



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

---

Година XVII – Број 28 . Четвртак, 24. децембар 2009. године Страна: 1.  
Н О В И Г Р А Д

---

## АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

257/

На основу члана 3. став 1. тачка а. и в. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“, број 111/08), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 11/05 и 2/08 ), Скупштина општине Нови Град, на 13.редовној сједници одржаној дана 11.12.2009.године, донијела је

### О Д Л У К У О ЈАВНОМ ПРЕВОЗУ ЛИЦА И СТВАРИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

#### I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком регулишу се услови и начин обављања јавног превоза лица у линијском друмском саобраћају и ванлинијског јавног превоза лица и ствари на подручју општине Нови Град ( у даљем тексту; јавни превоз у линијском саобраћају и јавни превоз у ванлинијском саобраћају).

#### II – ЈАВНИ ПРЕВОЗ ЛИЦА У ЛИНИЈСКОМ САОБРАЋАЈУ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 2.

Јавни превоз у линијском друмском саобраћају на подручју општине Нови Град, могу вршити предузећа и друга правна лица регистрована за обављање

превозничке дјелатности – јавног превоза лица у линијском саобраћају код надлежног регистрационог суда и физичка лица која имају одобрење за обављање јавног превоза лица у линијском друмском саобраћају сходно одредбама члана 6. и 9. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске (у даљем тексту; превозник).

#### Члан 3.

Јавни превоз у линијском друмском саобраћају општине Нови Град је превоз лица на општинским линијама који се врши у одређено вријеме по унапред утврђеном и регистрованом реду вожње те утврђеној и објављеној тарифи, са успутним укрцавањем и искрцавањем лица.

#### 1. Возила у саобраћају

#### Члан 4.

Моторна возила којим се врши јавни превоз лица и ствари морају технички исправна и морају испуњавати прописане техничко-експлоатационе услове.

#### Члан 5.

Аутобус којим се врши превоз мора бити видно обиљежен ознакама за информисање путника.

1. На чеonoј и десној бочној страни, поред улазних врата, аутобус мора да има ознаку са бројем и називом линије.
2. Када се возилом не врши редован превоз, или се не примају путници, на предњој страни возила поставља се одговарајућа ознака: „ВАНРЕДНА ВОЖЊА“, „ПАРКИРАЛИШТЕ“, „У КВАРУ“.
3. У унутрашњости возила морају бити истакнуте важније одредбе о реду у возили ( мјеста за посебне категорије путника, ознака улазних и излазних врата и слично) и редом вожње за линију на којој аутобус врши превоз .
4. Аутобус којим се врши превоз мора бити чист и провјетрен.
5. У зимском периоду, у дане када је температура нижа од 0 степени С аутобус прије изласка на линију мора бити загријан а у току рада нормално загријан.
6. Унутрашњост аутобуса ноћу и у условима смањене видљивости мора бити освјетљена.

#### Члан 6.

Превозник има право да возила, објекте, опрему, возне карте и елементе информационог система, који су у његовом власништву, користи за истицање рекламних порука, у складу са законом и овом Одлуком и прописима који регулишу област рекламирања на подручју општине.

Рекламне поруке превозник може истицати само на начин који не ремети основну функцију возила, објекта, уочљивост информативних порука корисницима градског и приградског превоза и да не угрожава безбједност саобраћаја.

## **2. Одређивање и одржавање линија**

### **Члан 7.**

Јавни превоз лица у линијском саобраћају врши се ради задовољавања потреба корисника превозних услуга и то на:

- сталним линијама на којима се превоз врши у цијелом периоду важења реда вожње;
- сезонским линијама на којима се превоз врши у одређеном периоду важности реда вожње (школска линија).

### **Члан 8.**

Линије, као и измјене на постојећим линијама у линијском саобраћају, утврђује Начелник општине Нови Град својом наредбом, на приједлог одјелења надлежног за послове саобраћаја.

Промјеном на линији не сматра се промјена настала извођењем радова на путу, као и због одржавања спортских и других манифестација на путу.

### **Члан 9.**

Избор превозника који ће вршити превоз на одређеној линији, или групу линија, врши се путем јавног надметања, по Закону о поступку набавке робе, услуга и уступању радова.

Са изабраним превозником, путем јавног надметања, Општина закључује уговор.

У случају раскида уговора за вршење превоза на одређеној линији или групи линија, избор новог превозника провешће се јавним надметањем, а уговор са изабраним превозником ће се закључити до рока уговора утврђеног са претходним превозником.

## **3. Ред вожње**

### **Члан 10.**

Ред вожње у линијском друмском саобраћају утврђује превозник за линију коју добије на јавном надметању, у складу са потребама корисника превозних услуга и према елементима реда вожње, добијеним од надлежног органа управе за послове саобраћаја.

Ред вожње, утврђене на начин из предходног члана, превозници достављају на усклађивање и регистрацију органу управе надлежном за послове саобраћаја, по поступку прописаном Правилником о критеријима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова вожње општинских аутобуских линија у линијском друмском саобраћају на подручју општине Нови Град.

Члан 11.

Усклађени редови вожње у градском и приградском саобраћају региструју се сваке године, регистрациони период од 01. јуна текуће до 31. маја наредне године.

**4. Аутобуска станица и стајалишта**

Члан 12.

На градском простору општине Нови Град изграђена је аутобуска станица I категорије којом управља „Козарапревоз“ А.Д. из Новог Града.

Члан 13.

Аутобуска станица је одређени простор и објекат који испуњава услове предвиђене Законом а у коме се врши пријем и отпрема аутобуса, пртљага и ствари, укрцавање и искрцавање путника, издавање возних карата, давање обавјештења о превозу и пружање других услуга у вези с превозом.

Аутобуска станица је обавезна да пружа своје услуге свим превозницима који у регистрованом реду вожње имају уписану Аутобуску станицу Нови Град и путницима под једнаким условима у складу са категоријом станице.

Аутобуска станица мора бити означена натписом „Аутобуска станица“ Нови Град.

Члан 14.

Улазак и излазак путника у јавном линијском превозу лица на општинским линијама, осим аутобуске станице, врши се само на регистрованим и прописано означеним аутобуским стајалиштима.

Члан 15.

Стајалиште је унапред утврђено и обиљежено мјесто, које у правилу има одговарајућу саобраћајну површину за заустављање возила и површину за улазак и излазак путника из возила, која саобраћају на одређеним линијама по регистрованом реду вожње.

Површина која се користи за улазак и излазак путника из возила, мора бити изван коловоза.

Изградњу и одржавање површина за излазак и улазак путника из возила, као и објеката који служе за задржавање путника на тим површинама врши општина Нови Град.

На заједничким трасама већег броја линија, које одржавају два или више превозника, стајалиште мора бити заједничко.

Члан 16.

Стајалиште одређује орган управе надлежан за послове саобраћаја по сопственој иницијативи, на приједлог превозника или корисника превозних услуга.

Члан 17.

Стајалиште мора бити видно обиљежено стајалишном ознаком.

Стајалишна ознака мора да садржи: назив стајалишта, број и назив линије, а на почетним и крајњим, као и на осталим стајалиштима гдје за то постоји техничка могућност, извод из реда вожње.

Уређена и обиљежена стајалишта могу користити само аутобуси који саобраћају на линијама на којима је то стајалиште регистровано у реду вожње.

Члан 18.

Улазак и излазак путника у јавном превозу, врши се само на означеним и регистрованим стајалиштима.

Возач је дужан да возило зауставља на свим регистрованим стајалиштима на линији и да, приликом заустављања, отвори сва врата.

Члан 19.

Возач не смије напуштати возило док се у њему налазе путници, као и док не прекине рад мотора и укочи возило.

Прије заустављања возила на стајалишту, возач возила је дужан да благовремено објави назив стајалишта.

Члан 20.

На почетним и крајњим стајалиштима возач возила је дужан да у случају временских неприлика (киша, снијег, велика хладноћа или врућина), омогући путницима улазак у возило одмах након његовог пристајања.

Члан 21.

За кориштење услуга превоза, путник је дужан да у возилу посједује одговарајућу возну карту, претплатну карту или другу одговарајућу исправу.

Путник је дужан да на захтјев овлаштеног лица превозника, покаже одговарајућу возну исправу.

Уколико путник не посједује одговарајућу возну карту, односно одбије да је покаже, дужан је да овлаштеном лицу превозника пружи податке о свом идентитету.

Ако се лице затекне у возилу без возне карте, овлаштено лице ће исту наплатити на начин регулисан актима превозника.

#### Члан 22.

Путник у возилу смије заузети само једно сједило.

Инвалиди, слијепе особе и њихови пратиоци, старији и очигледно болесни путници, труднице и особе са малом дјецом, имају предност код уласка у возило и заузимање мјеста за сједење.

#### Члан 23.

У случају прекида превоза, или квара на возилу, превозник је дужан да у најкраћем року, обезбједи друго возило и омогући путницима да са истим возним картама наставе вожњу.

### **III – ЈАВНИ ПРЕВОЗ ЛИЦА И СТВАРИ У ВАНЛИНИЈСКОМ ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ ЗАПРЕЖНИМ ВОЗИЛИМА, ПОЉОПРИВРЕДНИМ МАШИНАМА, МОТОЦИКЛИМА СА ПРИКОЛИЦОМ И ТРИЦИКЛИМА НА МОТОРНИ И ДРУГИ ПОГОН**

#### Члан 24.

Јавни превоз лица у ванлинијском друмском саобраћају на подручју општине Нови Град је превоз за који се релација, цијена превоза, висина накнаде за споредне услуге извршене за потребе лица која се превозе и други услови утврђују уговором између превозника и корисника превоза.

Уговор из предходног става мора се налазити у возилу и уредно попуњен путни лист са списком путника.

#### Члан 25.

На подручју општине Нови Град може се вршити јавни превоз ствари у ванлинијском саобраћају: теретним моторним возилом, пољопривредном машином – трактором са приколицом.

#### Члан 26.

На подручју општине Нови Град није дозвољено вршити јавни превоз лица и ствари мотоциклом са приколицом и трициклом на моторни или други погон.

#### Члан 27.

На подручју општина Нови Град није дозвољено вршити јавни превоз лица и ствари запрежним возилима и вршити пренос ствари товарном стоком.

#### **IV – НАДЗОР**

##### Члан 28.

Надзор над спровођењем ове Одлуке врши саобраћајни инспектор.

Надзор над спровођењем одредби ове Одлуке могу вршити и радници комуналне полиције у складу са Законом о комуналној полицији.

#### **V – КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 29.

Новчаном казном од 500,00 – 1.500,00 КМ казниће се за прекршај превозник и друго правно лице:

1. Ако врши јавни превоз аутобусима супротно одредбама члана 3. ове Одлуке,
2. Ако у унутрашњости возила не истакне важније одредбе о реду у возилу и не предузме радње у складу са чланом 5. став 4.5. и 6. ове Одлуке,
3. Ако рекламе и друге натписе постави супротно одредбама члана 6. ове Одлуке,
4. Ако користи стајалишта а исто нема регистровано у реду вожње (члан 17. став 3. ове Одлуке),
5. Ако прима и испушта путнике изван означених и регистрованих стајалишта и ако не заустави возило на свим регистрованим стајалиштима (члан 18. ове Одлуке),
6. Ако напушта возило док се у њему налазе путници и док не прекине рад мотора и заустави возило (члан 19. ове Одлуке),
7. Ако не обезбједи превоз путника након прекида превоза или квара на возилу (члан 23. ове Одлуке),
8. Ако на подручју општине Нови Град врши јавни превоз лица и ствари мотоциклом са приколицом и трициклом на моторни и други погон (члан 26. ове Одлуке),
9. Ако на подручју општине Нови Град врши јавни превоз лица и ствари запрежним возилима и пренос ствари товарном стоком (члан 27. ове Одлуке).

#### **VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 30.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о јавном превозу лица и ствари у линијском и ванлинијском друмском саобраћају на подручју општине Нови Град ( „Службени гласник општине Нови Град“, број 19/07).

Члан 31.

Ова одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-276/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

-----  
258/

На основу члана 3, став 1, тачка б, те члана 47. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“, број 111/08), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 11/05 и 2/08), Скупштина општине Нови Град, на 13.редовној сједници одржаној дана 11.12.2009.године, донијела је

**О Д Л У К У**  
**О НАЧИНУ И ОРГАНИЗАЦИЈИ ТАКСИ ПРЕВОЗА**  
**НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се начин и организација такси превоза лица на подручју општине Нови Град и то:

1. Начин организовања такси превоза на подручју општине Нови Град,
2. Број и размјештај такси стајалишта, начин кориштења и управљања такси стајалиштима и број такси мјеста на стајалиштима,
3. Број регистрованих такси возила у односу на расположиви број такси мјеста на стајалиштима,
4. Начин утврђивања и наплате цијене превоза и превоза више лица у једном возилу,
5. Поступак издавања, величина и изглед допунских ознака,
6. Права и дужности такси превозника, возача и лица која се превозе,
7. Допунски услови за возача и возило.

Члан 2.

Такси превоз на подручју општине Нови Град могу вршити предузећа регистрована за обављање такси превоза код надлежног регистрационог суда и самостални предузетници који имају одобрење за вршење такси превоза издато код



Одјељења за привреду и друштвене дјелатности општине Нови Град ( у даљњем тексту: такси превозници ), те да посједују:

- а) Лиценцу превозника „Д“
- б) Легитимацију возача моторних возила
- ц) Лиценцу за возило

#### Члан 3.

Такси превоз је јавни ванлинијски превоз лица за који се цијена превоза утврђује таксиметром по одобреном цјеновнику услуга или на основу погодбе.

#### Члан 4.

Такси превозници могу регистровати дјелатност, односно добити одобрење за обављање такси превоза, поред услова прописаним чланом 2. и 3. ове Одлуке, само ако је од стране надлежног одјељења утврђено да постоји слободно мјесто у односу на максималан број такси возила на подручју општине Нови Град.

Максималан број такси возила на подручју општине Нови Град утврђује општинско одјељење надлежно за послове саобраћаја.

#### Члан 5.

Такси превозници могу у складу са законом основати своја удружења а у циљу ефикаснијег организовања превоза односно пружања квалитетнијих услуга корисницима такси превоза.

Такси превозници могу у складу са законом организовати и посебну радио службу.

#### Члан 6.

Такси превозник може вршити такси превоз на подручју општине Нови Град, односно на подручју јединице локалне самоуправе у којој има регистровано сједиште.

Одредбе става 1. овог члана не односе се на појединачне вожње између двије јединице локалне самоуправе са повратном празном вожњом, код које је унапред издата и овјерена карта.

## II – ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

#### Члан 7.

Такси стајалишта су уређена и прописно обиљежена мјеста за стајање такси возила ради пружања такси услуга.

Такси стајалишта морају бити означена прописаним вертикалним и хоризонталним ознакама.

На такси стајалишту мора бити истакнут назив и број стајалишта, извод из важећег ценовника услуга и радно вријеме стајалишта, те број телефона уколико је стајалиште опремљено телефоном. Ознаке на свим стајалиштима морају бити једнообразне.

Члан 8.

На подручју општине Нови Град одређују се такси стајалишна мјеста:

1. Испред жељезничке станице у Новом Граду;
2. На уређеном простору аутобуске станице.

Члан 9.

Трошкове обиљежавања и уређења такси стајалишта сноси надлежно одјељење локалне самоуправе које брине за одржавање градских улица, локалних категорисаних и некатегорисаних путева, а трошкове одржавање стајалишта такси превозници солидарно.

Члан 10.

Такси превозник може користи такси стајалиште на коме има упражњено стајалишно мјесто.

На такси стајалиштима возила се паркирају по реду одласка.

Одласком једног возила, друго такси возило се помјера на упражњено мјесто, истим редосљедом како су и приспјели.

За вријеме стајања на такси стајалишту возач је дужан да буде код возила.

Изузетно, уколико путник има посебне захтјеве у погледу уредности, комфора и слично, може затражити услугу и од такси превозника чије возило није на првом мјесту такси стајалишта.

Путници се могу примати на превоз и ван такси стајалишта ако се том радњом не угрожава нормално и безбједно одвијања саобраћаја.

Члан 11.

Такси превозник не може започињати превоз у зонама аутобуских стајалишта на удаљености од 25 метара прије и последије видно обиљеженог стајалишта.

### III – ТАКСИ ВОЗИЛО

Члан 12.

Такси возило је искључиво намјењено за јавни превоз лица и личног пртљага путника до одређеног мјеста, а које испуњава услове прописане чланом 9. и 46. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/08).

Члан 13.

Такси возило је обиљежено ознаком и натписом „ТАХИ“, величине 30 x 10 cm која се ставља на средину предњег дијела крова, освјетљеном на начин који омогућава уочавање ноћу и синхронизовано је са таксиметром тако да свијетли када је таксиметар искључен, а да се гаси укључивањем таксиметра.

Члан 14.

Такси возило мора имати свој евиденциони број, који се ставља на кров возила поред ознаке „ТАХИ“ или поред регистарских таблица возила.

Евиденциони број је црне боје исписан на металној плочици жуте боје, величине 23 x 8,5 cm на којој је поред евиденционог броја исписано и „ТАХИ НОВИ ГРАД“.

Евиденциони број издаје надлежно Одјељење и исти се води у регистру издатих одобрења за обављање такси превоза.

Трошкови набавке и постављања таблица евиденционог броја падају на терет такси превозника.

У случајевима сталне или привремене одјаве такси превоза, такси превозник је дужан да одобрење за вршење дјелатности и таблице евиденционог броја врати Одјељењу локалне самоуправе из става 3. овог члана.

#### **IV – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ВОЗАЧА ТАКСИ ВОЗИЛА И ЛИЦА КОЈА СЕ ПРЕВОЗЕ**

Члан 15.

Возач такси возила за вријеме рада мора се пристојно односити према путницима и бити уредно одјевен и чист.

Возило којим се обавља такси превоз прије почетка сваког превоза мора бити прегледано и очишћено.

Члан 16.

Такси превозник дужан је за вријеме рада, уколико је слободан и уколико је први на реду на такси стајалишту, у своје возило примити свако лице које му се обрати захтјевом за вожњу, осим лица и то:

- која болују од болести која угрожавају здравље и сигурност других лица,
- лица која су под дејством алкохола или других опојних средстава,
- дијете млађе од 7 година без пратње родитеља,
- животиње,
- лешеви,
- експлозивне и лако запаљиве предмете и материје,
- предмети који могу повриједити или причинити штету другим лицима или стварима примљеним на превоз,

- ако су наручилац или његов пртљаг толико прљави да би могли упрљати унутршњост возила или друго лице и ствари у њему,
- ако услови на путу не омогућавају нормалну и безбједну вожњу.

#### Члан 17.

Такси превозник је дужан да у своје возило прими уобичајени пртљаг путника, путна торба, кофер, по цјеновнику услуга, а остали пртљаг по слободној погодби уговореној прије почетка вожње.

Такси превозник не мора примити на превоз пртљаг или предмете који су већи од пртљажника, без обзира на њихову тежину.

Заборављене предмете или пртљаг такси превозник је дужан одмах, а најкасније за 24 часа, предати у Полицијску станицу Нови Град.

Са заборављеним стварима поступаће се по прописима о нађеним стварима.

#### Члан 18.

Одредиште одређује наручилац превоза, а такси превозник дужан је обавити превоз најкраћим путем односно путем који одреди наручилац ако услови на путу омогућавају нормалну и безбједну вожњу.

#### Члан 19.

На захтјев лица која се превозе, возач такси возила дужан је искључити радио апарат.

За вријеме вожње, лица која се превозе не смију такси возача ометати у вожњи нити правити штету на возилу.

Такси превозник је обавезан истаћи на видном мјесту натпис о забрани пушења.

#### Члан 20.

Ако је превоз наручен телефонским позивом или преко радио такси центра, наручилац се прима на мјесту које он одреди.

Такси превозник је дужан да чека најављеног путника најмање 5 минута уколико није другачије договорено.

#### Члан 21.

Уколико такси превозник није у могућности започети наручену вожњу или завршити започету, дужан је у најкраћем временском периоду лицима која су наручила превоз обезбједити друго возило и такси возача.

Евентуалне трошкове претовара пртљага у случају започете а не довршене вожње, сноси такси возач који је започео вожњу.

#### Члан 22.

Такси превозник не може примити на превоз друга лица без сагласности лица која су предходно започела превоз.

## **V– НАЧИН УТВРЂИВАЊА И НАПЛАТЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА**

### **Члан 23.**

Цијена такси превоза утврђује се таксиметром по цијеновнику услуга који мора бити истакнут на видном мјесту у возилу и овјерен од одјељења јединице локалне самоуправе надлежног за послове саобраћаја.

Таксиметар мора бити постављен такођер на видном мјесту у возилу, исправан, пломбиран и баждарен према прописаним метролошким условима за таксиметре.

### **Члан 24.**

Када путник захтјева да такси возило дође са такси стајалишта на одређено мјесто тј. мјесто са кога ће вожња отпочети, у накнаду за превоз рачуна се и пут од такси стајалишта, односно од мјеста на коме се возило налазило у тренутку позива до тог мјеста.

У случају позива из предходног става такси превозник је дужан укључити таксиметар у моменту поласка возила.

### **Члан 25.**

На релацијама превоза дужим од 25 километара такси превозник и лице које се превози морају прије започињања превоза уговорити цијену превоза без укључивања таксиметра, у висини не већој од висине утврђеном примјеном цијеновника, односно укључивањем таксиметра, уз обавезу издавања возне карте прије започињања вожње.

## **VI – ДОПУНСКИ УСЛОВИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ИСПУЊАВА ВОЗАЧ ТАКСИ ВОЗИЛА**

### **Члан 26.**

Такси возач поред услова прописаних законом и прописима о безбједности саобраћаја на путевима мора имати возачко искуство у трајању од најмање једне године, а што доказује возачком дозволом и мора имати положен испит за такси возача.

#### Члан 27.

Испитом из предходног члана провјерава се познавање историјских, привредних, културних, туристичких и других обиљежја општине те познавање права и дужности такси превозника односно такси возача.

Испит се полаже пред испитном комисијом коју именује Начелник Општине, а коју чине предсједник комисије и два члана.

Програм и начин полагања испита прописује Начелник Општине на приједлог органа управе надлежног за послове саобраћаја.

О положеном испиту издаје се увјерење које се мора налазити у возилу.

### VII – НАДЗОР

#### Члан 28.

Надзор над спровођењем одредаба ове Одлуке врши наложна саобраћајна и тржишна инспекција, комунална полиција и службеници МУП-а.

### VIII – КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 29.

Новчаном казном од 500,00 до 1.500,00 КМ казниће се за прекршај превозник и друго правно лице ако:

1. Ако на возилу нема исправну ознаку „ТАХИ“ тако да онемогућује уочавање ноћу (члан 13. ове Одлуке),
2. Ако на такси возило не стави евиденциони број или не врати таблице евиденционог броја и одобрење за вршење превоза (члан 14. ове Одлуке),
3. Ако поступи супротно одредбама члана 16. ове Одлуке,
4. Ако поступи супротно одредбама члана 17. ове Одлуке,
5. Ако превоз путника не врши најкраћим могућим путем до одредишта (члан 18. ове Одлуке),
6. Ако поступи противно члану 19. ове Одлуке,
7. Ако поступи противно одредбама члана 21. ове Одлуке,
8. Ако утврди цијену превоза супротно одредбама члана 23. ове Одлуке,
9. Ако поступи супротно одредбама члана 24. ове Одлуке,
10. Ако у возилу нема увјерење о положеном испиту за такси возача (члан 27. ове Одлуке).

## IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

Пропис о програму и начину полагања посебног испита за такси возаче из члана 26. ове Одлуке донијеће Начелник Општине у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Такси возачи дужни су положити посебан испит за такси возаче у року од 3 мјесеца од дана објављивања Програма у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

### Члан 31.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о такси превозу на подручју општине Нови Град ( „Службени гласник општине Нови Град“, број 17/07 ).

### Члан 32.

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број:02-022-277/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

-----  
**259/**

На основу члана 195. Закона о водама („Службени гласник Републике Српске“ број 50/06); члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 11/05 и 2/08) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 18/05 и 2/06), Скупштина општине Нови Град на 13. редовној сједници одржаној дана 11.12.2009. године, донијела је

## О Д Л У К У

**о усвајању Програма утрошка средстава остварених од посебних водних накнада на подручју општине Нови Град за 2009. годину**

### I

Усваја се Програм утрошка средстава остварених од посебних водних накнада на подручју општине Нови Град за 2009. годину, како слиједи:

**Програм утрошка средстава остварених од посебних водних накнада на подручју општине Нови Град за 2009. годину**

Средства планирана у буџету за 2009. годину у износу од 52.315,00 КМ по основу посебних водних накнада ће се расподијелити на следећи начин:

| Ред. бр. | НАЗИВ ПРОГРАМА                                                                                       | ИЗНОС У КМ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.       | Одржавање црпне станице „Нови Град“ за 2009. годину                                                  | 28.000,00  |
| 2.       | Реализација пројекта „Кампања за заштиту питке воде и њених изворишта на подручју општине Нови Град“ | 1.250,00   |
| 3.       | Успостављање и рад информационог система; набавка информатичке опреме                                | 5.500,00   |
| 4.       | Одржавање водоутврде на десној обали Уне (Кеј)                                                       | 17.565,00  |

1) Одржавање црпне станице финансира се заједничким средствима Агенције за воде и Општине Нови Град у омјеру 40:60, а у складу са уговором број: 01-400-201/09 од 17.03.2009. године.

2) Пројекат „Кампања за заштиту питке воде и њених изворишта на подручју општине Нови Град“ финансираће се заједничким средствима Удружења Уна-Сана (пројекат ГОВ ВАДЕ) и Општине у омјеру 50:50.

3) Набавка информатичке опреме за успостављање информационог система финансираће се заједничким средствима Удружења Уна-Сана (пројекат ГОВ ВАДЕ) и Општине у омјеру 50:50.

4) Одржавање Кеја у цијелости ће се финансирати из средстава остварених од посебних водних накнада.

**II**

Средства утврђена у Програму из тачке I ове Одлуке трошиће се сразмјерно степену извршења буџета у односу на план, а према приоритетима датим редним бројевима.

У случају да остварење прихода од посебних водних накнада буде веће од планираног више остварена средства утрошиће се за реализацију тачке под редним бројем 4. овог Програма.



III

Начелник Општине ће поднијети извјештај о утрошеним средствима Скупштини општине Нови Град, најкасније до 31.03.2010. године.

IV

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-280/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник, с.р.

260/

На основу члана 4. став 2. Закон о промету непокретности („Службени лист СР БиХ“ број 38/78, 29/80, 4/89, 22/91, 21/92 и „Службени гласник Републике Српске“ број 13/94), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05 и 2/08), Скупштина општине Нови Град, на 13.редовној сједници одржаној дана 11.12.2009.године, донијела је

**О Д Л У К У**

**о губитку статуса непокретности у општој употреби**

Члан 1.

Утврђује се да је изгубило статус непокретности у општој употреби (јавног добра) земљиште означено као:

1. дио к.ч. број 92/1 (стари премјер), цеста - пут, у површини од 203 m<sup>2</sup>, из зк. ул. број 240 к.о. Нови Град, Исказ I - јавно добро, по новом премјеру ради се о к.ч. број 976/3, пут 3. реда, у површини од 235 m<sup>2</sup>, из ПЛ број 888 к.о. Нови Град, посједника Д.С. путеви са 1/1 дијела,
2. к.ч. број 973/2, пут 3. реда, у површини од 79 m<sup>2</sup> из ПЛ број 888 посједника Д.С. путеви са 1/1 дијела, по старом премјеру ради се о к.ч. број 1/268, градилиште у површини од 79 m<sup>2</sup>, из зк. ул. број 55 к.о. Нови Град, власника општине Нови Град са 1/1 дијела.

Члан 2.

У јавној евиденцији о некретнинама (катастарском оперативном и земљишној књижици) за к.о. Нови Град брисаће се до сада извршени упис назива парцеле и категорије, а наведено земљиште ће се уписати као градилиште.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-278/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

-----  
261/

На основу члана 15. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске («Службени гласник Републике Српске» број 112/06), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05 и 2/08) и члана 4. Правилника о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник Републике Српске“ број 14/07), Скупштина општине Нови Град, на 13.редовној сједници одржаној дана 11.12.2009. године, донијела је

## О Д Л У К У

**о начину и условима јавне продаје неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини у к.о. Пољавнице**

### I

Под условима и на начин прописан овом одлуком провешће се лицитацијом продаја неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини и то:

- дио к.ч. број 116/3 (стари премјер) у површини од 5 000 m<sup>2</sup> из зк.ул. број 34 к.о. Пољавнице, по новом премјеру ради се о дијелу к.ч. број 552/1 у површини од 5000 m<sup>2</sup>,
- к.ч. број 104 (стари премјер) из зк. ул. број 34 к.о. Пољавнице и к.ч. број 105 (стари премјер) из зк. ул. број 118 к.о. Пољавнице (чијим спајањем ће се формирати к.ч. у површини од 14 000 m<sup>2</sup>) по новом премјеру ради се о к.ч. број 557 и 554 к.о. Пољавнице.

II

Почетна продајна цијена грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке износи 3,00 КМ по 1 m<sup>2</sup> грађевинског земљишта.

III

За учешће у поступку лицитације учесник је дужан уплатити износ од 10% од продајне цијене.

IV

Продајну цијену наведеног земљишта учесник лицитације са којим ће се закључити уговор је обавезан уплатити у року који договори са Начелником Општине, а који ће бити прецизиран купопродајним уговором.

V

Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 7 (седам) дана након закљученог купопродајног уговора.

VI

Поступак лицитације грађевинског земљишта спровешће комисија за лицитацију.

VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-283/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

-----  
**262/**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05 и 2/08) и члана 115. и 121. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05 и 2/06), Скупштина општине Нови Град, на 13. редовној сједници одржаној дана 11.12.2009. године, донијела је

**О Д Л У К У**  
**о измјенама Одлуке о именовању Надзорног одбора**  
**општине Нови Град**

I

У Одлуци о именовању Надзорног одбора општине Нови Град број 02-022-16/09 од 05.02.2009.године („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/09), брише се тачка III Одлуке.

Тачка IV Одлуке постаје тачка III.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-279/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

-----  
**263/**

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 11/05 и 2/08), Скупштина општине Нови Град, на 13.редовној сједници одржаној дана 11.12.2009.године, донијела је

**О Д Л У К У**  
**о асвалтирању локалних путева**

I

Овом Одлуком уређује се асвалтирање локалних путева према следећем табеларном приказу:

| Ознака<br>пута | ПУТНИ ПРАВАЦ                                            | СТАЦИОНАЖА                  |       | Дужина<br>( м ) | Ширина<br>( м ) | Цијена<br>КМ |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-----------------|-----------------|--------------|
|                |                                                         | од                          | до    |                 |                 |              |
| Л-06           | Бл.Јапра-Витасовци-<br>Радомировац-Соколиште -<br>Волар | 2+400                       | 3+400 | 1000            | 4               | 154.000,00   |
| Л-09           | Блатна-Матавази-Рашће                                   | Л-64<br>0+000               | 1+000 | 1000            | 4               | 154.000,00   |
|                | Буљук -                                                 | Од џамије лијево и<br>десно |       |                 |                 |              |
| ул.            | Бањалучка улица                                         | 200                         | 200   | 400             | 3               | 44.400,00    |
| Л-20           | Равнице-Церовачко<br>гробље-Гајићи                      | 0+900                       | 1+200 | 300             | 3               | 33.300,00    |
| Л-76           | Равнице-Царића гробље-<br>(Башића пут)                  | 0+200                       | 0+500 | 300             | 3               | 33.300,00    |
| Л-72           | Равнице-Црнобрње-гробље                                 | 0+000                       | 0+080 |                 |                 |              |
|                | Радуловац                                               | 1+180                       | 1+450 | 350             | 3               | 38.850,00    |
| Л-37           | Халиловићи-Новска<br>планина -Рудице                    | 9+500                       | 9+800 | 300             | 3               | 31.650,00    |
| Л-39           | Рудице-Чађавица II -<br>Рујишка                         | 1+500                       | 1+900 | 400             | 3               | 42.200,00    |
| ул.            | Улица испред школе у<br>Рудицама                        | 0+000                       | 0+172 | 172             | 3               | 18.150,00    |
| Л-14           | Туњица - Табла                                          | 3+300                       | 3+800 | 500             | 3               | 55.000,00    |
| Л-12           | М.К. Рујишка- В.Рујишка-<br>Саставци                    | 1+450                       | 2+250 | 800             | 3               | 88.800,00    |
| Л-46           | Петковац-Ољаче-Батези-<br>Башићи-Џенопољци-<br>Сводна   | 4+250                       | 4+500 | 250             | 3               | 27.750,00    |

**721.400,00**

## II

Новчана средства потребна за асфалтирање горе наведених путева износе 721.400,00 КМ а обезбједиће се из кредитних средстава и то у износу од 530.000,00 КМ а остатак новчаних средстава до 721.400,00 КМ обезбједиће се из средстава капиталних помоћи Министарства пољопривреде и накнаде од продатих дрвних сортимената.

III

Надзор над провођењем ове Одлуке вршиће Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за буџет и финансије Административне службе општине Нови Град.

IV

Ова Одлука реализоваће се у временском периоду од 01.04.2010. године до 31.12. 2010. године.

IV

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

Број : 02-022-284/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

-----  
264/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 11/05 и 2/08), Скупштина општине Нови Град, на 13.редовној сједници одржаној дана 11.12.2009.године, донијела је

**О Д Л У К У**  
**о реконструкцији моста на путу Л-03 Сводна – Брезици**  
**преко Жујић потока у Сводни**

I

Овом Одлуком уређује се реконструкција моста на путу Л-03 Сводна – Брезици преко Жујића потока.

II

Надзор над провођењем ове Одлуке вршиће Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за буџет и финансије Административне службе општине Нови Град.

III

Рок за реализацију ове Одлуке је 31.12.2009. године.

IV

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

Број: 02-022-281/09  
Датум: 11.12.2009.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

265/

На основу члана 14. Закона о заштити на раду („Службени гласник Републике Српске“ број 1/08) , члана 51. и 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 10/05 и 2/08) и члана 8. Правилника о интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Нови Град“ број 13/09), Начелник Општине доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о заштити на раду**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет регулисања**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се мјера и поступци усмјерени на стварање безбједних услова за рад запослених и унапређење заштите на раду у Административној служби Општине Нови Град ( у даљем тексту: Административна служба).

Члан 2.

Заштита на раду, у смислу овог Правилника, обухвата скуп организационих мјера и активности у Административној служби које су усмјерене на стварање услова који обезбеђују безбједност на раду, на спречавање и отклањање опасности и штетности које могу проузроковати повреде на раду, професионална и друга обољења и оштећења здравља радника на раду, те заштиту здравља и радне способности запослених.

## **2. Субјекти заштите на раду**

### **Члан 3.**

Заштита на раду се обезбјеђује свим запосленим у Административној служби, укључујући ту и изабране функционере, за вријеме обављања радних задатака на радном мјесту и ван радног мјеста по налогу непосредног руководиоца.

### **Члан 4.**

Запослени у Административној служби имају право и дужност да организују, уређују, остварују и унапређују заштиту на раду.

Након пријема у радни однос по било ком основу, радник мора бити упознат са правима и дужностима из области заштите на раду.

Надзор над провођењем мјера и активности утврђених овим Правилником врше руководиоци организационих јединица.

У циљу реализације мјера и активности заштите на раду обезбјеђују се средства у буџету, а планира их Служба за јавне набавке и заједничке послове.

## **II ПРЕВЕНТИВНЕ МЈЕРЕ**

### **1. Радне и помоћне просторије**

#### **Члан 5.**

У циљу безбједног одвијања процеса рада радне и помоћне просторије морају испуњавати све услове којима се спречавају штетни утицаји на здравље запослених .

#### **Члан 6.**

Радне и помоћне просторије у којима се одвија процес рада морају бити изграђене од чврстог грађевинског материјала.

Загријавање просторија врши се системом централног гријања, клима уређајима и пећима на чврста горива. Радна температура у просторијама мора бити адекватна у односу на вањску температуру за што је задужен лојач централног гријања, примјењујући стандарде везане за ову област.

Вентилација и расхлађивање просторија врши се клима уређајима и вентилаторима.

Радне и помоћне просторије у којима се одвија процес рада морају бити заштићене од штетног утицаја влаге.

Просторије морају бити освјетљене 100 вати.



Члан 7.

За случај изградње објекта које инвестира Општина Нови Град, извођач радова не може вршити било какве радове на објектима док не пружи доказе да техничка документација садржи потребне мјере заштите на раду.

Члан 8.

Уређаји и опрема морају задовољавати све техничке стандарде прописане за њихову употребу.

Члан 9.

Електричне инсталације и разводне кутије у објектима морају бити обезбеђене од приступа неовлаштених лица.

Члан 10.

Пећи за централно гријање морају бити у подрумским просторијама, инсталиране и складу са техничким стандардима прописаним за инсталације централног гријања.

Прије почетка грејне сезоне мора се извршити преглед инсталација централног гријања од стране овлаштене фирме и отклањање евентуалних грешака и кварова.

Члан 11.

Запослени који у оквиру свог радног мјеста користе рачунар, након сваких сат времена непрекидног рада на рачунару дужни су направити паузу од 15 минута у којој обављају друге радне задатке.

Рачунари који се користе у Административној служби морају посједовати заштиту од штетног утицаја зрачења монитора.

Уколико се за рад користе ЦРТ монитори, обавезна је уградња филтера за заштиту од штетног зрачења.

Члан 12.

Приликом набавке машина, уређаја, алата и опреме добављач је дужан доставити од произвођача упутство за рад и одржавање, као и другу документацију којом се потврђује исправност и прописује начин употребе.

Запослени који рукују машинама, уређајима, алатима и опремом дужни су благовремено пријавити квар на средству Служби за заједничке послове и аутоматски прекинути рад до отклањања квара.

За редовно одржавање средстава из претходног става задужена је Служба за заједничке послове .

#### Члан 13.

Уколико се опасности и штетности којима су изложени запослени не могу на други начин ефикасно отклонити, морају се обезбједити средстава и опрема за личну заштиту на раду.

Чистачице, кућни мајстор и лојач централног гријања дужни су приликом извршавања радних задатака користити радне мантиле, рукавице и чизме са гуменим ђоновима.

Начелник Општине може, на приједлог шефа Службе за заједничке послове, одобрити и другу заштитну опрему и одјећу која служи у сврху заштите на раду.

### **2. Прва помоћ**

#### Члан 14.

Право и дужност сваког запосленог је да пружи прву помоћ лицу коме је она потребна у просторијама Административне службе.

#### Члан 15.

Објекти у којима је смјештена Административна служба морају бити снабђевени кутијама са материјалом за прву помоћ. Кутије се морају налазити на видним мјестима.

У објектима који имају више спратова, прва помоћ се мора налазити на сваком спрату.

### **3. Заштита животне средине**

#### Члан 16.

Запослени су дужни при обављању радних задатка водити рачуна о заштити животне средине и своје активности ускладити са циљем очувања и заштите околиша.

#### Члан 17.

Сваки дан прије ложења, лојач централног гријања је дужан очистити пећи, а отпад настао ложењем сакупити у пластичне вреће и одложити га у контејнере предвиђене за ову намјену.

Отпад настао чишћењем просторија Административне службе разврстава се према врсти у посебне пластичне вреће и одлаже у контејнере намјењене за поједине врсте отпада .

#### 4. Здравствена способност и услови рада

##### Члан 18.

Нико не може засновати радни однос у Административној служби док се не утврди да његово здравствено стање и психофизичке способности одговарају условима рада и захтјевима радног мјеста.

Испуњавање услова из претходног става се доказује достављањем одговарајућег љекарског увјерења приликом запошљавања.

Начелник Општине може упутити на ванредни љекарски преглед и оцјену способности запосленог за кога основано посумња да му је умањена психо-физичка способност за рад.

##### Члан 19.

У просторијама Административне службе строго је забрањено пушење, конзумирање алкохола и других средстава које умањују радну способност.

Изузетно од одредбе претходног члана, пушење може бити дозвољено у посебним просторијама предвиђеним за ту намјену.

#### 5. Осигурање радника

##### Члан 20.

Поред обавезног здравственог и пензијско инвалидског осигурања радници се осигуравају путем колективног осигурања на следеће осигуране случајеве:

- а) смрт услед болести,
- б) смрт услед несреће на послу и ван посла,
- в) инвалидитет и тјелесне повреде и
- г) трошкове лијечења.

Приликом осигурања службених возила од аутоодговорности обавезно се врши и осигурање лица у превозном средству за случај несреће .

Начелник Општине може прошитити број осигураних случајева у складу са расположивим средствима и прописима осигуравајућих кућа.

##### Члан 21.

Власнику осигураних сума одређује Начелник Општине у складу са расположивим буџетским средствима.

Поступак избора осигуравајуће куће се врши у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

### **III ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

#### **1. Носиоци послова заштите и здравља на раду**

##### **Члан 22.**

За обављање послова заштите и здравља на раду Начелник Општине може рјешењем именовати једног или више радника или ангажовати овлаштену организацију која посједује лиценцу надлежног министарства.

Ако Начелник Општине именује радника за послове заштите и здравља на раду дужан је ангажовати овлаштену организацију ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања услова радне средине.

##### **Члан 23.**

Радник који обавља послове заштите и здравља на раду мора имати положен стручни испит и одговарајућу стручну спрему у складу са Законом о заштити на раду („Службени гласник Републике Српске“ број 1/08).

##### **Члан 24.**

За обављање послова заштите здравља, Начелник Општине ангажује службу медицине рада која испуњава услове прописане законом.

Представници радника за заштиту и здравље на раду.

##### **Члан 25.**

Као своје савјетодавно тијело, Начелник Општине рјешењем именује одбор за заштиту и здравље на раду ( у даљем тексту: „Одбор“).

Одбор броји најмање пет чланова који равноправно учествују у раду и одлучивању. Одбор има предсједавајућег који припрема и сазива састанке одбора и усмјерава његов рад.

Послове повјереника радника за заштиту и здравље на раду обавља синдикални одбор.

Одбор се састаје најмање једанпут мјесечно на захтјев предсједавајућег , радника за заштиту и здравље на раду или овлаштене организације и синдикалног одбора.

Одбор доноси пословник о раду којим се утврђује начин рада Одбора.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### 1. Доношење интерних аката

###### Члан 26.

Начелник Општине ће у року од три мјесеца од дана ступања на снагу овог Правилника именовати Одбор за заштиту и здравље на раду и радника за обављање ових послова или овлаштену организацију.

###### Члан 27.

Одбор је дужан донијети Пословник о раду у року од 30 дана од дана именовања.

###### Члан 28.

Начелник Општине ће у року од 30 дана од дана именовања лица или овлаштене организације из члана 26. овог Правилника донијети акт о процјени ризика у складу са актом надлежног министарства.

##### 2. Ступање на снагу

###### Члан 29.

Супањем на снагу овог Правилника престају да важе све одредбе општих аката Начелника Општине које су у супротности са одредбама овог Правилника.

###### Члан 30.

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

Број: 01-12-15/09  
Датум: 22.12.2009.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Сњежана Рајилић, дипл. инж. саоб., с. р.

-----  
266/

На основу члана 33. Закона о заштити од пожара - Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске" број: 06/09), члана 51. и 60. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05, 2/08) Начелник општине Нови Град, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К** **о заштити од пожара**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се утврђују права и дужности радника у вези са спровођењем и унапређењем заштите од пожара лица, материјалних добара и просторија Административне службе Општине Нови Град.

#### Члан 2.

Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи, управне, организационе, техничке, образовне и пропагандне природе које се предузимају у циљу спречавања, избијања и ширења пожара, те спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром.

#### Члан 3.

Припрема и спровођење мјера заштите од пожара обавља се у објектима Општине Нови Град у улици Петра Кочића бр.2 (нови и стари објекат) и у просторијама мјесних канцеларија на подручју Општине Нови Град.

#### Члан 4.

Запосленим лицем у смислу овог Правилника, сматрају се функционери, службеници, технички и помоћни радници Општине (у даљем тексту: запослени).

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

#### Члан 5.

За питања организовања и остваривања заштите од пожара која нису регулисана овим Правилником примјењују се одредбе Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“ број: 16/95, 16/02, 2/05 и 6/09), (у даљем тексту Закон).

#### Члан 6.

За организовање, унапређење и провођење заштите од пожара одговорни су сви запослени у Административној служби Општине Нови Град.

Члан 7.

Овим Правилником утврђује се нарочито:

- а) мјере заштите од пожара које се морају спроводити ради отклањања или умањења опасности од пожара у објектима Административне службе Општине;
- б) поступак и начин упознавања радника приликом ступања на рад или распоређивање радника на друге послове и радне задатке са опасностима од пожара везаним за то радно мјесто, као и начин обучавања радника у руковању средствима и апаратима за почетно гашење пожара;
- в) врсту и количину опреме и средстава за гашење пожара, као и распоред те опреме и средства за вријеме редовног испитивања њихове исправности;
- г) задатке и одговорности руководећих кадрова у вези спровођења заштите од пожара,
- д) дужности и понашање радника у случају избијања пожара;
- ђ) одговорност запослених због непридржавања прописаних мјера заштите од пожара.

Члан 8.

Одредбе овог Правилника примјењују се на све запослене раднике у Административној служби Општине без обзира на вријеме трајања рада и на сва остала физичка и правна лица која се налазе у просторијама зграде Општине.

Члан 9.

Сваки радник у Административној служби Општине обезбјеђује заштиту од пожара на својим пословима и радним задацима на начин и по поступку који је одређен овим Правилником, одређеним стручним упутствима, као и властитој процјени тренутних прилика.

### **III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОВОЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

#### **1. Сви запослени**

Члан 10.

Права и обавезе запослених у провођењу заштите од пожара су:

- а) да се упознају са садржајем овог Правилника;
- б) да се упознају са Планом заштите од пожара, изворима опасности од пожара, те да знају гдје се у објектима налазе ватрогасне справе за гашење пожара;
- в) да се стручно оспособљавају у циљу заштите од пожара према одредбама Закона и овог Правилника;
- г) да се упознају са својим дужностима и да учествује у гашењу пожара;
- д) да обавјештавају одговорног радника о свим догађајима и појавама које могу проузроковати пожар;

- ђ) да се оспособе за руковање са апаратима за гашење пожара и противпожарним хидрантима;
- е) да се на захтјев одговорног радника удаље са радног мјеста ако својим несавјесним поступањем могу проузроковати избијање пожара;
- ж) да поштују прописана правила у случају избијања пожара;
- з) да подносе приједлоге и примједбе за боље и успјешније организовање заштите од пожара;
- и) да поднесе пријаву одговорном раднику о нађеним недостатцима који могу представљати пожарну и експлозивну опасност;
- ј) дужни су упозорити сваког другог радника на пропусте о предузимању мјера заштите од пожара, а сваку повреду радних обавеза и дужности пријавити одговорном раднику.

#### Члан 11.

Под појмом одговорности у смислу одредби овог Правилника, подразумјева се одговорност запослених радника за повреду радних обавеза и дужности, те одговорност за штету коју је у раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње запослени радник проузроковао Административној служби.

#### Члан 12.

Свако пропуштање једне или више радњи из члана 10. учињено од стране запосленог радника представља неизвршавање или несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности, ради чега је запослени, материјално и дисциплински одговоран, у складу са Законом и Правилником.

## 2. Начелник Општине

#### Члан 13.

Начелник Општине сагласно Закону и овим Правилником надлежан је и одговоран за спровођење мјера заштите од пожара и то:

- а) утврђује приједлог и доноси општа акта из области заштите од пожара, те стара се и одговоран је за њихово провођење,
- б) најмање једанпут годишње са одговорним радником за организовање и спровођење мјера заштите од пожара разматра проблематику заштите од пожара,
- в) преко одговорног радника остварује стални увид и врши надзор над спровођењем свих утврђених мјера за редовно и уредно одржавање опремљености и припремљености средстава за заштиту од пожара,
- г) разматра и анализира сваки пожар унутар Административне службе и покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности у случају непридржавања и неспровођења радне дужности,
- д) разматра стање противпожарне заштите и доноси одлуке и закључке у циљу отклањања опасности од избијања пожара и предузима мјере заштите од пожара,



- ђ) наређује обустављање рада у случају непосредне опасности од пожара или експлозије и истовремено предузима све потребне мјере за заштиту,
- е) доноси годишњи финансијски план потребних средстава за организацију и техничку опремљеност заштите од пожара,
- ж) разматра извјештај радника одговорног за спровођење мјера заштите од пожара и доноси одлуке о захтјевима и препорукама тог радника или другог органа надлежног за заштиту од пожара,
- з) обавља остале послове из области заштите од пожара у складу са овим Правилником и Законом.

#### Члан 14.

Начелник Општине, својим рјешењем, именује радника који је одговоран за организовање и спровођење мјера заштите од пожара.

### 3. Овлашћени радник

#### Члан 15.

Радник одговоран за организовање и спровођење мјера заштите од пожара дужан је да:

- а) организује и надгледа спровођење мјера заштите од пожара, утврђених овим Правилником,
- б) једном годишње организује провјеру знања запослених у заштити од пожара,
- в) упознаје запослене са узроцима пожара и мјерама које су прописане за спречавање и смањење последица пожара,
- г) даје иницијативу за покретање дисциплинског поступка, против запослених који крше прописе и утврђене мјере заштите од пожара,
- д) организује и руководи акцијом гашења пожара и спашавање људи и материјалних добара,
- ђ) предлаже набавку апарата за гашење почетних пожара и опреме за заштиту од пожара потребне за просторе Административне службе,
- е) врши распоређивање и одржава у исправном стању ватрогасне апарате и средства за заштиту и гашење пожара (унутарње хидранте), те води евиденцију о редовном сервисирању истих од стране надлежног органа за обављање тих послова.

#### Члан 16.

Радник из члана 15. овог Правилника мора имати положен стручни испит за обављање послова заштите од пожара.

## IV МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

### 1. Превентивне мјере

#### Члан 17.

Сви запослени у свим просторијама Административне службе морају се придржавати и проводити мјере заштите од пожара у складу са техничким прописима, Законом о заштити од пожара и овим Правилником, а нарочито:

- а) по истеку радног времена искључити из употребе све електричне апарате и евентуално друге потрошаче електричне енергије,
- б) електрични шпорет у чајној кухињи, мора се искључити након сваке употребе,
- в) канцеларијски прибор, папир, регистратори, приручна архива и слично морају бити тако постављени да се онемогући слагање предмета испод расвјетних тијела,
- г) свакодневно, по истеку радног времена мора се уклонити смеће и запаљиви отпад из просторија,
- д) код телефона на видљивим мјестима мора бити уписан број 123 за пријаву пожара Ватрогасном друштву Нови Град.

#### Члан 18.

- 1) Прилазним путевима и пролазима сматрају се ходници, стубишта, улазно излазни простори, те врата која служе за улаз и излаз из објекта и сматрају се путем за евакуацију у случају избијања пожара.
- 2) Сви прилазни путеви и пролази морају се одржавати стално слободним и проходним у цијелој ширини.
- 3) У просторима прилазних путева и пролаза не смију се држати запаљиви предмети, нити предмети који смањују њихову површину или проходност.

#### Члан 19.

- 1) Загријавање просторија из члана 3. овог Правилника обезбјеђује се радијаторима централног гријања или пећима на дрва.
- 2) Забрањена је употреба додатних грејних уређаја (гријалица, електричних радијатора, кувала за кафу и сл.) без присуства запосленог радника.
- 3) Забрањена је употреба електричних пећи, решоа, кухала и сл. у просторијама са дрвеним подом, плафоном и зидовима покривеним ламперијом.

Члан 20.

1) Електричне инсталације и уређаји морају бити изведени тако да због влаге или механичких, хемијских, топлотних, односно од електричних утицаја не буде угрожена безбједност лица и материјалних добара.

2) Електричне инсталације морају се правилно изводити и заједно с потрошачима редовно и правилно одржавати.

Члан 21.

1) Објекти из члана 3. овог Правилника морају бити обезбјеђени громобранском инсталацијом у складу са одредбама техничких прописа о громобранима.

2) Громобран мора бити изведен тако да атмосферско пражњење може довести у земљу без штетних последица, те да при одвођењу атмосферског пражњења не дође до прескока.

3) Металне дијелове на објекту (олуке и жљебове) треба спојити са громобранским одводом.

Члан 22.

Ватрогасне справе: ручни апарати за гашење пожара, унутарња хидрантска мрежа и њена опрема морају бити увијек у употребљивом стању, постављени на видном мјесту, обиљежени и правилно распоређени унутар објекта.

Члан 23.

Мјесто гдје се налазе ватрогасне справе мора видно бити означено посебним ознакама.

## **2 Опште мјере заштите од пожара**

Члан 24.

Опште мјере заштите од пожара које се спроводе у Административној служби су нарочито:

- а) избор материјала, уређаја, инсталација и конструкција којима ће се спријечити или свести на најмаљу мјеру могућност избијања и ширења пожара,
- б) обезбјеђивање довољне количине воде као средства за гашење пожара,
- в) обезбјеђивање приручних апарата и опреме за гашење почетних пожара,
- г) обезбјеђење незапаљивих средстава за чишћење подова,
- д) обезбјеђење контејнера за одбацивање смећа на довољној удаљености од зграде;
- е) забрана употребе отворене ватре и других извора паљења уз објекат и у објекту.

Члан 25.

У објекте из члана 3. овог Правилника забрањено је уношење лако запаљивих текућина, минско експлозивних средстава и других опасних материја које могу изазвати пожар и експлозију.

Члан 26.

Забрањено је бацање опушака и шибица у корпе за отпадке као и других запаљивих предмета у просторијама и канцеларијама који могу послужити као извор паљења и настанак пожара.

### **3. Посебне мјере за заштиту од пожара**

Члан 27.

У циљу отклањања узрока пожара и спречавање његовог ширења, као и ради спашавања људи и имовине који могу бити угрожени пожаром се подразумјевају и посебне мјере за заштиту од пожара и то:

- а) простор за архиву се мора редовно чистити и провјетравати,
- б) на улазу у архиву мора бити постављена ознака упозорења да је забрањено пушење и уношење отворене ватре,
- в) лако запаљиви материјали не смију се држати у близини гријалица, решоа и сл. у просторијама у којима се користе.

Члан 28.

- 1) Котловница за загријавање просторија и димњак се мора редовно чистити и одржавати од стране ложача у складу са техничким прописима.
- 2) У котловницу је забрањено уношење лако запаљивих течности и других материја које могу изазвати пожар или експлозију.
- 3) Забрањено је одлагање крпа за чишћење и предмета који су склони запалењу.

### **V ОБУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 29.

Административна служба Општине је дужна да обезбједи да се сваки запослени упозна са опасностима од пожара везано за радно мјесто на које је распоређен, као и са мјерама и средствима за гашење пожара, практичном употребом ватрогасних справа и материјалном и другом одговорношћу услед непривржавања мјера заштите од пожара.

Члан 30.

Сви запослени су обавезни да се обучавају и употпуњавају знања из области заштите од пожара без обзира на њихову стручну спрему, радно искуство и функцију.

Члан 31.

1) Обучавање и провјера знања запослених радника из области заштите од пожара састоји се од практичног и теоретског дијела, коју врши физичко или правно лице надлежно за обављање тих послова.

2) Обавезно је једанпут годишње да се врши провјера знања из области заштите од пожара, уз практичну примјену средстава за гашење пожара са којима располаже Административна служба Општине.

## **VI ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ИЗБИЈАЊА ПОЖАРА**

Члан 32.

1) У случају избијања пожара, сваки радник је дужан одмах да обавјести ватрогасну јединицу и непосредног руководиоца, а потом расположивим средствима приступа гашењу пожара уколико опасност не пријети по његов живот.

2) Сви запослени који се затекну у објекту у тренутку избијања пожара обавезни су учествовати у гашењу пожара, спасавању лица и имовине и отклањања последица изазваних пожаром.

Члан 33.

1) Организацију у гашењу пожара и спасавање људи и материјалних добара преузима радник одговоран за заштиту од пожара до доласка ватрогасне јединице.

2) Наређује искључење електричних инсталација из дијела гдје је пожар настао и поставља дежурног радника код искључне склопке све док се пожар не угаси.

3) Командир јединице на основу затеченог стања преузима даљњу организацију и командује свим ангажованим снагама.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 34.

Уколико нека питања нису регулисана одредбама овог Правилника, примјењиваће се одредбе Закона о заштити од пожара и други прописи донесени на основу тог закона.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 01-054-3/09  
Датум: 23.12.2009. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Сњежана Рајилић, дипл. инж. саоб.,с.р.

267/

На основу члана 51. и 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 10/05 и 2/08) и члана 8. Правилника о интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Нови Град „ број 13/09), Начелник Општине доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о обезбеђењу, кориштењу и осигурању имовине**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет регулисања**

Члан 1.

Овим Правилником се регулише начин обезбеђења, кориштења и осигурања имовине Општине Нови Град и дефинишу се одговорна лица за руковање имовином.

Члан 2.

Под имовином из претходног члана подразумјева се сва покретна и непокретна имовина из члана 3. овог Правилника која је књиговодствено евидентирана у Одјељењу за буџет и финансије.

**2. Садржај покретне и непокретне имовине**

Члан 3.

Под покретном имовином подразумјевају се службена возила општинске Административне службе, компјутерска опрема, копир апарати, канцеларијски намјештај, уграђена опрема, ситан инвентар и свака друга опрема која се укњижи у финансијском књиговодству и аналитичким евиденцијама Одјељења за буџет и финансије.

Под непокретном имовинском подразумевају се зграде у којима је смјештена општинска Административна служба, мјесни уреди и помоћни објекти.

#### Члан 4.

Обезбеђење , кориштење и осигурање имовине из надлежности ресорних одјељења општинске Административне службе, која није обухваћена претходним чланом, регулише се другим правилницима.

## **II ПОКРЕТНА ИМОВИНА**

### **1. Обезбеђење покретне имовине**

#### Члан 5.

За обезбеђење покретне имовине у радно вријеме одговорни су сви запослени који су књиговодствено задужени предметном опремом и радници обезбеђења.

Обезбеђење покретне имовине у ванредно вријеме врши се закључавањем просторија одјељења општинске Административне службе и других организационих јединица, за што су одговорни руководиоци организационих јединица.

Службене аутомобиле паркирати на за ту сврху одређено мјеста.

#### Члан 6.

Руководиоци организационих јединица одређују запослене који су задужени да након завршетка радног времена закључају радне просторије.

Запослени који рукују опремом дужни су након завршетка радног времена искључити опрему из рада и закључати ладнице и ормаре у којима се чувају службени акти.

### **2. Кориштење покретне имовине**

#### Члан 7.

Запослени који користе покретну имовину дужни су управљати њоме пажњом доброг домаћина, а у складу са техничким нормама и стандардима који су прописани за поједину врсту опреме.

#### Члан 8.

Покретна имовина се може користити само у службене сврхе и не може се износити из просторија општинске Административне службе, осим у

случајевима оправке и њене дислокације у другу просторију по налогу надлежног органа.

### **3. Осигурање покретне имовине**

#### **Члан 9.**

Покретна имовина је осигурана у гарантним роковима који су дефинисани уговорима са добављачима који врше испоруку опреме, а наконведеног поступка јавне набавке.

Службена возила се осигуравају сваке године од аутоодговорности у складу са важећим прописима, а поступак избора осигуравача се врши у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

#### **Члан 10.**

Гарантне рокове опреме прави Служба за заједничке послове која је дужна благовремено извршити рекламацију добављачима који су испоручили опрему .

Регистрацију моторних возила врши Служба за заједничке послове .

## **III НЕПОКРЕТНА ИМОВИНА**

### **1.Обезбеђење непокретне имовине**

#### **Члан 11.**

За обезбеђење непокретне имовине у радно вријеме одговорни су радници обезбеђења.

Обезбеђење непокретне имовине у ванрадно вријеме врши се закључавањем објеката, за што је одговорна Служба за заједничке послове, а за мјесне уреде матичари.

#### **Члан 12.**

Након завршетка радног времена врши се чишћење просторија општинске Административне службе. За вријеме чишћења просторија улазна врата морају бити закључана.

Након завршеног чишћења просторија чистачице провјеравају да ли су све славине за воду затворене, свијетла угашена, закључавају све просторије и улазна врата.



## **2. Кориштење непокретне имовине**

### Члан 13.

Сви запослени су се дужни опходити према објектима и уграђеном инвентару пажњом доброг домаћина.

### Члан 14.

За текуће одржавање објеката општинске Административне службе задужује се Служба за заједничке послове.

## **3. Осигурање непокретне имовине**

### Члан 15.

Објекти општинске Административне службе, осим објеката у којима су смјештени мјесни уреди, осигуравају се сваке године од пожара и неких других опасности у складу са важећим прописима, а поступак избора осигуравача се врши у складу са Законом о јавним набавкама БиХ.

### Члан 16.

Гарантне рокове за изведене радове на реконструкцији и инвестиционом одржавању објеката прати Служба за заједничке послове и улаже рекламације на изведене радове извођачима радова.

## **IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Видео надзор и други начини обезбеђења**

#### Члан 17.

Објекти општинске Административне службе могу се обезбједити алармним системом, видео надзором и другим начинима обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одлуку о инсталирању аларма и видео надзора доноси Начелник Општине у складу са расположивим буџетским средствима.

#### Члан 18.

За функционисање аларма и видео надзора задужена је Служба за заједничке послове.

## 2. Прелазне и завршне одредбе

### Члан 19.

Служба за заједничке послове је дужна ускладити активности на одржавању објеката и опреме у складу са овим правилником и расположивим буџетским средствима.

### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“

Број: 01-400-635/09

Датум: 22.12.2009.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић, дипл.инж.саоб.,с.р.

-----  
268/

На основу члана 51. и 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 10/05 и 2/08) и члана 8. Правилника о интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Нови Град“ број 13/09), Начелник Општине, доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **о контроли и одржавању опреме**

### Члан 1.

Овим Правилником се регулише контрола и одржавање опреме, као и контрола радника за руковање опремом.

### Члан 2.

Под опремом у смислу овог Правилника подразумевају се рачунари са припадајућом опремом, сервери, штампачи, копир апарати, телефонски апарати, клима уређаји, пећи на чврста горива, противпожарна опрема, усисивачи, канцеларијски намјештај и друга опрема задужена у материјално-финансијском књиговодству.

### Члан 3.

Квантитативна контрола опреме се врши једном годишње пописом материјалних средстава који врши комисија именована од стране Начелника Општине.

Комисија из претходног става утврђује поред бројног стања и евентуална оштећења и неисправност опреме.

Поред редовног пописа средстава руководиоци организационих јединица општинске Административне службе периодично провјеравају стање задужене опреме у својој организационој јединици и подносе захтјев за евентуалне оправке и замјене Служби за заједничке послове .

#### Члан 4.

За текуће одржавање рачунарске опреме и копир апарата сваке године се обавезно врши избор овлаштене фирме, примјењујући Закон о јавним набавкама БиХ.

Одржавање пећи за централно гријање се врши свакодневно , а њена детаљна контрола и припрема за ложење се врши прије почетка грејне сезоне.

Одржавање и контрола противпожарне опреме се врши у складу са Правилником о заштити од пожара.

Одржавање канцеларијског намјештаја се врши свакодневно редовним чишћењем просторија.

#### Члан 5.

Уколико за поједину опрему постоји упутство за употребу, обавезна је обука радника за руковање са опремом коју врши добављач или овлаштена фирма.

#### Члан 6.

Контролу радника за руковање рачунарском опремом врши информатичар система једанпут годишње, о чему доставља извјештај начелнику Одјељења за општу управу.

Информатичар система може предложити додатну обуку за рад са рачунском опремом за све или поједине раднике општинске Административне службе.

#### Члан 7.

Контролу рада радника који рукују противпожарном опремом, опремом за загријавање и вентилацију просторија и другом опремом у вези са заштитом и здрављем на раду врши овлаштена организација која посједује лиценцу надлежног министарства.

#### Члан 8.

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

Број: 01-054-2/09  
Датум: 22.12.2009. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Сњежана Рајилић, дипл.инж.саоб.,с.р.

269/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“ број 101/01, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 10/05 и 2/08) Начелник Општине доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о условима и начину кориштења путничких аутомобила**  
**за обављање службених послова у Административној служби**  
**општине Нови Град**

Члан 1.

Овим Правилником се одређује услови и начин кориштења путничких аутомобила у власништву Општине за обављање службених послова из надлежности Општине, а које обављају Начелник и запослени у Општини .

Путнички аутомобили се могу, под условима утврђеним овим Правилником користити и за превоз других лица када обављају послове за потребе Административне службе .

Члан 2.

Начелник има право на стално кориштење путничког аутомобила.

Државни службеници и други запослени имају право на кориштење путничких аутомобила када обављају службене послове из надлежности Административне службе.

Члан 3.

Приликом кориштења путничких аутомобила треба водити рачуна да једно возило користи више лица, када путују у истом правцу.

Кориштење путничких аутомобила обавља се на основу писаног налога, који издаје Начелник или лице које он овласти.

Члан 4.

За обављање службених послова корисници из члана 1. овог Правилника могу користити путнички аутомобил у личној својини, само ако је то претходно одобрено и у налогу за службено путовање одређено, односно ако се путовање врши у хитним случајевима, а није у могућности обезбједити аутомобил Административне службе, одобрава се гориво за обављање конкретног посла или

накнада за кориштење властитог аута у износу од 20% од цијене једног литра горива за сваки пређени километар.

Члан 5.

О кориштењу путничких аутомобила води се службена евиденција .

Члан 6.

Путне налоге на потпис Начелнику доставља шеф Службе за заједничке послове.

Члан 7.

Кључеви аутомобила стоје похрањени код шефа Службе за заједничке послове осим ако Начелник Општине другачије не одреди.

Члан 8.

За потребе Административне службе аутомобиле требају начелници Одјељења Административне службе.

Члан 9.

О регистрацији и одржавању службених аутомобила стара се шеф Службе за заједничке послове.

Члан 10.

Путничким аутомобилима у власништву Општине уобичајено управљају возачи путничких аутомобила или радници општинске Административне службе којима се по одобрењу Начелника Општине или овлаштеног лица возило повјери на управљање.

Члан 11.

На крају сваког мјесеца шеф Службе за заједничке послове врши савјештање утрошка горива са пређеним километрима о чему сачињава мјесечни преглед до петог у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 12.

Возачи службених аутомобила или лица која са истим управљају дужни су да шефу Службе за заједничке послове пријаве све евентуалне кварове запажене током вожње.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а примјењиваће се од 01.01.2010. године и објавит ће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“, а Правилник број 01-052-205/06 ставља се ван снаге.

Број: 01-054-1/09

Датум: 22.12.2009.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић, дипл. инж. саоб., с. р.

---

**АКТ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**

270/

**Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове**  
Административне службе општине Нови Град, објављује слиједећи

**О Г Л А С**

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град, на основу рјешења број 03/12-372-21/09 од 16.12.2009.године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број : 55 (педесетпет), упис оснивања Заједнице етажних власника стамбене зграде Нови Град, ул. Милоша Обилића број 42., са следећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде у Новом Граду, ул. Милоша Обилића бб., коју је основало 8 (осам) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и кориштење заједничких дијелова и уређења зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови одговарају супсидијарно, сагласно Закону.

Заједницу заступа:

1. **МАКИВИЋ БУРО**, предсједник Скупштине заједнице, представља и заступа Заједницу у оквиру законом предвиђених овлаштења. Дужан је да се придржава одлука Скупштине Заједнице.

Број: 03/12-372-21/09

Датум : 16.12.2009.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Игњатовић Милан, дипл. ецц. с. р.

---

