4. Улица Стевана Синђелића,
5. Улица Карађорђева и Васе Пелагића,
6. Пјешачке стазе,
7. Улица Павла Џевера,
8. Трг Краља Петра I. Карађорђевића,
9. Улица Јована Рашковића, Његошева, Николе Тесле, Бораца Српских, Змај Јовина, Светог Саве и Милана Будимира.

2. РУЧНО РАЗГРТАЊЕ СНИЈЕГА

Набавком трактора за чишћење тротоара од стране а.д. КП „Парк“ ручно разгртање снијега сведено је на минимум. Врши се само на оним пјешачким прелазима гдје просторни услови не дозвољавају приступ механизације.

3. ЧИШЋЕЊЕ И ОДВОЗ СНИЈЕГА

Чишћење и одвоз снијега врши се са саобраћајних површина у ужем центру града као и саобраћајница и тргова гдје представљају опасност за безбједност учесника у саобраћају (раскрснице, трг, семафор, пјешачки прелаз, паркинг), Налог за одвоз снијега даје надлежни општински орган. Чишћење и одвоз снијега испред пословних простора (кафића, занатских, трговачких и других радњи) дужни су у складу са Одлуком о комуналном реду очистити сами власници тих радњи.

4. ОСТАЛИ ПУТНИ ПРАВЦИ ПО НАЛОГУ НАДЛЕЖНОГ ОПШТИНСКОГ ОРГАНА

У зависности од временских услова у зимском периоду, надлежни општински орган ће по потреби, а на основу закључених уговора, дати налог извођачима радова за ванредна чишћења и на осталим правцима у зависности од приоритета.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ НА СЕОСКОМ ПОДРУЧЈУ

У складу са општинском Одлуком о

локалним и некатегорисаним путевима, Одјељење за изградњу града и управљање имовином врши одржавање проходности локалних и некатегорисаних путних праваца. Зависно од ситуације у хитним сличајевима (болест, смртни случај, и сл.) зимско одржавање ће обухватити и додатне локалне путне правце.

Извођачи радова у зимској служби почињу са радом на одржавању путева кад добију налог (писмени или усмени) од одговорног лица из Одјељења за изградњу града и управљање имовином или кад дебљина снијега буде већа од 10 цм (без налога).

Надлежном комуналном предузећу на подручју општине издати налог да изврши чишћење шахтова и канализационе мреже, тамо гдје она постоји.

Надлежни органи и службе општине, сходно процјени угрожености, дужни су путем средстава јавног информисања, плаката, јавних обавјештења и упозорења, односно на друге прикладне начине, обавјестити, односно упозорити власнике предузећа и радњи да су обавезни извршити правовремено уклањање снијега и леда са површине испред својих објеката, скинути снијег и обити леденице са кровова и паркирати моторна возила на начин који неће ометати пролаз и интервенцију машина за рашчишћавање снијега.

У случају појаве већих сњежних падавина наложити „Електродистрибуцији“ Мркоњић Град и Дому здравља „Др. Јован Рашковић“ Мркоњић Град да формирају дежурне интервентне екипе у циљу отклањања кварова на електро водовима и пружању здравствене заштите и достави лијекова.

1. ПРЕГЛЕД СУБЈЕКТА ОД НЕПОСРЕДНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ ОД СЊЕЖНИХ ПАДАВИНА И СНИЈЕГА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Р.број	НАЗИВ СУБЈЕКТА	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	БР.ТЕЛЕФОНА
1.	Одјељење за изградњу града	Дамир Сладојевић	220-938
2.	КП „Парк“ а. д.	Душан Јанковић	211-066
3.	РЈ „Електродистрибуција“	Крстан Томић	220-200
4.	Дом здравља „Др.Јован Рашковић“	Радивој Ерак	211-248
5.	Станица јавне безбједности	Душко Пена	211-042
6.	Мркоњићпутеви а.д.	Тривун Милановић	281-388
7.	Служба цивилне заштите	Мирко Вученовић	065.688-468
8.	„ШИК-ТУРС“ Мркоњић Град	Ковачевић Митар	065.625-981

Број:04/2-81-37/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 30.11.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број:5/10-Пречишћени текст) и члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број:9/11) Начелник општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава

На основу члана 4. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 4/08) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 6/05), начелник општине доноси

НАРЕДБУ

о измјени допуне Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју насеља Мркоњић Град

Члан 1.

У допуни Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Мркоњић Град број: 01-345-88/12. од 10.09.2012. године у члану 1. став 2. ријеч „Видовданском“ мијења се ријечју „Илинданском

Члан 2.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у «Сл. гласнику општине Мркоњић Град».

1. Одобрава се реалокација средстава (са потрошачка јединице 99999999-Трезор општине Мркоњић Град, у износу од 20.000,00 КМ са позиције 372200-Буџетска резерва на потрошачку јединицу 00670140 Одјељења за привреду и финансије, позиција 414100-Субвенције нефинансијским субјектима).

2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се :

- са потрошачке јединице 99999999, са позиције 372200 - Буџетска резерва..... 20.000,00 КМ

- на потрошачку јединицу 00670140, на позицију 414100- Субвенције нефинансијским субјектима.....20.000,00 КМ

3. Средства ће бити утрошена за судску регистрацију привредног друштва за производњу конфекције „Младост МГ“.

4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-345-91/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 10.09.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

Број:01-400-48/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 15.11.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10-Пречишћени текст) и члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 9/11) Начелник општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ
о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (са потрошачка јединице 00670160-Одјељење за просторно планирање и комуналне послове Мркоњић Град, у износу од 64.000,00 КМ са потрошачке јединице 00670130_Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности и 00670240 – Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине).

2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се:

- са потрошачке јединице 00670160, са позиције 511700 – Издаци за нематеријалну непроизведену имовину-64.000,00 КМ
- на потрошачку јединицу 00670130, на позицију 415200- Текући грантови2.000,00 КМ
- на потрошачку јединицу 00670130, на позицију 412700 – Расходи за стручне услуге.....10.000,00 КМ
- на потрошачку јединицу 00670240, на позицију 511200 – Издаци за инв. одрж. Реконструкцију и адаптацију зграда и објеката52.000,00 КМ

3. Реалоцирана средства утрошиће се у слjedeће намјене:

- 20.000 КМ – Помоћ мјесним заједницама.
- 10.000 КМ - Стручне услуге сређивања архиве
- 52.000 КМ – Реконструкција зграде општине.

4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-400-43/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 10.10.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10-Пречишћени текст) и члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 9/11) Начелник општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ
о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (са потрошачка јединице 00670190-Остала буџетска потрошња Мркоњић Град, у износу од 480,00 КМ са позиције 412900 Остали непоменути расходи на потрошачку јединицу 00670190 Остала буџетска потрошња, позиција 621900 – Издаци за отплату осталих дугова).

2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се:

- са потрошачке јединице 00670190, са позиције 412900-Остали непоменути расходи480,00 КМ
- на потрошачку јединицу 00670190, на позицију 621900- Издаци за отплату осталих дугова и.....480,00 КМ

3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-400-42/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 15.11.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10-Пречишћени текст) и члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 9/11) Начелник општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ
о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (са

потрошачка јединице 99999999-Трезор општине Мркоњић Град, у износу од 12.000,00 КМ са позиције 372200-Буџетска резерва на потрошачку јединицу 00670130 Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности, позиција 415200-Текући грантови).

2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се :

- са потрошачке јединице 99999999, са позиције 372200-Буџетска резерва

.....12.000,00 КМ

- на потрошачку јединицу 00670130, на п о з и ц и ј у 4 1 5 2 0 0 - Т е к у ћ и

грантови.....12.000,00 КМ

3. Реалоцирана средства ће се дозначити Српској Православној црквеној општини Пецка за трошкове завршних радова на храну Доњој Пецкој.

4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-400-38/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 15.11.2012.год. Дивна Аничих, с.р.

На основу члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10-Пречишћени текст) и члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 9/11) Начелник општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (са потрошачка јединице 99999999-Трезор општине Мркоњић Град, у износу од 800,00 КМ са позиције 372200-Буџетска резерва на потрошачку јединицу 00670130 Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности, позиција 415200-Текући грантови)

2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се :

- са потрошачке јединице 99999999, са позиције 372200-Буџетска резерва

.....800,00 КМ

- на потрошачку јединицу 00670130, на п о з и ц и ј у 4 1 5 2 0 0 - Т е к у ћ и

грантови.....800,00 КМ

3. Реалоцирана средства ће бити дозначити Српској Православној црквеној општини Медна.

4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-400-41/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 15.11.2012.год. Дивна Аничих, с.р.

На основу члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10-Пречишћени текст) и члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 9/11) Начелник општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (са потрошачка јединице 99999999-Трезор општине Мркоњић Град, у износу од 500,00 КМ са позиције 372200-Буџетска резерва на потрошачку јединицу 00670130 Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности, позиција 416100 – Остале текуће дознаке грађанима из буџета-здравство)

2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се :

- са потрошачке јединице 99999999, са позиције 372200-Буџетска резерва

.....500,00 КМ

- на потрошачку јединицу 00670130, на позицију 416100-Остале текуће дознаке грађанима з буџета - здравство

.....500,00 КМ

3. Реалоцирана средства ће се дозначити Стевановић Александру за трошкове пратње

у бањи Горња Трепча.

4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјелење за привреду и финансије.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-400-40/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 15.11.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 34. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 5/10.) а у циљу јачања система социјалне заштите и инклузије дјецe на општинском нивоу начелник општине, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именованању Комисије за унапређење социјалне заштите и инклузије дјецe општине Мркоњић Град

Члан 1.

Овим Рјешењем се именује Комисија за унапређење социјалне заштите и инклузије дјецe општине Мркоњић Град у саставу:

1. Живко Видачковић,
2. Слободанка Кљајић,
3. Мира Стојичић,
4. Миљка Антић,
5. Божана Вулин,
6. Миленко Лекић,
7. Мирослав Милановић.

Члан 2.

Задаци Комисије из тачке 1. овог Рјешења су:

- утицај на даљи развој и јачање социјалне заштите и инклузије дјецe у општини Мркоњић Град кроз активности планирања и координирања активности у међусобној сарадњи релевантних сектора који омогућавају услуге или подршку за побољшање статуса дјецe са подручја општине;
- у току трајања СПИС Програма „Јачање

социјалне заштите и инклузије дјецe у БиХ“, односно пројекта „Увођење модела социјалне заштите и инклузије на нивоу општине“, Комисија је одговорна за праћење и имплементацију пројектних активности у складу са релевантним пројектом документацијом у сарадњи са УНИЦЕФ техничким партнерима;

- праћење и извјештавање о реализацији активности укључених у докумен „Акциони план јачања социјалне заштите и инклузије дјецe у општини Мркоњић Град за период 2013-2014. године“, као и израда будућих двогодишњих акционих планова јачања социјалне заштите и инклузије дјецe;

- праћење реализације покренутих рефералних механизма у циљу унапређења статуса дјецe, те омогућавања адекватне реализације Протокола о поступању и сарадњи институција и организација по овом питању у циљу унапређења статуса дјецe из општине Мркоњић Град;

- заговарање релевантних иницијатива и акција у циљу адекватнијег остваривања права дјетета у складу са Конвенцијом о правима дјетета.

Члан 3.

Комисија ће одржати најмање четири (4) редовне сједнице у циљу испуњавања задатака у члану 2. за сваку текућу годину.

Комисија за унапређење социјалне заштите и инклузије је дужна о свом раду подносити извјештај начелнику општине, по договору, и Скупштини општине крајем текуће године.

Члан 4.

Ступањем на снагу овог Рјешења, престаје да важи Рјешење број: 01-111-2/12. о именованању Општинског управног одбора општине Мркоњић Град пројекта „Јачање социјалне заштите и инклузије дјецe (СПИС) у БиХ“, „Увођење модела социјалне заштите и инклузије на нивоу општине“.

Члан 5.

Рјешење ступа на снагу даном доношења истога.

Број:01-111-8/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дана, 13.09.2012.год. Дивна Аничич, с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Одлука о верификацији мандата одборницима у Скупштини општине Мркоњић Град;.....01
2. Рјешење о избору председника и чланова Мандатно-имунитетске комисије;.....02
3. Рјешење о избору председника и чланова Комисије за избор и именовања;.....02
4. Рјешење о избору председника Скупштине општине Мркоњић Град;.....03
5. Рјешење о избору председника и чланова Законодавног одбора;.....03
6. Рјешење о избору председника и чланова Одбора за финансије и буџет;.....03
7. Рјешење о избору председника и чланова Одбора за награде и признања;.....04
8. Рјешење о одређивању одборника који ће присуствовати закључењу брака;.....04

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе Општине Мркоњић Град;.....04
2. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Мркоњић Град;.....06
3. План заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега у Општини Мркоњић Град 2012/2013. години;.....13
4. План зинсме службе одржавања на градском подручју;.....19
5. Наредба о измјени допуне Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Мркоњић Град;.....22
6. Рјешење о одобрењу реалокације средстава број: 01-400-48/12;.....22
7. Рјешење о одобрењу реалокације средстава број: 01-400-43/12;.....23
8. Рјешење о одобрењу реалокације средстава број: 01-400-42/12;.....23
9. Рјешење о одобрењу реалокације средстава број: 01-400-38/12;.....23
10. Рјешење о одобрењу реалокације средстава број: 01-400-41/12;.....24
11. Рјешење о одобрењу реалокације средстава број: 01-400-40/12;.....24
12. Рјешење о именовању Комисије за унапређење социјалне заштите и инклузије дјете општине Мркоњић Град.....25