

1) линија за препакивање средстава за заштиту биља у течном агрегатном стању и

2) линија за препакивање средстава за заштиту биља у чврстом агрегатном стању.”

Члан 6.

У члану 6. последије ријечи: “Произвођачи” додају се запета и ријечи: “односно пакираоци”.

У тачки 4) последије ријечи: “производње” додају се запета и ријечи: “односно препакивања”.

У тачки 5) последије ријечи: “производње” додају се запета и ријечи: “односно препакивања”.

Члан 7.

У члану 7. у ставу 2. ријечи: “раду са средствима за заштиту биља” замјењују се ријечима: “процесу производње, односно препакивања средстава за заштиту биља”.

Члан 8.

Члан 8. мијења се и гласи:

“(1) Правно лице које жели да се бави производњом, односно препакивањем средстава за заштиту биља подноси Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство) захтјев за утврђивање услова за производњу, односно препакивање средстава за заштиту биља на Обрасцу 1, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Уз захтјев из става 1. овог члана достављају се следећи документи:

1) рјешење о регистрацији пословног субјекта,

2) употребна дозвола за производне објекте, односно објекте за препакивање,

3) еколошка дозвола за производне објекте, односно објекте за препакивање,

4) уговор о закупу објекта или доказ о власништву,

5) одобрење за производњу средстава за заштиту биља у складу са прописима којима се уређују хемикалије,

6) копија дипломе инжењера пољопривреде и

7) уговор о раду на неодређено вријеме са пуним радним временом.

(3) Правно лице које жели да се бави препакивањем средстава за заштиту биља, поред документације из става 2. овог члана, мора да достави и уговор о препакивању, склопљен са произвођачем средстава за заштиту биља чије средство се препакује или заступником произвођача уколико је овлашћен од произвођача да може потписати уговор у његово име.

(4) Уговор из става 3. овог члана обавезно садржи одредбе о одговорности за штету која може проистећи из коришћења средстава за заштиту биља које је препаковано.”

Члан 9.

У члану 9. у ставу 3. последије ријечи: “производњу” додају се запета и ријечи: “односно препакивање”.

Члан 10.

У члану 10. последије ријечи: “Произвођач” додају се запета и ријечи: “односно пакиралац”.

Члан 11.

У члану 11. у ставу 1. последије ријечи: “произвођача” додају се запета и ријечи: “односно пакиралаца”.

Став 2. мијења се и гласи:

“(2) У евиденцију се уписује сваки објекат за производњу, односно препакивање, укључујући и врсте формулације коју произвођач производи, односно пакиралац препакује.”

Члан 12.

Последије члана 11. додаје се нови члан 11а, који гласи:

“Члан 11а.

Сва правна лица којима су издата одобрења за производњу и препакивање средстава за заштиту биља дужна су да већ постојеће уговоре које су закључили са произвођачима средстава за заштиту биља ускладе са чланом 8. став 4. овог правилника у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.”

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 12.03.3-052-528/17
13. фебруара 2017. године
Бања Лука

Министар,
Др **Стево Мирјанић**, с.р.

ПРИЛОГ
Образац 1.

ЗАХТЈЕВ

ЗА УТВРЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ОДНОСНО ПРЕПАКИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА

1. Подносилац Захтјева

Назив субјекта	
Адреса	
Електронска адреса	
Број телефона	

2. Подаци о производном објекту

Адреса	
Намјена	<input type="checkbox"/> Производња <input type="checkbox"/> Препакивање

3. Достављена документација

Документација	Означити са X
Рјешење о регистрацији пословних субјеката	
Употребна дозвола за производне објекте	
Еколошка дозвола за производне објекте	
Одобрење за производњу средстава за заштиту биља у складу са прописима којима се уређују хемикалије	
Копија дипломе инжењера пољопривреде	
Уговор о раду на неодређено вријеме са пуним радним временом	
Уговор о закупу објекта или доказ о власништву	
Уговор о препакивању	
Административна такса	

Датум,

М. П. Потпис овлашћеног лица

312

На основу члана 33. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/06) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар управе и локалне самоуправе д о н о с и

КОДЕКС

ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА У ГРАДСКОЈ, ОДНОСНО ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

Овим кодексом утврђују се принципи дјеловања и правила понашања на основу којих службеник у органу једи-

нице локалне самоуправе (у даљем тексту: службеник) поступа у оквиру послова свог радног мјеста.

Члан 2.

Ако није другачије прописано, одредбе овог кодекса сходно се примјењују и на запослене који немају статус службеника, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о локалној самоуправи.

Члан 3.

Грамматички изрази употребљени у овом кодексу за означавање мушког или женског рода подразумијевају оба пола.

Члан 4.

Циљ Кодекса је очување, афирмација и унапређење моралних и етичких начела и вриједности у понашању и поступању службеника ради остваривања заједничког добра и јачања повјерења грађана у рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 5.

Понашање службеника супротно одредбама овог кодекса представља повреду радних дужности.

Члан 6.

(1) Службеник је дужан да поступа у складу са Уставом Републике Српске, законом, овим кодексом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

(2) Службеник не смије у обављању послова свог радног мјеста изражавати и заступати своја политичка увјерења.

(3) Службеник је одговоран за законитост, стручност и дјелотворност свог рада.

(4) Нико не смије вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно важећим прописима.

(5) Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слобода приступа информацијама.

(6) Службеник је дужан да у свом раду и приликом обавјештавања јавности обезбједи заштиту личних података, у складу са законом.

Члан 7.

(1) Приликом обављања послова свог радног мјеста службеник је дужан да чува лични углед, углед органа јединице локалне самоуправе и повјерење грађана у органе јединице локалне самоуправе.

(2) Ван радног времена службеник се не смије понашати на начин који може негативно утицати на углед органа јединице локалне самоуправе.

(3) У свим облицима јавног наступања и дјеловања у којима представља орган јединице локалне самоуправе, а који се на било који начин односе на послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе или послове радног мјеста које обавља, службеник не смије да износи податке који би могли да наштете угледу органа и да наруше повјерење грађана у рад органа, те ако би изношење таквих података представљало повреду дужности чувања службене тајне или ако би било у супротности са другим законом заштићеним интересима грађана и правних лица.

(4) У свим облицима јавног наступања у којима представља орган јединице локалне самоуправе, а који се на било који начин односе на послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе или послове радног мјеста које обавља, службеник не смије да износи податке који би могли да наштете угледу органа и да наруше повјерење грађана у рад органа, те ако би изношење таквих података представљало повреду дужности чувања службене тајне или ако би било у супротности са другим законом заштићеним интересима грађана и правних лица.

(5) У јавним наступима у којима не представља орган јединице локалне самоуправе и који нису тематски повезани са службеним дужностима, односно дјелокругом органа у којем је запослен службеник не треба одобрење органа јединице локалне самоуправе за наступ у медијима, али је дужан да пази на углед службе и лични углед.

(6) У обављању приватних послова службеник не смије да употребљава службене ознаке, легитимације, значке и друга службена обиљежја или да се користи ауторитетом радног мјеста у органу јединице локалне самоуправе.

Члан 8.

Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног мјеста осигура остваривање права, поштивање интегритета и достојанства грађанина и других службеника без дискриминације или повлаштења на основу година, националности, етничке или социјалне припадности, језичког и расног поријекла, политичких или вјерских увјерења или склоности, инвалидности, образовања, социјалног положаја, пола, брачног или породичног статуса, полне оријентације или на било ком другом основу.

Члан 9.

(1) Приликом доношења одлука и вршења дискреционих овлашћења службеник је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и његове радње у његовим службеним овлашћењима не смију га довести у положај обавезе враћања противуслуге неком физичком или правном лицу.

(2) Службеник не може да доноси одлуке, односно да учествује у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјете (брачне, ванбрачне и усвојене), пасторчади, дјете узете под старатељство и друге дјете без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца, дједа и бабе по мајци и по оцу, браће и сестара.

(3) Уколико службеник који учествује и рјешава о неком предмету има лични интерес у вези са тим предметом, дужан је да непосредног руководиоца у писаној форми обавијести ради одлучивања о његовом изузећу.

Члан 10.

(1) Службеник не може да захтијева или да прими поклон приликом извршавања својих послова, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга са њим повезана лица, осим протоколарног или пригодног поклона мање вриједности.

(2) Уколико је службенику понуђен поклон, услуга или нека друга корист, дужан је да поклон, услугу или другу корист одбије, односно уручени поклон врати и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачини службену забиљешку и обавијести непосредног руководиоца.

(3) Ако је службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вриједности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредног руководиоца.

Члан 11.

(1) У вршењу послова свог радног мјеста службеник не може захтијевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

(2) Службеник не смије неовлашћено саопштавати информације до којих је дошао у обављању својих послова, као ни да даје информације другима ако то није у складу са прописима којима се уређује слобода приступа информацијама и заштита личних података.

(3) У обављању приватних послова службеник не смије да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или за своје сроднике.

Члан 12.

(1) Службеник се у вршењу своје дужности придржава политичке неутралности.

(2) У службеним просторијама органа јединице локалне самоуправе службеник не смије да носи и истиче симболе политичких партија, нити њихов пропагандни материјал, те да јавно испољава своје увјерење у вези са политичким партијама и њиховим дјеловањем.

(3) Службеник не смије да утиче на политичко одређење других службеника.

Члан 13.

Службеник је дужан да материјална и финансијска средства која су му повјерена у вршењу послова радног мјеста користи намјенски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова за чију намјену су и одобрена.

Члан 14.

(1) Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одјеви, примјерено пословима службеника и да својим начином одијевања на радном мјесту не нарушава углед органа јединице локалне самоуправе.

(2) Неприкладном одјећом и обућом сматрају се:

1) кратке панталоне, панталоне са трегерима и кожане панталоне,

2) блуза или мајица која нема рукаве,

3) превише отворен вратни изрез кошуље, блуза или мајица без леђа или одјећа која открива стомак,

4) преуска или провидна одјећа, као и одјећа са пренаглашеним или непримјереним натписима, сликама или ознакама које могу бити увредљиве по било ком основу,

5) сукња, хаљина или кратке панталоне које у стојећем ставу досежу изнад кољена више од пет центиметара,

6) спортска одјећа (тренерка, шорц, патике и сл.), те ношење капе у службеним просторијама и

7) папуче, клопне, обућа отворених прстију, те друга непримјерена обућа.

(3) Непосредни руководиоца упозорава службеника који је неприкладно одјеви на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одијевања на радном мјесту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Члан 15.

(1) У односу према грађанима и странкама у поступку службеник поступа професионално, непристрасно, пристојно и стрпљиво.

(2) Службеник је дужан да у обављању послова свог радног мјеста примјењује стручно знање на начин да грађанима и странкама у поступку помаже у остваривању њихових права, те да се руководи начелом једнакости и да поштује личност и достојанство странке.

Члан 16.

(1) Службеник је дужан да поступа с посебном пажњом према лицима са инвалидитетом и другим лицима са посебним потребама.

(2) Службеник пази да непознавање права странке и другог учесника у поступку не буде на штету права која им припадају, те је дужан помоћи неким странкама.

(3) Када службеник, с обзиром на чињенично стање, сазна или оцијени да странка и други учесник у поступку има основ за остварење неког права или правног интереса, упозорава их на то.

Члан 17.

(1) Међусобни односи службеника, односно сви облици комуникације заснивају се на узајамном поштивању, повјерењу, сарадњи, пристојности, одговорности и стрпљењу.

(2) Службеници у обављању послова свог радног мјеста размјењују мишљења и информације о појединим стручним питањима ради благовременог и законитог извршавања надлежности органа јединице локалне самоуправе.

(3) Службеник је дужан да унапређује радну атмосферу и изграђује професионалне односе са другим службеницима, те да се уздржи од сваке радње којом се омета процес рада.

Члан 18.

(1) Уколико службеник сматра да се од њега или другог лица из члана 2. овог кодекса тражи да поступи супротно

одредбама Кодекса, о томе писменим путем обавјештава непосредног руководиоца.

(2) Службеник не може бити позван на одговорност, стављен у неповољнији положај, те бити изложен узнемиравању због поступања у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 19.

(1) Физичка и правна лица и лица из члана 2. овог кодекса могу органу јединице локалне самоуправе поднијети притужбу на понашање службеника за које сматрају да је супротно одредбама овог кодекса.

(2) Притужба се подноси писменим путем.

(3) Притужбе разматра градоначелник, односно начелник општине, односно предсједник скупштине јединице локалне самоуправе ако се притужба односи на секретара скупштине и по потреби покрене дисциплински поступак.

(4) На поступак по притужби сходно се примјењују одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе које се односе на спровођење дисциплинског поступка, те правилника којим се регулише дисциплинска и материјална одговорност службеника.

Члан 20.

Сви службеници у органу јединице локалне самоуправе дужни су да потпишу изјаву да су упознати са садржајем Кодекса, која се одлаже у персонални досије службеника.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог кодекса престаје да важи Кодекс понашања службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/05 и 65/05).

Члан 22.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.3.020-3082/16
16. фебруара 2017. године
Бања Лука

Министар,
Лејла Решић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16) и члана 31а. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02, 87/07 и 50/10), помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске Александар Деурић, дипл. правник, а по Овлашћењу број: 21.01/052-174/16, од 15.4.2016. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ АГИНО СЕЛО, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за катастарску општину Агино Село, град Бања Лука, укупне површине 46192674 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12 и 110/16).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за катастарску општину Агино Село, град Бања Лука, ставља се ван снаге и престаје да важи катастар непокретности основан у складу са Законом о премјеру и катастру непокретности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 34/06, 110/08 и 15/10) за к.о. Агино Село, град Бања Лука, као и земљишна књига за к.о. Агино Село, град Бања Лука.