



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Број: 4/10, 08.06.2010. године, језик српског народа

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

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске број: 101/04.») и члана 53. и 60. Статута општине Мркоњић Град («Службени гласник општине Мркоњић-Град» број: 6/05, 4/08. и 3/10), Начелник општине Мркоњић-Град, дана 08.06.2010. године, донио је

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Мркоњић-Град

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град («Службени гласник општине Мркоњић Град», број: 3/08 и 4/09) у члану 16., код радних мјеста:

- 1.1. Секретар Скупштине општине,
- 3.1. начелник Одјељења за привреду и финансије,
- 4.1. начелник Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности,
- 5.1. начелник Одјељења за прсторно планирање и комуналне послове и
- 6.1. начелник Одјељења за изградњу града и управљање имовином – у алинејама које се односе на радно искуство, ријечи „3 године“ замјењује се ријечима „5 година“.

Члан 2.

У члану 16. Правилника, поглавље „1.Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине“, код радног мјеста - 1.6.

Стручни сарадник за информациони систем – врши се измјена назива радног мјеста тако да гласи: „1.6 Виши стручни сарадник за информациони систем, а у алинеји која се односи на стручну спрему овог радног мјеста ријечи „ССС техничког смјера“ замјењује се ријечима „ВШС техничког смјера“.

Члан 3.

У члану 16. Правилника, поглавље „1. Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине“, код радног мјеста – 1.12. послови кућног мајстора – у погледу броја извршилаца број „2“ замјењује се бројем „1“.

Члан 4.

У члану 16., у поглављу означено „2. Одјељење за инспекцијске послове“, код радног мјеста означено „2.11.Комунални полицајац“, у алинеји која се односи на стручну спрему ријечи „ВШС техничког или друштвеног смјера“, замјењује се ријечима „ВСС или ВШС техничког или друштвеног смјера“.

Члан 5.

Задужује се Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине да у року 30 дана изради и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град.

Члан 6.

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

Број: 01-022-57/10
Датум: 08.06.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Тегелтија,с.р.

На основу члана 24. Закона о стамбеним односима ("Службени лист СР БиХ", бр. 14/84, 12/87 и 36/89), члана 71. Закона о приватизацији државних станова ("Службени гласник Републике Српске", бр. 72/07, 59/08 и 58/09) и члана 53. Статута општине Мркоњић Град ("Службени гласник општине Мркоњић Град", бр. 06/05 и 4/08), Началник општине, доноси

ПРАВИЛНИК О СТАМБЕНИМ ОДНОСИМА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се рјешавање стамбених потреба запослених лица, у Административној служби општине Мркоњић Град, а нарочито:

- начин рјешавања стамбених потреба
- програмирање и планирање средстава,
- извори средстава за рјешавање стамбених потреба,
- услови коришћења,
- критеријуми и мјерила за стамбену додјелу,

Члан 2.

За примјену овог правилника и доношење одлука у складу са његовим одредбама надлежна је Стамбена комисија, (у даљем тексту: Комисија).

Члан 3.

Комисија има предсједника и 4 члана које именује Началник на период од двије године.

Комисија ради у сједницама, а одлучује већином гласова чланова.

О току рада сједнице Комисије води се записник као документ трајне вриједности, који потписују предсједник и записничар.

Задатак Комисије је:

- саставља текст огласа којим се заинтересована лица обавјештавају о расположивим средствима и планираним начинима за рјешавање стамбених потреба, роковима, начину подношења пријава и потребној документацији,
- прегледа приспјеле захтјеве са прописаном документацијом, те самостално или путем стручних служби провјерава истинитост, а по потреби и вјеродостојност документације,

- сачињава приједлог листе приоритета,
- рјешава о приговорима на приједлог листе, те утврђује коначну листу приоритета,
- на основу коначних листа приоритета доноси појединачне акте,
- закључује уговоре о закупу,
- врши и друге послове прописане овим правилником, Законом о стамбеним односима.

II – НАЧИН РЈЕШАВАЊА СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА

Члан 4.

Стамбене потребе лица из члана 1. овог правилника могу се рјешавати на један од сљедећих начина:

1. давањем у закуп станова које је општина изградила или по другом основу стекла, који нису додијељени на кориштење, као и станова за које су у законском поступку поништени уговори о коришћењу стана или правоснажности о додјели стана на кориштење.

2. давањем стамбених кредита за куповину или изградњу стана или породичне куће,

3. давањем стамбених кредита за побољшање услова становања (доградње, адаптације, надоградње, санације и сл).

Члан 5.

Лице које је добило у закуп стан из члана 4. став 1. тачка 1. овог правилника, моће откупити тај стан када стекне услове у складу са одредбама Закона о приватизацији државних станова.

Са лицем из става 1. овог члана закључује се уговор о закупу стана на прописаном образцу уговора, на основу одлуке Комисије и правоснажног рјешења о давању стана у закуп.

III – ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 6.

На основу процијењених потреба лица запослених и других лица која имају право ријешити своје стамбено питање по одредбама овог правилника, на нивоу Општине, доноси се вишегодишњи програм рјешавања стамбених потреба за период од најмање пет година и годишњи планови.

Члан 7.

Програм рјешавања стамбених потреба Општине треба да садржи нарочито:

- укупну процјену свих стамбених потреба и планирани степен задовољавања тих потреба за програмски период,
- број станова за запослене, који немају ријешено стамбено питање или оно није ријешено на одговарајући начин,
- потребна финансијска средства начин њиховог обезбјеђивања и расподјелу по појединим сегментима,
- друга битна питања.

Члан 8.

Годишњим планом детаљније се уређују елементи из петогодишњег програма, на нивоу једне календарске године.

Члан 9.

Програм и годишњи план рјешавања стамбених потреба доноси Начелник на приједлог Комисије.

Годишњи план доноси се до 30.09. текуће године, а односи се на наредну годину.

IV - ИЗВОРИ СРЕДСТАВА**Члан 10.**

Средства за рјешавање стамбених потреба лица у Општини обезбјеђују се, по правилу из буџета Општине у висини утврђеној буџетом Општине.

Поред средстава из става 1. овог члана могу се користити и намјенска средства за рјешавање стамбених потреба које Општина обезбиједи из:

- средства која се обезбиједи по основу отплате раније одобрених стамбених кредита,
- стамбених кредита банака и других финансијских организација,
- других извора обезбјеђених у складу са законом и овим правилником.

Члан 11.

Средства издвојена и обезбјеђена за рјешавање стамбених потреба по закону и овом правилнику строго су намјенска и могу се користити само за намјене за које су издвојена и обезбјеђена.

Контролу намјенског коришћења станова и кредита врши Комисија, сама или путем институција које она ангажује.

V – УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА**Члан 12.**

Лица из члана 1. Правилника могу рјешавати своје стамбене потребе или потребе свог породичног домаћинства, по одредбама Закона о стамбеним односима и овог правилника, на један од начина предвиђених чланом 4. овог правилника ако су запослени у сталном радном односу у Општини, а немају ријешено стамбено питање или оно није ријешено на одговарајући начин.

Члан 13.

Рјешавање стамбених потреба Комисија врши по правилу, на основу листе приоритета коју формира у складу са критеријумима и мјерилима прописаним овим правилником.

Члан 14.

Право на рјешавање стамбеног питања по одредбама овог правилника нема лице из члана 1. ако:

1. је он или члан његовог породичног домаћинства откупио државни – друштвени стан на територији републике Српске или Федерације БиХ.

2. на територији Републике Српске има у власништву, он или члан његовог домаћинства, други стан или породичну кућу која одговара потребама његовог породичног домаћинства,

3. на територији Федерације БиХ или држава насталих распадом бивше Југославије има у власништву, он или члан његовог породичног домаћинства, други стан или породичну кућу која одговара потребама породичног домаћинства, која изнајмљује другим лицима, или је продао после 30. априла 1991. године.

4. је већ добио кредит за рјешавање стамбених потреба овог породичног домаћинства,

5. је носилац права на другом стану на територији Федерације БиХ за који није поднио захтјев за враћање или је захтјев накнадно повукао.

6. је носилац станарског права на другом стану на територији републике Српске, осим ако овај стан није одговарајући за његово породично домаћинство, моће обезбиједити потребну сагласност за његову додјелу у закуп другом лицу које то право о

ствари по овом правилнику,
7. је стамбено питање већ трајно ријешено на неки други начин.

VI- СТАМБЕНИ КРЕДИТИ

Члан 15.

Додјела стамбених кредита врши се под условима, критеријима и мјерилима прописаним овим правилником по посебној листи приоритета коју формира Комисија након објављеног огласа о додјели кредита.

Стамбени кредит може добити лице које се пријавило на расписани оглас Комисије, ако испуњава услове прописане огласом, овим правилником и законима.

Члан 16.

Право на стамбени кредит имају лица која граде или купују стан или породичну кућу или стамбену јединицу у власништву дограђују, санирају, адаптирају и сл. у циљу стварања одговарајућих стамбених услова за њихово породично домаћинство.

Члан 17.

Лице које подноси захтјев за кредит дужно је обезбиједити лично учешће у висини утврђеној програмом рјешавања стамбених потреба, с тим да оно не може да буде мање од 20% траженог износа кредита.

Члан 18.

Стамбени кредит може се одобрити максимално до висине вриједности стана, који је одговарајући за породично домаћинство подносиоца захтјева, умањене за лично учешће.

Члан 19.

Исплата одобреног кредита може се вршити у једној или више рата, зависно од планиране динамике пристизања средстава према годишњим плановима и програму, броја и висине кредита, планиране динамике изградње стамбене јединице и уговореног начина плаћања са продавцем стана.

Члан 20.

Лице које је остварило право на кредит по одредбама овог правилника отплаћује кредит у једнаким мјесечним ратама почев од првог мјесеца након исплате цјелокупног износа кредита на начин прописан чланом 27.

Мјесечна рата, односно збир мјесечних рата, може да износи највише до једне трећине плате корисника кредита.

Члан 21.

Рок отплате кредита не може бити дужи од 15 година. Зависно од висине изоса одобреног кредита, рок отплате је:

- до пет година, за износ до 10.000 КМ
- до десет година, за износ до 20.000 КМ
- до 15 година, за износ већи од 20.000 КМ.

Члан 22.

Висина камате на одобрени кредит износи 2,5% за кредите са роком отплате до десет година, а 2% за кредите са роком отплате преко десет година.

Члан 23.

Корисник кредита дужан је отпочети кориштење кредита у року од 60 дана од дана стављања кредита на располагање.

Ако корисник кредита не отпочне користити кредит у року из става 1. овог члана из разлога који му се могу ставити у кривицу или се утврди да кредит користи ненамјенски, општина му може једнострано обуставити исплату кредита или преосталог дијела кредита.

Члан 24.

Корисник кредита дужан је намјенски користити кредит.

Ако се утврди да се кредит користи ненамјенски, корисник кредита је дужан да врати исплаћени дио кредита у року од 30 дана са извршеном ревалоризацијом и обрачунатом каматом.

Члан 25.

За одобрени кредит општина ставља хипотеку на имовину, до коначне отплате укупног износа кредита.

Ако лице којем је одобрен кредит не прихвата хипотеку, не може му се кредит исплатити, односно ставити на располагање.

Члан 26.

Са лицем којем је одобрен кредит закључује се уговор о кредиту, на основу коначне одлуке Комисије о додјели кредита.

Уговор из става 1. овог члана садржи нарочито: уговорне стране, износ кредита, висину камате, почетак и рок отплате, износ мјесечне рате, начин кориштења кредита, изјаву корисника кредита о дозволи административне забране на дио плате до висине мјесечне рате, изјаву о прихватању хипотеке, надлежност суда у случају спора, начин враћања кредита у случају отказа и др.

Члан 27.

Уговор о кредиту може се отказати уз отказни рок од 15 дана у случајевима утврђеним законом као и у сљедећим случајевима:

1. ако се кредит из објективних разлога не може реализовати,
2. ако кориснику кредита престане радни однос код даваоца кредита,
3. ако корисник кредита не почне са коришћењем кредита у складу са овим правилником и уговором о кредиту,
4. ако корисник кредита одустане од кредита,
5. у осталим случајевима утврђеним уговором о кредиту.

Отказивањем уговора о кредиту корисник кредита не губи право да поново поднесе захтјев за добијање стамбеног кредита.

VII – КРИТЕРИЈУМИ И МЈЕРИЛА

Члан 28.

Критеријуми и мјерила за утврђивање листа приоритета из члана 1. овог правилника, која имају право на рјешавање стамбених потреба у складу са овим правилником су:

1. стамбена ситуација,
2. сложеност послова,
3. радни стаж,
4. број чланова породичног домаћинства,
5. учешће у оружаном акцијама почев од 17. августа 1990. године.

Члан 29.

По основу стамбене ситуације лицу припадају бодови:

- ако нема ријешену стамбену ситуацију 20
- ако има ријешену стамбену ситуацију, али није на одговарајући начин .. 5

Члан 30.

По основу сложености послова, лицу припадају бодови:

- прва платна група..... 10
- друга платна група..... 20
- трећа платна група..... 30
- четврта платна група 40

- пета платна група..... 50
- шеста платна група..... 60

Члан 31.

По основу радног стажа, лицима припада за сваку годину радног стажа три бода.

Радни стаж из става 1. овог члана обрачунава се са стањем на дан сачињавања листе приоритета, а вријеме дуже од шест мјесеци рачуна се као пуна година.

Члан 32.

По основу броја чланова породичног домаћинства лицу из члана 1. овог правилника, за сваког члана породичног домаћинства припада по пет бодова.

Члановима породичног домаћинства у смислу става 1. овог члана сматрају се брачни друг, дјеца (брачна и ванбрачна, пасторчад), родитељи (отац, мајка, оћух, маћеха, усвојилац), ако их он или брачни друг издржавају као своју законску обавезу као и друга лица које је дужан по закону да издржава или су дужна да издржавају подносиоца захтјева, под условима да станују са њим у породичном домаћинству.

Члан 33.

По основу учешћа у оружаном снагама почев од 17. августа 1990. године борцу од I до IV категорије припадају два бода за сваки мјесец ангажовања, а борцу V до VII категорије један бод за сваки мјесец ангажовања.

Члан 34.

Ратним војним инвалидима I и II категорије припада 40 бодова, инвалиду III категорије припада 20 бодова, а инвалиду сваке наредне категорије по два бода мање тако да инвалиду X категорије припада шест бодова.

Члан 35.

Лице које одлази у инвалидску пензију, а инвалидност је наступила као посљедица рада или у вези са радом, има право на десет бодова.

Члан 36.

Одговарајућим станом у смислу овог правилника сматра се:

1. гарсоњера или једноособан стан за једночлано породично домаћинство,
2. једноособан или једноипособан стан за двочлано породично домаћинство,
3. двособан стан за трочлано или

четворочлано породично домаћинство, 4 . трособан стан за петорочлано и веће породично домаћинство.

VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Комисија сачињава листу приоритета послѣ истека остављеног рока за подношење пријава у објављеном огласу (који не може бити мањи од 15 дана) , по извршеним пријавама лица која испуњавају услове прописане овим правилником.

У огласу Комисије, мора се тачно навести шта је предмет додјеле и за које намјене, ко има право пријаве као и доказе које је потребно приложити уз пријаву.

Уз пријаву, подносилац захтјева обавезан је доставити:

1. доказ о стамбеној ситуацији (да ли посједује одговарајући стан или кућу у приватном власништву или је носилац станарског права на стану који није одговарајући за његово породично домаћинство).

2. посједовни лист и земљишно-књижни изводак из општине у којој су подносилац захтјева и чланови његовог породичног домаћинства имали стално мјесто боравка прије 30 априла 1991. године, ако је оно различито од оног на дан подношења пријаве,

3. потврду о личним примањима за оба брачна друга за посљедња три мјесеца.

4. рјешење о радном односу подносиоца захтјева,

5. кућну листу,

6. личну изјаву подносиоца захтјева да ли је до сада користио стамбени кредит и у којем износу,

7. увјерења или рјешења (доказе) издата од надлежних органа на основу којих може остварити бодове прописане одредбама овог Правилника.

Лице неће остварити бодове на које има право према овом правилнику за које у остављеном року у огласу није прибавило прописане доказе из става 3. тачка 7. овог члана.

Члан 38.

Комисија сачињава приједлог листе приоритета на основу пристиглих пријава, најкасније у року од 30 дана рачунајући од

дана истека рока за пријаве из огласа.

Листа приоритета сачињава се на основу збира бодова које лице оствари по основу свих критеријума прописаних овим правилником за које су приложени докази.

Члан 39.

Уколико два или више лица имају исти број бодова предност ће имати онај ко има више бодова по основу сложености послова, а ако и овај критеријум не буде одлучујући предност ће имати онај ко има више бодова по основу стамбене ситуације.

Члан 40.

Против приједлога листе приоритета допуштен је приговор Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања .

Комисија је дужна да размотри све приспјеле приговоре те да у року од 15 дана од истека рока за приговоре, утврди коначну лиасту приоритета.

Ако лице које је уложило приговор на приједлог листе приоритета није задовољно одговором и коначном листом приоритета или ако његов приговор Комисија није разматрала, има право у наредних 15 дана затражити заштиту својих права путем суда.

Члан 41.

На основу коначне листе приоритета Комисија доноси појединачне акте (одлуке и рјешења), те по правоснажности истих, закључује одговарајуће уговоре.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важи Правилник о рјешавању стамбених потреба радника од 18.08.1993. године и измјене и допуне Правилника о рјешавању стамбених потреба радника од 07.03.1994. године.

Члан 43.

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

Број: 01-022-56/10
Датум: 08.06.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Тегелтија, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. Статута Општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град”, број 06/05 и 4/08) Начелник општине, доноси

П Р А В И Л Н И К
о радној униформи запослених у
Административној служби општине
Мркоњић Град

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се врста, састав и вријеме трајања радне униформе запослених у Административној служби општине Мркоњић Град на радним мјестима:

- инспектори,
- радници на наплати и контроли паркирања,
- менаџер шалтер сале и службеници шалтер сале,
- радници на отпреми и достави поште (курири),
- портир,
- кућни мајстор,
- архивар,
- радници на одржавању и чишћењу служб. просторија (чистачице),
- угоститељски радник (сервирка).
- возач

Члан 2.

Запослени у Административној служби општине из члана 1. Правилника дужни су приликом обављања службених послова да носе радну униформу која је прописана овим правилником. Радна униформа комуналне полиције је прописана посебним правилником ("Службени гласник Републике Српске", бр. 107/03).

Наведени службеници и радници, дужни су да воде рачуна да је униформа увијек чиста, испеглана и уредно закопчана.

Члан 3.

Радна униформа запослених у административној служби општине из члана 1. Правилника је:

- зимска,

- љетна.

РАДНА УНИФОРМА ЗАПОСЛЕНИХ У
АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ
ОПШТИНЕ

А) Радна униформа

Члан 4.

1. Радна униформа за мушкарце састоји се од :

- виндјакна,
- службена униформа,
- одијело,
- кошуља,
- мантил,
- ципеле
- џемпер

2. Радна униформа за жене састоји се

од:

- костим,
- униформа,
- кошуља,
- мантил,
- ципеле.

Б) Вријеме ношења зимске и љетне радне униформе

Члан 5.

Вријеме ношења зимске униформе, по правилу је од 16. октобра до 30. априла, а љетне униформе од 1. маја до 15. октобра. Другачије вријеме ношења униформе може одредити начелник Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности, у зависности од годишњег доба и климатских услова

Члан 6.

Запослени у административној служби општине из члана 1. Правилника дужни су униформу и опрему коју су примили на употребу, одржавати у уредном и у исправном стању док тече прописано вријеме њеног трајања.

В) Рокови трајања дијелова радне униформе

Члан 7.

Сваки дио радне униформе има свој употребни рок трајања.

Рок трајања појединих дјелова радне униформе рачуна се од дана кад их је радник примио на употребу. У табеларном дијелу, који слиједи, није посебно назначена љетна, а посебно зимска униформа, него је у рубрици, пари-комада, предвиђено два, што значи да

је једна љетна, а једна зимска униформа са роком трајања од 2 године.

Члан 8

Замјена појединих дијелова униформе врши се по истеку рока трајања прописаног овим правилником.

Прије истека рока замјена се може вршити само у случајевима оштећења или потпуног уништења које се није могло избјећи приликом обављања службених послова.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Мркоњић Град.

Број: 01-022-55/10
Датум: 08.06.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Тегелтија, с.р.

Р. бр.	Назив опреме	Коме припада	Пари-ком.	Рок тр. у год.
1	2	3	4	5
1	Виндјакна /кратка-дуга/	Инспекција и радници на паркингу	1	2
2	Службена униформа	Инспекција и радници на паркингу	2	2
3	Одијело	Службеници шалтер сале и портир	1	2
4	Кошуља	Инспекција и радници на паркингу	2	1
5	Кошуља	Служб.шалтер сале, портир,сервир.	2	1
6	Кравата	Инспекција и радници на паркингу	2	2
7	Ципеле	Инспекција и радници на паркингу	2	1
8	Ципеле	Курир	2	1
9	Костим	Службеници шалтер сале, сервирка	2	1
10	Мантил	Кућни мајс., курир,чистач.архивар	2	2
11	Џемпер	Инспекција и радници на паркингу	1	2
12	Кожна јакна	Возач	1	3

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. и 60. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 6/05 и 4/08), начелник општине Мркоњић Град, дана 02.06.2010. године, донио је

О Д Л У К У

о усвајању Стратегије комуникације у општини Мркоњић Град

I

Усваја се Стратегија комуникације у општини Мркоњић Град.

II

Саставни дио ове Одлуке чини усвојена Стратегија комуникације у општини Мркоњић Град.

III

За праћење примјене усвојене Стратегије комуникације, задужује се Сњежана Ћусо, самостални стручни сарадник за односе с јавношћу у Административној служби општине.

IV

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

Број: 01-022-52/10
Датум: 02.06.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Тегелтија, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 6/05 и 4/08), начелник општине доноси,

З А К Л Ј У Ч А К
о одобрењу новчаних средстава

1. Из буџета општине Мркоњић Град, потрошачка јединица 00670122-буџетска резерва, са позиције -614811- буџетска резерва, одобрава се исплата средстава Српској православној црквеној општини у Медној, у износу од 2.200,00 КМ.

2. Средства ће бити утрошена за изградњу новог храма на локалитету Црквиште у селу Медна.

3. Исплата одобрених средстава извршиће се на рачун 551000-99999999-32- позив на број 45246522001 код Uni Credit банке.

4. За извршење овог Закључка задужује се начелник Одјељења за привреду и финансије.

5. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гаснику општине Мркоњић Град“.

Број: 01-434-197/10
Датум: 01.06.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Тегелтија,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град;..... 1
2. Правилник о стамбеним односима;..... 2
3. Правилник о радној униформи запослених у Административној служби општине Мркоњић Град;..... 7
4. Одлука о усвајању Стратегије комуникације у општини Мркоњић Град;..... 8
5. Закључак о одобрењу новчаних средстава..... 9

