



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŽIVINICE

GODINA LV

08. APRIL 2020. GODINE

BROJ 9

Na osnovu člana 7. Zakona o Budžetima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13, 9/14,13/14, 91/15 i 102/15“), a u vezi sa članom 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH br.49/06 i 51/09“) i članom 24. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, br. 5/19), na osnovu zahtjeva JU „Dom zdravlja“ Živinice a radi stanja nesreće uzrokovane pojavom korona virusa (COVID -19), Gradsko vijeće, na Vanrednoj sjednici održanoj dana 07.04.2020.godine, donosi

ODLUKU
o preraspodjeli i prenamjeni budžetske pozicije u okviru
Službe za opću upravu, društvene djelatnosti,
boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe

Član 1.

U Budžetu Grada Živinice za 2020.godinu („Službeni glasnik Grada Živinice», br. 01/20) u okviru Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe vrši se preraspodjela i prenamjena sredstava u okviru pozicije **JZU „Dom zdravlja“ Živinice-projekti za 2020.godinu**, ekonomski kod 615 311, i to:

- **bríše se alineja: *Asfaltiranje putne komunikacija ispred SHMP, u iznosu od 25.000,00 KM,***
- **upisuje se nova alineja: *Nabavka zaštitne opreme (maske, rukavice i druga neophodna zaštitna oprema), izrada i ugradnja zaštitne ograde, u iznosu od 37.000,00 KM,***
- **mijenja se alineja: *Završetak radova na opremanju prostorija Lamele A (na osnovu postojeće projektne dokumentacije), tako da se briše iznosa 225.000,00 KM, a upisuje iznos 213.000,00 KM.***

Član 2.

Cjelokupan iznos pozicije JZU „Dom zdravlja“ Živinice-projekti za 2020. godinu, ekonomski kod 615 311, ostaje u iznosu 360.000,00 KM, a u slučaju potrebe daje se saglasnost Gradonačelniku Grada Živinice da izvrši preraspodjelu i prenamjenu ovih sredstava u okviru ove Budžetske pozicije.

Član 3.

Sve ostale pozicije u Budžetu Grada Živinice za 2020.godinu ostaju iste.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u Službenom glasniku Grada Živinice.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
-Gradsko vijeće-
Broj: 06-04-2232/2020
Živinice, 07.04.2020.godine

PREDSJEDAVALAČI GV

Nail Jusić, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD ŽIVINICE
Gradonačelnik
Broj: 01/2-04-89-826/20.
Živinice, 27.03.2020. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06) i člana 38. Statuta Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 5/19.), člana 51. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Živinice za 2020. godinu, a u vezi Strategije integrisanog razvoja općine Živinice 2017 - 2026. Godina i Zaključka Gradskog vijeća Živinice broj 06-04-2102/2020 sa Vanredne-telefonske sjednice održane 30.03.2020. godine, Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K
o uslovima i načinu ostvarivanja prava na podsticaj u primarnoj
poljoprivrednoj proizvodnji

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o uslovima i načinu ostvarivanja prava na podsticaj u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se uslovi, postupak i način ostvarivanja prava na podsticaj u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, u postupku proizvodnje merkantilnog i silažnog kukuruza, a vezano za dodjelu mineralnog đubriva (15:15:15) i zaštitinih sredstava-herbicida.

II - PRAVO UČEŠĆA

Član 2.

Pravo učešća za dodjelu mineralnog đubriva (15:15:15) i zaštitinih sredstava-herbicida, imaju sva lica upisana u Registar poljoprivrednih gazdinstava (RPG) i Registar klijenata (RK), a koji su izvršili ažuriranje podataka za proizvodnju kukuruza u 2019. godini u Službi za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor (u daljem tekstu; nadležna Služba).

III USLOVI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Član 3.

Pravo na ostvarivanje prava na podsticaj u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji iz

člana 1. Pravilnika imaju sva lica koja su upisana u Registar poljoprivrednih gazdinstava, odnosno Registar klijenata i koja su izvršila ažuriranje podataka za proizvodnju kukuruza u 2019. godini u nadležnoj Službi.

IV POSTUPAK ODABIRA KORISNIKA

Član 4.

Komisiju za utvrđivanje liste korisnika koji imaju pravo na ostvarivanje podsticaja iz člana 1. Pravilnika, rješenjem imenuje Gradonačelnik.

Član 5.

Komisija iz član 4. Pravilnika dužna je:

1. izvršiti uvid u ažurirane Registre poljoprivrednih proizvođača i Registar klijenata kod nadležne Službe,
2. sačiniti listu poljoprivrednih proizvođača koji su izvršili ažuriranje podataka za proizvodnju silažnog i merkantilnog kukuruza za 2019. godinu i istu dostaviti Gradonačelniku na dalje postupanje.

Član 6.

Poljoprivrednim proizvođačima koji ostvare pravo za podsticaj u skladu sa ovim Pravilnikom maksimalno se može dodijeliti:

1. Mineralno đubrivo u količini od 50% od ukupno registrovane poljoprivredne proizvodnje koju je prijavio u Registru poljoprivrednih gazdinstava (RPG) odnosno Registru klijenata (RK),
2. Zaštitno sredstvo-herbicid 3 l/1 ha.
3. Maksimalna registrovana površina za ostvarivanje prava je 15 ha.

Član 7.

Lista poljoprivrednih proizvođača koji ispunjavaju uslove za dodjelu mineralnog đubriva i zaštitnih sredstava bit će objavljena na Oglasnoj ploči i Web stranici Grada Živinice.

Član 8.

Protiv liste poljoprivrednih proizvođača koji ispunjavaju uslove za dodjelu mineralnog đubriva i zaštitnih sredstava, nezadovoljni poljoprivredni proizvođači mogu izjaviti prigovor Komisiji za rješavanje po žalbama u drugostepenom postupku Gradskog vijeća Živinice (u daljem tekstu: Komisija).

Prigovor se podnosi u pismenoj formi, putem Sektora za stručne poslove Gradonačelnika i odnose sa javnošću Grada, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspeksijske poslove i javne nabavke u roku od 5. dana od dana objave Liste.

Član 9.

Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja a objavit će se u Službenom glasniku Grada Živinice.

Gradonačelnik

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj:01/2-04-89-872/20
Živinice, 02.04.2020. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 49/06 i 51/09.) i člana 38. Statuta Grada Živinice (“Službeni glasnik Grada Živinice” broj 05/19.), Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K
o kućnom redu u zgradi Organa uprave Grada Živinice

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se kućni red u službenim prostorijama Jedinog gradskog organa uprave grada Živinice (u daljem tekstu: zgrada Grada) uključujući i ponašanje državnih službenika, namještenika, imenovanih lica u službenim prostorijama zgrade Grada, na javnim mjestima, društvenim mrežama i sl.

Član 2.

Uposelnicima se smatraju imenovana lica, državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u službama za upravu i stručnim službama Grada Živinice, uključujući i lica koja su po bilo kojem drugom osnovu angažovana od strane Grada Živinice.

Član 3.

(Pojam kućni red)

Pod kućnim redom u smislu ovog Pravilnika smatraju se: obilježavanje ulaza sa službenim nazivom, obilježavanje spratova i radnih prostorija, ulazak i kretanje u zgradi Grada, izlazak iz zgrade, dužnosti uposlenika, upotreba prostorija i opreme, obavještenja, održavanja tehničke ispravnosti zgrade i druga bitna pitanja koja utvrđuje Gradonačelnik.

Član 4.

(Poštovanje kućnog reda)

- (1) O poštovanju kućnog reda staraju se pomoćnici Gradonačelnika kao i rukovodioci stručnih službi, individualno i u saradnji sa Odsjekom za kontrolu kvaliteta Grada Živinice.
- (2) Svako nepoštovanje kućnog reda povlači pojedinačnu odgovornost uposlenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama.
- (3) O kućnom redu službena lica iz stava 1. dužna su upoznati uposlenike u okviru službi kojim rukovode, a pomoćnik u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-

invalidsku zaštitu i raseljene osobe dužan je o odredbama Pravilnika upoznati i druga lica (pripravnici, volonteri, lica na stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sl.).

(4) Izvod iz Pravilnika koji se odnosi na stranke i druga lica bit će istaknut na vidnom mjestu u holu zgrade.

Član 5.

(Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija)

(1) Na ulazu u zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom ispisanim latiničnim i ćiriličnim pismom, u skladu sa zakonom, na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(2) Službeni naziv glasi:

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Tuzlanski kanton

Grad Živinice.

Grb Grada Živinice.

(3) Na zgradi Grada Živinice istaknuta je zastava Države Bosne i Hercegovine.

(4) U slučajevima kada je na području Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Tuzlanskog kantona ili grada Živinice proglašen Dan žalosti, zastava će biti spuštena „na pola koplja“.

(5) Ulaz i spratovi u zgradi Grada obilježavaju se nazivom, slovima, brojem i drugim odgovarajućim oznakama.

(6) U Centru za pružanje usluga građanima i Centru za dozvole, svaki šalter obilježen je brojem i svojim funkcionalnim nazivom.

(7) Na ulaznim vratima službenih prostorija ističe se naziv organizacione jedinice, broj prostorije, ime i prezime uposlenika, te njegovo službeno zvanje.

(8) Na zgradi Grada i u službenim prostorijama zabranjeno je isticanje stranačkih i vjerskih obilježja.

Član 6.

(Ulazak i kretanje uposlenika)

(1) Poslove prijema na ulazu u zgradu Grada, kontrole ulaska i kretanja u zgradi i izlaska iz zgrade vrši namještenik-referent za informacije i pomoć strankama ili druga ovlaštena osoba (u daljem tekstu: namještenik za prijem), zaposlen na prijemnom pultu u holu zgrade u saradnji sa predstavnikom agencije za zaštitu ljudi i imovine, sa kojom Grad Živinice ima zaključen ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

(2) Svi uposlenici mogu izlaziti i vratiti se u zgradu Grada za vrijeme radnog vremena samo sa izlaznicom koju izdaje i ovjerava sekretar Organa uprave, pomoćnici Gradonačelnika ili drugo ovlašteno lice, osim za vrijeme pauze u periodu od 10;00 do 10;30 h, kada se ne izdaje izlaznica.

(3) Svaki ulazak uposlenika van radnog vremena mora biti odobren od neposrednog rukovodioca, Sekretara Organa uprave ili Gradonačelnika i evidentira se u posebnu evidenciju koja se vodi na pultu.

(4) Ukoliko se ustanovi da pojedini uposlenici zloupotrebljavaju ulaze i izlaze u zgradu Grada (izlazak bez izlaznica i sl.), u tom slučaju Odsjek za kontrolu kvaliteta će u saradnji sa uposlenicima iz stava 1. provesti kontinuiranu kontrolu nad ulazom i izlazom određenog uposlenika i ovisno o utvrđenom činjeničnom stanju podnijeti inicijativu Gradonačelniku za pokretanje disciplinskog postupka.

Član 7.

(Ulazak i kretanje stranaka, gostiju i vijećnika Gradskog vijeća)

(1) Stranke i gosti (u daljem tekstu: gosti) mogu ulaziti u zgradu samo u toku radnog vremena nakon predočenog poziva uz predočenje ličnog dokumenta sa fotografijom i nakon saglasnosti namještenika za prijem, osim stranaka koje ulaze u Centar za pružanje usluga građanima, Centar za biznis i Centar za dozvole.

(2) Ulazak i prijem gostiju koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom vrši se u toku radnog vremena u prizemlju zgrade (sala za sastanke) ili u drugoj odgovarajućoj prostoriji Organa uprave.

(3) Uvid u geodetske planove i katastarski operat Grada Živinice, stranke i druga zainteresovana lica mogu, uz gore navedene procedure, vršiti svake srijede u sedmici u periodu od 08:00 do 12:00 sati.

(4) Namještenik za prijem, putem telefona utvrđuje postoji li saglasnost uposlenika za prijem, te zadužuje goste sa akreditacijom gosta i daje kratak uput o kućnom redu.

(5) Akreditacija iz stava 4. sadrži naziv i grb Grada Živinice.

(6) Za goste koji pristupaju na sastanak sa Gradonačelnikom namještenik za prijem izdaje akreditaciju žute boje, za druge slučajeve posjete izdaje akreditaciju crvene boje.

(7) Za sastanak sa Gradonačelnikom, prije izdavanja akreditacije, namještenik za prijem telefonski kontaktira sa tehničkim sekretarom Gradonačelnika i utvrđuje da li postoje uslovi ili saglasnost za prijem stranaka-gostiju od strane Gradonačelnika. Ukoliko iz bilo kojih razloga ne postoje uslovi za prijem stranaka od strane Gradonačelnika, namještenik za prijem ili osoba koja radi na objezbjeđenju neće dozvoliti prolaz takvim strankama u službene prostorije Grada.

(8) Vijećnici Gradskog vijeća pri ulasku u zgradu ne zadužuju akreditaciju.

(9) Posjete uposlenim licima u Odsjeku za inspeksijske poslove može se vršiti pod uslovima i na način u skladu sa ovim Pravilnikom, uz isključivo prethodno telefonsko odobrenje Glavnog inspektora, postupajućeg inspektora, odnosno komunalnog redara, osim u slučaju ukoliko je stranka prethodno boravila u kabinetu Gradonačelnika i upućena je u navedeni Odsjek iz Kabineta Gradonačelnika.

(10) Ukoliko to zatraže službena lica Organa uprave Grada Živinice, predstavnik agencije za zaštitu ljudi i imovine iz člana 6. dužan je da pruži fizičku zaštitu uposleniku za vrijeme boravka stranke ili treće osobe u službenim prostorijama.

Član 8.

(Nadzor nad kretanjem građana i stranaka)

(1) Nadzor nad kretanjem građana i stranaka u zgradi Organa uprave vrše lica iz člana 6. neposrednim praćenjem, opažanjem i uz pomoć video nadzora.

(2) Kada u vršenju nadzora iz prethodnog stava utvrdi da se građanin odnosno stranka nalaze u dijelu zgrade koji ne odgovara razlogu posjete, ili na drugi način zloupotrebljava posjetu Organu uprave, osobe iz člana 6. na to će upozoriti građanina, odnosno stranku i zatražiti da odmah napusti taj dio zgrade, odnosno da napusti zgradu.

Član 9.

(Privatne posjete)

Privatne posjete uposlenicima moraju biti svedene na najmanju mjeru u trajanju i broju. Zabranjen je samostalan ulazak u zgradu Organa uprave i nepotrebno zadržavanje u istoj maloljetnim licima, izuzev ukoliko su u pratnji roditelja, staratelja i sl.

Član 10.

(Izlazak uposlenika u toku radnog vremena)

(1) U toku radnog vremena uposlenici iz zgrade Grada mogu izlaziti samo na osnovu izlaznice koju izdaje pomoćnik Gradonačelnika, sekretar Organa uprave ili drugo ovlašteno lice.

(2) Pri izlasku iz zgrade izlaznica se predaje namješteniku za prijem.

(3) Izlaznica sadrži: naziv službe, datum izdavanja, ime i prezime uposlenika, razlog izlaska, vrijeme povratka i potpis ovlaštenog lica.

Član 11.

(Evidencija izlazaka i ulazaka)

(1) Namještenik za prijem vodi evidenciju ulazaka i izlazaka uposlenika, gostiju i stranaka.

(2) Evidencija uposlenika sadrži ime i prezime uposlenika, vrijeme izlaska i povratka u toku radnog vremena, te da li je predočena izlaznica.

(3) Evidencija stranaka, odnosno gostiju sadrži: ime i prezime, broj identifikacionog dokumenta sa fotografijom, vrijeme ulaska i izlaska, te naziv uposlenika koji vrši prijem i služba odnosno odsjek u kojem se vrši prijem.

(4) U slučaju vanrednog stanja, proglašenja stanja prirodne i druge nesreće, i drugih vanrednih okolnosti ili kada to okolnosti konkretnog slučaja nalažu, Gradonačelnik može u svrhu očuvanja života i zdravlja uposlenika ili zbog održavanja neometang rada Organa uprave Grada Živinice, zabraniti u cijelosti ili ograničiti ulazak i izlazak iz zgrade Organa uprave, trećim licima kao i uposlenicima Organa uprave.

Član 12.

Uposlenicima koji se nalaze na bolovanju, plaćenom ili neplaćenom odsustvu, godišnjem odmoru ili postoji druga spriječenost za rad ili razlog za odsustvo, neće se dozvoliti ulazak u zgradu i korištenje službenih prostorija, opreme i dokumentacije, osim ukoliko se ne radi o odzivu na poziv Gradonačelnika, Sekretara Organa uprave ili pomoćnika radi obavljanja hitnih i neodložnih službenih radnji, ili kada se radi o potrebi zaposlenika za rješavanjem ličnog statusa.

Član 13.
(Nedozvoljeni predmeti)

U zgradi Grada nije dozvoljeno bez saglasnosti Gradonačelnika, Sekretara Organa uprave ili uposlenika kojeg Gradonačelnik ovlasti unositi:

- a) vatreno i hladno oružje, municiju, eksploziv i lako zapaljive i eksplozivne materije kao što je benzin, plin i sl.
- b) alkoholna pića,
- c) aparate za zagrijavanje i hlađenje,
- d) transparente, plakate, zastave, grbove, ambleme i druge simbole političkih stranaka, te predmete koji nisu u vezi sa poslovima organa uprave.

Član 14.
(Odijevanje)

(1) Neće se dozvoliti ulazak u zgradu uposlenicima i gostima koji su neprikladno obučeni (kratke hlače, papuče, ženske majice na bretele, mini suknje, šorcevi i slično), u pripitom i opitom stanju ili pod dejstvom drugog opojnog sredstva.

(2) Muške osobe moraju imati zatvorenu obuću, pantalone dužine do nožnih članaka, majicu ili zakopčanu košulju dužine do polovine nadlaktice, a ženske osobe suknje i haljine najmanje dužine do koljena te majice ili košulje do ispod ramenog zgloba i bez izrazito velikih dekoltea, a pantalone dužine do nožnih članaka.

Član 15.
(Korištenje mobitela i drugih uređaja)

(1) Na sastancima koji se održavaju u zgradi Organa uprave Grada Živinice svim prisutnim licima zabranjeno je korištenje mobilnih ili drugih uređaja kojima se ometa tok sastanka, izuzev u slučaju ako se isti koriste u svrhu obavljanja telefonskog poziva radi rješavanja određenih pitanja koja su tema sastanka.

(2) Ograničenja iz stava 1. ne odnose se na Gradonačelnika.

(3) Snimanje toka sastanka, sjednice i sl. može se vršiti isključivo uz prethodno odobrenje i znanje osobe koja vodi sastanak.

(4) Odredbe ovog člana ne odnose se na sjednice i druge sastanke koje organizuje Gradsko vijeće Živinice, odnosno stalna tijela Gradskog vijeća.

Član 16.

Gradonačelnik može odobriti korištenje pojedinih prostorija Organa uprave Grada Živinice fizičkim, pravnim licima, udruženjima građana, savjetima Gradonačelnika, drugim institucijama i sl., privremeno za održavanje sjednica, sastanaka ili ako je to potrebno da bi se olakšalo pružanje usluga građanima, sa ciljem sprečavanja gužvi u tim insitucijama i sl.

Udruženja, institucije, fizičke i pravne osobe iz stava 1. dužni su prostorije koristiti na način da ne ometaju postojeće radne procese u Organu uprave i odgovorni su za svu štetu koju bi pri tome mogli nanijeti imovini Grada.

Član 17.

(Korištenje opreme, alata i uređaja u vlasništvu Grada Živinice)

(1) Isključivo odgovorni za korištenje opreme, alata i uređaja u vlasništvu Grada Živinice (u daljem tekstu; oprema), su pomoćnici Gradonačelnika, rukovodioci stručnih službi i osobe koje su zadužile opremu.

(2) Osobe iz stava 1. dužni su osigurati da se oprema koristi racionalno, efikasno i u svrhu obavljanja službenih poslova i dužnosti.

(3) Uposlenicima Organa uprave izričito se zabranjuje korištenje opreme u privatne svrhe ili bilo koje druge svrhe koje nisu povezane sa obavljanjem poslova i zadataka radnog mjesta.

(4) Odsjek za kontrolu kvaliteta Grada Živinice ovlašten je da u svako vrijeme vrši kontrolu korištenja opreme i u navedenu svrhu može vršiti sve provjere i zabraniti korištenje opreme ako to nije u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 18.

(Dužnosti uposlenika u održavanju reda)

Uposlenici su dužni da:

- a) budu prostočno odjeveni i da se ponašaju u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje dostojanstvo uposlenika i gostiju,
- b) da se strankama i gostima obraćaju sa "vi",
- c) zgradu Grada, prostorije i opremu održavati u čistom i urednom stanju,
- d) koriste prostorije i opremu racionalno i u skladu sa njihovom funkcionalnom namjenom,
- e) telefone i drugu opremu koriste isključivo u službene svrhe,
- f) nakon završetka radnog vremena, službene prostorije, materijale, pečate i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i iste zaključati,
- g) kad napuštaju radnu prostoriju istu zaključavati.

Član 19.

(Zabrane)

Uposlenicima je zabranjeno:

- a) primanje i traženje poklona koji se na bilo koji način može povezati sa službenim aktivnostima,
- b) okupljanje po službenim prostorijama, osim kada se obavljaju službene aktivnosti kao što su sastanci, rasprave, obuke i sl.,
- c) iznositi dokumenta, stvari i opremu Grada bez odobrenja Gradonačelnika, sekretara Organa uprave ili pomoćnika Gradonačelnika,
- d) koristiti dokumenta, stvari i opremu Grada u privatne ili druge svrhe koje nisu u neposrednoj vezi sa radnim mjestom na kome uposlenik radi,
- e) držati stvari i predmete na zidovima, prozorima i drugim unutrašnjim i vanjskim dijelovima zgrade koji mijenjaju i narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti uposlenika, goste, stranke ili druge osobe,

- f) činjenje bilo kakvih aktivosti kojim se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti gost, stranka ili uposlenik, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina,
- g) pušenje u službenim prostorijama, salama i holu zgrade Grada, osim u prostorijama određenim za tu namjenu, odnosno u holu kafe kuhinje ispred Velike sale Gradskog vijeća,
- h) ispoljavanje bilo kakvih političkih opredjeljenja i uvjerenja i u tu svrhu, u kontaktu sa strankama i drugim licima, na bilo koji način koristiti položaj uposlenika Organa uprave,
- i) slušati muziku,
- j) bespotrebno se zadržavati se u holu zgrade,
- k) ometati druge uposlenike u obavljanju njihovih službenih dužnosti,
- l) boraviti u drugim službenim prostorijama u kojima rade drugi uposlenici, osim ukoliko se radi o obavljanju službenih poslova,
- m) koristiti uređaje za grijanje i hlađenje koji nisu u sistemu grijanja i hlađenja zgrade,
- n) koristiti druge ulaze i izlaze iz zgrade Organa uprave, osim centralnog ulaza u prizemlju zgrade,
- o) upuštati se u rasprave političke naravi i isticati politička opredjeljenja na javnim mjestima, društvenim mrežama, sredstvima javnog informisanja i drugim slučajevima kojima se na bilo koji način može nanijeti šteta ugledu Organa uprave Grada Živinice i povjerenju građana u državnu službu,
- p) druge aktivnosti koje su protivne važećim propisima, Etičkom kodeksu za državne službenike i namještenike u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 20.

(Narušavanje kućnog reda)

- (1) Osobe iz člana 6. stav 1. Pravilnika, vrše nadzor nad kretanjem u zgradi te sprečavaju duže bespotrebno zadržavanje.
- (2) U slučaju narušavanja kućnog reda namještenik za prijem i uposlenik Agencije, obavezni su u okviru svojih nadležnosti poduzeti odgovarajuće mjere, a po potrebi udaljiti osobu koja narušava kućni red o čemu će obavijestiti Gradonačelnika ili pomoćnika Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe.

Član 21.

(Obilježje ispred zgrade, obavještenja, prostorije i oprema)

- (1) Na zgradi, u zgradi i prostorijama zgrade mogu se isticati grb i zastava države BiH, Tuzlanskog kantona i Grada Živinice.
- (2) Obavještenja uposlenicima i građanima ističu se na oglasnoj tabli, putem e-maila, putem WEB stranice ili na drugi odgovarajući način.
- (3) Uposlenici koji rade na održavanju dužni su poslije čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetlo, zaključati prostoriju, provjeriti i zatvoriti sve slavine za vodosnabdijevanje i uključiti alarm pri izlasku iz zgrade.
- (4) Službena vozila Grada parkiraju se na parkiralištu predviđenom za službena vozila.

(5) Svaka upotreba službenog vozila mora biti u skladu sa aktima koji regulišu korištenje službenih automobila.

(6) Namještenik za prijem i uposlenik Agencije, vodi računa da parking službenih automobila, prilazni dio prostora ispred i iza zgrade bude slobodan od drugih motornih vozila.

(7) U slučaju da opomenuto lice ne želi da skloni motorno vozilo sa službenog parkinga namještenik za prijem ili uposlenik Agencije dužni su odmah obavijestiti Policijsku upravu Živinice.

(8) Ključevi ulaza u zgradu i rezervni ključevi radnih prostorija čuvaju se na ulaznom pultu na sigurnom i odgovarajućem mjestu.

(9) Rezervne ključeve od službenih prostorija mogu koristiti čistačice pri održavanju higijene, a odmah po završetku navedenih poslova iste su dužne vratiti na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

(10) Ukoliko rezervne ključeve od službenih prostorija koriste drugi uposlenici organa uprave, iste preuzimaju od namještenika za prijem ili osobe koja ga zamjenjuje, uz prethodno potpisan revers o preuzimanju ključa i isti je dužan odmah vratiti.

Član 22.

(Korištenje kafe aparata i kafe kuhinje)

(1) Uposlenici mogu koristiti usluge kafe-aparata na radnom mjestu, na način da se ne prekida rad i ne remeti radna atmosfera.

(2) U periodu dnevne pauze uposlenici mogu koristiti prostor kafe kuhinje za objedovanje.

(3) U toku radnog vremena uposlenici se moraju što kraće zadržavati u prostoriji kafe kuhinje.

Član 23.

(Korištenje zastava)

(1) Korištenje zastava Države Bosne i Hercegovine i Grada Živinice koje su vlasništvo Grada, izvan službenih prostorija Gradske uprave može se vršiti uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, Sekretara Organa prave ili pomoćnika u Službi za opću upravu društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe.

(2) Iznošenje zastava izvan službenih prostorija može se vršiti uz prethodno odobrenje osoba iz stava 2. a evidentira se u odgovarajućoj evidenciji kod osobe iz člana 6. stav 1. ovog Pravilnika uz potpis osobe koja je preuzela zastavu ili sačinjavanjem službene zabilješke od osobe iz člana 6. stav 1.

Član 24.

(Korištenje oglasnih ploča)

(1) Sva pismena koje službe i drugi subjekti ističu na oglasnim pločama Grada Živinice (unutrašnje i vanjske oglasne ploče), dostavljaju se radi njihove objave višem referentu na info pultu u Centru za pružanje usluga građanima ili osobi koja ga zamjenjuje.

- (2) Nakon što zaprimi pismeno osoba iz stava 1. na isti stavlja prijemni štambilj, zatim ga upisuje u odgovorajući djelovodnik.
- (3) Grad Živinice ima četiri oglasne ploče od kojih se jedna nalazi u Šalter sali, jedna na vanjskom dijelu Zgrade organa uprave, jedna u prizemlju kod pisarnice i jedna u prizemlju dijela zgrade (kod ulaza u Centar za dozvole).
- (4) Isticanjem pismena na bilo koju od oglasnih ploča navedenih u stavu 3., smatra se da je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Grada Živinice
- (5) Zaprimljeno pismeno osobe iz stava 1. dužni su isti dan, bez odlaganja, istaći na oglasnim pločama Grada Živinice.
- (6) Ključevi od oglasnih ploča Grada Živinice čuvaju se na info pultu u Šalter sali grada Živinice na sigurnom mjestu i o istima vodi brigu osoba iz stava 1.
- (7) Imenovana osoba iz stava 1. dužna je da sve podneske kojima je protekao rok isticanja na oglasnim pločama, po proteku vremena ukloniti i iste odložiti u registratore uz naznaku dana i sata uklanjanja sa oglasne ploče, što potvrđuje stavljanjem štambilja i svojim potpisom, kao i odgovorajućem djelovodniku iz stava 2.
- (8) Registratori se označavaju rednim brojevima 1.,2.,3., i td. sa naznakom godine za koju se vode.
- (9) Druga pismena (promotivni materijali, vodiči, pozivi na javne tribine i sl.) mogu se istaknuti na oglasnim pločama Grada Živinice samo uz prethodnu (usmenu ili pismenu) saglasnost pomoćnika Gradonačelnika za poslove opće uprave i društvenih djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe. Isticanje navedenih pismena nakon prethodnog odobrenja vrši isti dan osoba iz stava 1.
- (10) Isticanje drugih materijala, pismena i sl. na info-pultu u Šalter sali ili na drugom odgovarajućem mjestu u službenim prostorijama Grada Živinice, vrši se uz prethodnu (usmenu ili pismenu) saglasnost pomoćnika Gradonačelnika za poslove opće uprave i društvenih djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe.

Član 25.

(Završne odredbe)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Živinice.

Gradonačelnik
dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

„Službeni glasnik Grada Živinice“
broj: 9/2020

SADRŽAJ

I - AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o preraspodjeli i prenamjeni budžetske pozicije u okviru Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe..... 2

II - AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja prava na podsticaj u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji..... 3
2. Pravilnik o kućnom redu u zgradi Organa uprave Grada Živinice..... 6

„Službeni glasnik Grada Živinice“ uređuje: Stručna služba Gradskog vijeća Živinice
Odgovorni urednik i lektori: Suad Avdagić, Nermina Mahmutbegović i Mersiha Zahirović
Tehnička priprema i štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
Kontakt informacije: 035/743-392, ovijece@gradzivinice.ba