



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ РУДО



Година IX

Рудо, 5 јуна 2007.године

Број: 7

01

Члан 3.

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 23. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске, број: 1/04) и члана 49. Статута Општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 3/05), Начелник општине Рудо, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

### о канцеларијском пословању у органима Општине Рудо

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се канцеларијско пословање у органима Општине Рудо, које обухвата примање, отварање и преглед поште (докумената), евидентирање докумената, слање докумената у сврху предузимања даљих радњи, рад на документима, дистрибуирање, архивирање и чување докумената.

##### Члан 2.

Канцеларијско пословање у органима Општине Рудо организује се и води по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, једноставности, тачности, експедитивности, рационалности и чувања виталне документације.

У смислу канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

а) акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена радња органа општине;

б) прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

в) предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чини посебну и самосталну цјелину;

г) досије представља скуп више предмета који се односе на исту материју или исто правно или физичко лице и који се као једна цјелина чувају, на истом мјесту;

д) фасцикл представља омот, кутију, сандук, корице и слично у којим је сложено више предмета или више досијеа који се послје завршеног поступка чувају у тим фасциклама;

ђ) архивска грађа је сав изворни и репродуцирани ( писани, цртани и штампани, фотографицани, филмовани, фонографирани или на други начин забиљежени) документацијски материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа општине без обзира гдје је и када настао;

е) регистратурски материјал чине списи (акти и предмети), фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи (документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената), примљени и настали у раду органа државне службе док су од значаја за њихов текући рад

или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа коа ће се трајно чувати;

ж) писарница је организацијска јединица или радно мјесто у органу општине гдје се врше послови из члана 5. овог Правилника;

з) архива је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени (архивирани) предмети и акти, евиденције о актима и предметима, као и остали документацијски материјал до њихове предаје надлежном архиву или до њиховог уништења.

#### **Члан 4.**

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о актима и предметима из надлежности Општине, а то су:

1. Картотека предмета;
2. Компјутерски и информациони систем;
3. Дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту;
4. Књига рачуна;
5. Интерне доставне књиге;
6. Доставна књига за мјесто;
7. Архивска књига;
8. Картон за доставу службених листова;
9. Роковник;
10. Књига отпремне поште.

### **II. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОТПРЕМАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **а) Пријем поште**

#### **Члан 5.**

(1) У оквиру органа управе општине Рудо формирају се двије главне писарнице, једна за пријем поште за Начелника општине и Скупштину општине а друга за пријем остале поште, која се истовремено прима и кроз компјутерски информациони систем користећи постојећа софтверска рјешења.

(2). Примање поште обухвата пријем: захтјева, молби, жалби, дописа, финансијских докумената, пакета, телеграма и друго, а врши

се у ове двије писарнице од стране овлашћених радника писарница.

(3). Пошту из поштанског преградка преузима радник који за то има писмено овлашћење .

(4). Службеник који прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем ако је пошта адресирана на орган или Административну службу општине Рудо, осим ако је поднесак нетаксиран или недовољно таксиран, а подлијеже плаћању таксе.

(5). У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, треба поступити по важећим прописима о таксама.

(6). Ако се приликом прегледа поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком на поднеску која се уписује поред отиска пријемног штамбиља.

#### **б) Отварање поште**

#### **Члан 6.**

(1). Отварање и прегледање цјелокупне службене поште (обична, повјерљива и строго повјерљива, вриједносне пошиљке), адресиране на Скупштину општине и Начелника општине, врши стручни сарадник за административне послове Начелника општине и Скупштине општине а остале поште органа општине врши радник писарнице, који је за то овлашћен.

(2). Пошиљке у вези са тендерима, лицитацијама и слично, радник писарнице не отвара. На затвореном коверту ставља се отисак пријемног штамбиља са бројем, датумом и часом примања.

(3). Пошиљке у вези са објављеним тендерима и лицитацијама отвара комисија образована у ту сврху.

(4). Пошиљке примљене на име одређеног службеника, запосленог у органу општине, уручује се неотворена том службенику. Ако службеник након отварања утврди да пошиљка представља службени акт упућен органу општине, дужан је у року од 24 часа доставити акт писарници на евидентирање.

## **Члан 7.**

Отварање поште врши се пажљиво да се не оштети поштански жиг и друге ознаке на акту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.) као и акти и прилози који се налазе у омоту. Уз примљени акт се прилаже и коверат када је датум битан за рачунање рокова или када се из поднеска не може утврдити мјесто и адреса пошиљаоца, а ови подаци су означени на коверту.

## **Члан 8.**

Прије отварања коверата које се односе на препоручене пошиљке, као и омота пакета или друге службене поште која је примљена оштећена, за коју постоји сумња да је неовлаштено отворана, треба уз присуство још два службеника сачинити службену забиљешку у којој ће се констатовати врста и обим оштећења, и шта у примљеним пошиљкама недостаје.

## **Члан 9.**

(1). Ако се након отварања пошиљке утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати кратком забиљешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља (на примјер: „примљено без прилога“).

(2). Ако се у пошиљци нађе акт адресиран на неки други орган, службу или друго правно или физичко лице, на том акту се уписује прибљешка „погрешно достављен“ и на најпогоднији начин, куриром или путем поште доставља се ономе коме је насловљен.

(3). Ако се приликом отварања пошиљке утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном акту треба кратком забиљешком констатовати њихову врсту и износ (на примјер: „примљено 5 КМ“ или „примљено поштанских марака у вриједности од 5 КМ“ итд.).

### **в) Одређивање организационих јединица односно радних мјеста**

## **Члан 10.**

(1). Ради стварања услова да се може вршити распоређивање поште на службенике који су надлежни радити на добијеном акту, морају се одредити организационе јединице, односно радна мјеста којима ће се пошта достављати у рад. Јединице, односно радна мјеста одређују се рјешењем које доноси начелник Општине. Рјешење садржи назив организационе јединице, односно називе радних мјеста и њихове бројчане ознаке почев од 01 па надаље.

(2). Рјешење се доноси на почетку сваке календарске године, а у току године се мијења ако дође до измјене организационих јединица, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад. Организационе јединице, односно радна мјеста одређују се према Правилнику о унутрашњој организацији.

### **г) Сигнирање и достављање поште у рад**

## **Члан 11.**

(1). Распоређивање, односно сигнирање поште врши овлашћени радник писарнице. Сигнирање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице, односно на радна мјеста. Сигнирање поште врши се тако што се на сваки акт послјије прегледања, на првој страници у десном горњем углу уписује број организационе јединице, односно број радног мјеста којем се пошта доставља у рад, датум отварања и прегледања поште, класификациони знак из јединствене класификације аката и редни број са бројчаника.

(2). Интерни достављач, путем интерне доставне књиге врши дистрибуцију примљених аката по организационим јединицама или радним мјестима, након што их прегледа начелник општине или лице које он овласти.

### **д) Враћање предмета писарници**

## **Члан 12.**

(1). Предмет се закључује када је ријешен, обустављен до одређеног рока, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

(2). Службеник који рјешава предмет дужан је о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавјестити задуженог службеника писарнице.

(3). Службеник који писарници предаје предмете дужан је да их означи једном од ознака развођења.

(4). Сви рјешени предмети које треба отпремити, ставити у роковник, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници путем интерне доставне књиге и електронски.

(5). На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, службеник ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.

(6). Приликом преузимања ријешених предмета службеник писарнице дужан је да провјери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже службенику и врати му предмет на допуну (на примјер: ако адреса није тачна или потпуна, предмет није комплетан, недостаје ознака кратке садржине, веза бројева или број прилога, нису уписани акти, прилози и сл. у евиденцији на првој унутрашњој страници омота списка или ако недостају упутства писарници у погледу отпреме и развођења јединица документације).

## **ђ) Отпремање поште**

(1). Пошту у физичком облику отпрема службеник писарнице задужен за отпрему поште.

(2). Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ електронској адреси органа с које се ова пошта отпрема.

(3). Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.

(4). Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), иста се отпрема у коверту са доставницом.

(5). Под временом отпреме подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник пошиљку предао јавној поштанској служби, односно када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је исту непосредно уручио.

(6). Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су и примљени у писарницу. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

(7). Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се у један коверат. Ако се један од тих предмета или аката отпрема препоручено, у заједнички коверат ставиће се и остали предмети или акти који би се иначе отпремали као обичне пошиљке, ако се тиме постижу уштеде у пословању.

(8). По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверта уписује се пун назив, сједиште и ближа адреса органа општине и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверту. За ове намјене може да се користи и штампил са отиснутим одговарајућим текстом.

(9). У унутрашњем саобраћају у адреси се исписује: име и презиме физичког или назив правног лица, улица и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто.

(10). Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима.

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

(12). Коверте са поверљивим и строго повјерљивим актима морају бити запечаћене или на други погодан начин обезбјеђене. Прије стављања у коверат акт се заштићује комадом чистог папира. Печаћење коверте врши се тако што се на средини полеђине и на њеним саставцима, преко растопљеног печатног воска утисне жиг.

(13). Службеник који доставља предмет или акт на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју аката, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

(14). У писарници се обавезно води евиденција о отпремљеној пошти.

## **е) Архивирање и чување предмета и аката**

### **Члан 13.**

#### ***1. Стављање предмета и аката у архиву***

(1). Предмети и акти у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети и акти) одлажу се у архиву органа општине.

(2). Прије стављања предмета и аката у архиву службеник писарнице је дужан провјерити нарочито сљедеће чињенице:

а) да ли је поступак у предмету у потпуности окончан,

б) да ли се у предмету налазе прилози и документи, које би требало вратити странкама,

в) да уз предмет нису погрешком припојени акти неког другог предмета или његови прилози и сл.,

г) да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете и акте.

(3). Ако су омоти за предмете и акте знатно оштећени, предмет односно акт треба прије стављања у архиву ставити у нови омот и на њему уписати податке с омота који се замјењује.

#### ***2. Сређивање и чување предмета у архиви***

(1). Завршени предмети и акти сређују се у архиви тако што се слажу по класификационим ознакама, а унутар тих ознака по редним бројевима са бројчаног картона (као и картице у картотеци).

(2). За предмете и акте исте класификационе ознаке по правилу треба предвидјети посебан фасцикл у коју ће се завршени предмети одлагати. На фасцикл се уписују сљедећи подаци: назив органа општине, класификациона ознака предмета и аката и година у којој је поступак по тим предметима окончан.

(3). Поједини обимнији предмети могу се чувати одвојено у посебном фасциклу. Поред података из претходног става треба на овом фасциклу написати ознаку кратке садржине предмета, а на мјесту гдје би требало да се налази тај предмет у редовном фасциклу ставља

се кратка забиљешка са знаком мјеста гдје се чува.

(4). Архивирани предмети са ознаком „повјерљиво“ односно „строго повјерљиво“, чувају се у гвозденим орманима или касама.

(5). Предмети и акти одложени у архиву органа општине, картотеке, дјеловодници и друге евиденције морају се, до предаје надлежном архиву, чувати у сређеном стању у складу са прописом који се односи на чување архивираних предмета и аката.

#### ***3. Руковање предметима стављеним у архиву***

(1). Предметима и актима стављеним у архиву рукује одређени радник писарнице.

(2). Предмети и акти стављени у архиву издају се из архиве само уз реверс. Реверси се чувају у посебном фасциклу, а по повратку предмета, односно аката, реверс се поништава и враћа службенику који га је потписао.

(3). Ако предмету који је стављен у архиву треба ради здруживања (комплетирања) прикључити акте примљене послије његовог архивирања, тај предмет издаје се без реверса и након здруживања враћа у архиву.

(4). Предмети и акти стављени у архиву могу се издавати другим органима само по писменом одобрењу начелника општине.

(5). Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима.

#### ***4. Рокови чувања документације***

### **Члан 14.**

(1). За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) орган утврђује рок чувања.

(2). Рок чувања не може бити краћи од рока утврђеног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

#### ***5. Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања***

(1). Рокови чувања утврђују се листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања. Орган општине дужан је да донесе листу категорије за цјелокупну документацију која настаје у његовом посједу.

(2). Поступак доношења и саставни дјелови листе категорије регистратурског материјала утврђени су прописима о чувању и заштити регистратурског материјала код ималаца. Листа категорија регистратурског материјала са роковима, не може се примјењивати прије него надлежни архив да сагласност на њену примјену.

### III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 15.

На све што није регулисано овим Правилником примјењиват ће се одредбе Уредбе о кацеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04), Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 31/05), Закона о архивској дјелатности („Службени гласник републике Српске“, број: 35/99 и 9/00) Правилника о одабирању архивске грађе из ресистратурског материјала („Службени гласник Републике Српске“, број: 31/00), Правилника о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива („Службени гласник Републике Српске“, број: 31/00), Правилника о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 31/00).

#### Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Рудо“.

Број:02-052-660/07.  
Датум:07.06.07.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Милко Чолаковић, дипл. прав. с. р.

## 02

На основу члана 14. Закона о печатима („Службени гласник Републике Српске“, број: 17/92 и 63/01) и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), Начелник општине Рудо, д о н о с и :

## П Р А В И Л Н И К

### о употреби и чувању печата и штамбиља Општине Рудо

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником се уређује начин употребе и чувања печата и штамбиља Општине Рудо (у даљем тексту: Општина) које Општина користи у вршењу послова из свог дјелокруга, а чија се садржина и облик утврђују у складу са Законом.

##### Члан 2.

О изради печата и њиховој употреби одлучује Начелник општине, као и о свим другим питањима у вези печата, који се користе у општини за обављање послова, из надлежности Општине.

##### Члан 3.

Општина има печате са грбом Републике Српске, који су округлог облика пречника 35 мм (велики печат) и печате са грбом Републике Српске, округлог облика пречника 30 мм (мали печат).

##### Члан 4.

Општина има печате са грбом Босне и Херцеговине, који су округлог облика, пречника 35 мм.

## Члан 5.

Општина има штамбиље правоугаоних облика, који се употребљавају на начин прописан Законом и овим Правилником.

- стручни сарадник за послове Мјесног уреда Штрпца
- стручни сарадник за послове Мјесног уреда Стргачина
- стручни сарадник за послове Мјесног уреда Рудо

## II. УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА ОПШТИНЕ

### Члан 6.

Печатом општине Рудо, са грбом Републике Српске, потврђује се тачност јавне исправе или другог акта којим се одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

### Члан 7.

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

### Члан 8.

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

### Члан 9.

Велике печате, са грбом Републике Српске, могу употребљавати само:

- председник Скупштине општине Рудо
- секретар Скупштине општине Рудо.
- стручни сарадник за послове писарнице,
- стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа,
- стручни сарадник за послове матичара,
- стручни сарадник за послове Мјесног уреда Бијело Брдо

### Члан 10.

Велике печате, са грбом БиХ, могу употребљавати само:

- начелник Општине
- начелници Одјељења

### Члан 11.

Мале печате могу употребљавати само:

- начелник Општине
- начелници Одјељења
- председници савјета Мјесних заједница

### Члан 12.

Уколико су лица задужена за употребу печата одсутна, печате могу употребљавати само лица која су овлаштена да их замјењују.

### Члан 13.

Штамбиљи општине користе се само у унутрашњем пословању Општине.

Штамбиље општине могу употребљавати само службеници који су распоређени на одређена радна мјеста на којима се употребљавају штамбиљи Општине.

Службеници из претходног става могу у своје раду употребљавати само оне штамбиље који се употребљавају у оквиру послова и задатака радног мјеста на које су распоређени

### Члан 14.

О примопредаји печата и штамбиља саставља се записник.

### **III. ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 15.**

Када се пачети и штамбиљи не употребљавају морају бити у сефу или на другом мјесту које се може закључати.

Печати и штамбиљи Општине могу се налазити на радном столу само за вријеме које је потребно да би се одговарајући акт овјерио.

#### **Члан 16.**

Печати се чувају и употребљавају у службеним просторијама Општине, а изузетно се могу употребљавати изван зграде Општине, када треба извршити одређене службене радње ван службених просторија Општине и то по одобрењу надлежног старјешине.

#### **Члан 17.**

Лица која су овим Правилником овлашћена да употребљавају печате и штамбиље Општине одговорна су за њихово чување.

#### **Члан 18.**

Ако печат или штамбиљ Општине нестане, лица из претходног члана дужна су о томе одмах обавијестити надлежног старјешину и доставити писани извјештај који ће садржавати детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата, односно штамбиља.

У случају из претходног става старјешина ће, након што размотри извјештај, предузети активности у складу са Законом.

#### **Члан 19.**

Печат, односно штамбиљ Општине, који је због истрошености или из других разлога постао неупотребљив, као и у случају промјене назива органа или његовог дијела садржаног у печату, односно штамбиљу или престанка рада органа, мора се одмах уништити, о чему се стара надлежни старјешина.

Уништавање печата врши се на начин и по поступку утврђеном Законом о печатима.

### **IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 20.**

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

Број:02.052-631/07.

Datum:04.06.07.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милко Чолаковић, дипл.прав., с.р.

### **03**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 49. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо бр. 3/05), начелник Општине Рудо, д о н о с и

### **П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ АУТОМОБИЛА**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се услови и начин кориштења службених аутомобила који се користе у општини Рудо за вршење службених послова начелника Општине, замјеника начелника Општине, предсједника Скупштине општине и других запослених у Општинској административној служби.

##### **Члан 2.**

Под вршењем службених послова, у смислу овог Правилника, подразумјевају се послови и задаци из дјелатности органа општине и Општинске административне службе, а посебно:



- учешће на сајмовима и састанцима,
- службени одлазак у друге институције и организације и повратак из истих,
- послови протоколарне природе,
- превоз до мјеста поласка другог превозног средства (аеродром, жељезничка и аутобуска станица и сл.).

## II. ПРОЦЕДУРЕ И ПРАВИЛА

### Члан 3.

Одобрење за кориштење службених аутомобила за потребе из члана 2. овог Правилника даје начелник Општине.

### Члан 4.

Службени аутомобили се користе за:

- вршење службених послова,
- превоз материјала потребног за рад Општинске административне службе,
- превоз вриједносних пошиљки, као и пошиљки које садрже податке строго повјерљиве природе.

Службени аутомобили се могу користити, уз посебно одобрење начелника општине, за превоз других особа које врше послове за потребе Општинске административне службе.

### Члан 5.

Начелник Општине и предсједник Скупштине општине, за вршење својих функција, имају право на стално кориштење службеног аутомобила.

### Члан 6.

Остали запослени у Општинској административној служби могу користити службене аутомобиле када је то одређено налогом за службено путовање.

### Члан 7.

Налог за службено путовање издаје начелник Општине или друго лице по овлашћењу начелника Општине.

### Члан 8.

За провођење овог Правилника, у погледу законског кориштења службених аутомобила одговоран је начелник Општине.

### Члан 9.

Службени аутомобили Општинске административне службе, након службеног кориштења, остављају-паркирају се на паркинг мјестима код зграде општине и на другим мјестима уз сагласност начелника Општине.

## III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-054-657/07.

Датум: 07.06.07.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милко Чолаковић, дипл. прав., с.р.

## 04

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана члана 49. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:3/05), начелник Општине Рудо, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Службени мобилни телефони у Административној служби општине Рудо (у даљем тексту: Административна служба )

---

користиће се за вршење службених послова на начин и под условима прописаним овим Правилником.

#### Члан 2.

Под вршењем службених послова, у смислу овог Правилника, подразумјевају се телефонски разговори у вези са задацима и дјелатношћу Административне службе.

### II. ПРОЦЕДУРЕ И ПРАВИЛА

#### Члан 3.

Службени мобилни телефони могу се користити искључиво у приликама кад није могуће кориштење фиксне телефонске мреже.

#### Члан 4.

Одобрење за кориштење службених мобилних телефона за потребе из члана 2. овог Правилника даје начелник Општине.

#### Члан 5.

Службене мобилне телефоне могу користити слиједећи носиоци функција: начелник Општине, замјеник начелника Општине и предсједник Скупштине општине.

Службене мобилне телефоне при вршењу службених послова могу користити начелник Одјељења за привреду и финансије и начелник Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности.

#### Члан 6.

Мјесечне рачуне настале коришћењем службених мобилних телефона за начелника Општине до износа од 300 КМ, за замјеника начелника и предсједника Скупштине општине до износа од 150 КМ, а за начелнике Одјељеља до износа од 50 КМ, измириваће општина.

### III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број:02-054-658/07.

Датум: 07.06.07.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милко Чолаковић, дипл.прав. ,с.р.

---

## С А Д Р Ж А Ј:

- 01-**Правилник о канцеларијском пословању у органима општине Рудо;
- 02-**Правилник о употреби и чувању печата и штамбиља општине Рудо;
- 03-**Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила;
- 04-**Правилник о употреби службених мобилних телефона.