

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-513/10
19. марта 2010. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

545

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, број 106/09), члана 16. ст. 1. и 5. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број 68/07) и члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03), Влада Републике Српске, на сједници од 19. марта 2010. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ЗВОРНИК

1. Милица Радовановић именује се за члана Управног одбора Опште болнице Зворник.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-511/10
19. марта 2010. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка 3), члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 19. марта 2010. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА ЗА РЕСОР ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА

1. Војин Мијатовић, дипломирани економиста у области извршног управљања, поставља се за вршиоца дужности помоћника министра за Ресор за програмирање и координацију финансијске подршке Европске уније у Министарству финансија, на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-506/10
19. марта 2010. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка 3), члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 19. марта 2010. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА ЗА РЕСОР ЗА МАКРОЕКОНОМСКУ АНАЛИЗУ И ПОЛИТИКУ У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Далибор Томаш, дипломирани економиста, поставља се за вршиоца дужности помоћника министра за Ресор за макроекономску анализу и политику, на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-507/10
19. марта 2010. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

546

На основу члана 33. став 6. Закона о архивској дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, број 119/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе доноси

П РА В И Л Н И К

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПРИМОПРЕДАЈЕ ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИЗМЕЂУ ИМАОЦА И АРХИВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин примопредаје јавне архивске грађе (у даљем тексту: грађа) између имаоца грађе и Архива Републике Српске (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

(1) Примопредаја грађе обавља се комисијски.
(2) Комисију за примопредају чине три представника имаоца грађе и два представника Архива.

Члан 3.

(1) Примопредаја грађе врши се у роковима прописаним Законом о архивској дјелатности.
(2) Изузетно, уколико је и по истеку рокова из става 1. овог члана грађа потребна у редовном пословању имаоца грађе, рок за предају грађе може се продужити.
(3) Ималац грађе и Архив дужни су да у случају из става 2. овог члана закључе споразум о међусобним правима и обавезама и сачине попис грађе која је предмет споразума.

Члан 4.

(1) Архив обавезно преузима грађу имаоца грађе прве категорије.
(2) Грађу имаоца друге категорије Архив преузима по начелу узорка.
(3) Архив нема обавезу преузимања грађе имаоца треће категорије.

Члан 5.

Грађа се предаје у оригиналу, сређена, пописана, комплетна и технички опремљена, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Члан 6.

Оригинал је сваки изворни запис, без обзира на његову врсту, облик, технику израде или правни значај, који карактеришу вјеродостојност и поузданост.

Члан 7.

Сређена грађа је она грађа која се налази у поретку предвиђеном системом архивирања, а који је прописан општим актом о систему канцеларијског пословања њеног ствараоца.

Члан 8.

(1) Пописана грађа је она грађа која је пописана по годинама, садржају (врсти) и количини.
(2) Попис грађе из става 1. овог члана садржи:
а) назив ствараоца грађе,
б) податке о временском периоду у коме је грађа настала,

в) укупну количину грађе која се предаје, односно преузима, изражену у дужним метрима и броју техничких јединица (књига, архивских кутија, повеза, фасцикала, магнетних трака, дискета, оптичких дискова, CD ROM-ova), односно броју логичких јединица у случају примопредаје дигиталних носача записа,

- г) редне бројеве техничких јединица,
- д) опис садржаја техничких јединица,
- ђ) податке о лицу које је сачинило попис и
- е) датум израде пописа.

Члан 9.

Комплетна грађа је цјелокупна грађа настала у одређеном периоду, укључујући и:

- а) основне и помоћне евиденције о документарној и архивској грађи,
- б) повјерљиве документе, без обзира на степен тајности,
- в) збирке личних података које имају значај грађе и
- г) материјале настале у информационо-документационој дјелатности њеног ствараоца (интерне публикације, програми, позиви, проспекти, леци и сличан материјал).

Члан 10.

(1) Технички опремљена грађа је она грађа која је одложена у одговарајуће техничке јединице (архивске кутије и фасцикли), са исписаним спољашњим ознакама, чиме се олакшава манипулација грађом, обезбјеђује њено чување и спречава физичко оштећење.

(2) Филмске траке одлажу се у одговарајуће металне или пластичне кутије, а магнетне траке, дискете, оптички дискови и CD ROM-ovi у пластичне кутије.

(3) На техничким јединицама исписују се следећи подаци:

- а) назив ствараоца грађе,
- б) редни број техничке јединице,
- в) садржај грађе и
- г) година (по потреби и датум) или временски период настанка грађе.

Члан 11.

(1) Уколико грађа није припремљена за примопредају, у складу са одредбама чл. 7, 8, 9. и 10. овог правилника, Архив ће је преузети у таквом стању и са имаоцем грађе уговорити услове њеног накнадног сређивања, пописивања, техничког опремања и примопредаје.

(2) Преузимање грађе из става 1. овог члана обавиће се под условом да:

- а) је то неопходно ради заштите и спасавања грађе од оштећења или уништења,
- б) је обезбјеђен простор за смјештај грађе и
- в) то не омета обављање редовне дјелатности Архива.

Члан 12.

(1) Начин предаје грађе која је изворно настала или се чува у машински читљивом облику (магнетне траке, дискете, оптички дискови, CD ROM-ovi) утврђује се споразумно између имаоца грађе и Архива.

(2) Записи из става 1. овог члана морају бити компатибилни с постојећом информационом технологијом.

Члан 13.

Орган који донесе одлуку о престанку рада, односно одлуку о промјени правног статуса имаоца грађе дужан је да обезбједи одабирање и предају грађе Архиву у складу са одредбама овог закона и стручним упутствима Архива.

Члан 14.

Ималац грађе сноси трошкове њеног одабирања, сређивања, техничког опремања и предаје Архиву, укључујући и трошкове њеног уговара, истовара и транспорта до локације коју одреди Архив.

Члан 15.

(1) Приликом примопредаје грађе саставља се записник, који обавезно садржи следеће податке:

- а) назив имаоца,
- б) мјесто и датум примопредаје,
- в) назив фонда, односно ствараоца чијим је радом настала грађа која је предмет примопредаје,
- г) назив збирке или грађе када се предају појединачни документи,
- д) кратак историјат ствараоца грађе која се преузима,
- ђ) стање грађе (степен сређености, комплетности и др.),
- е) напомене о начину и условима коришћења грађе и
- ж) обавезе имаоца у погледу обезбјеђења трошкова смјештаја и транспорта грађе.

(2) Записник о примопредаји саставља се у пет примјера, од којих три примјерка задржава Архив, а два примјерка ималац грађе.

(3) Саставни дио записника о примопредаји је попис грађе из члана 8. овог правилника.

Члан 16.

(1) Ималац грађе дужан је да у примопредајном записнику посебно наведе грађу, односно појединачне документе којима је ограничен приступ и рокове недоступности.

(2) Архив је дужан да чува тајност података садржаних у преузетој грађи.

Члан 17.

Одредбе овог правилника примјењују се и у случају преузимања приватне грађе, с тим што се преузимање врши на основу уговора о откупу, поклону или завјештању.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примјењује Правилник о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00).

Члан 19.

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

Број: 07.041/020-202/10
10. марта 2010. године
Бања Лука

Министар,
Антон Касинових, с.р.

547

На основу члана 39. став 5. Закона о библиотечкој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 52/01, 39/03 и 112/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе доноси

ПРАВИЛНИК

О ВРСТАМА, УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ СТИЦАЊА СТРУЧНИХ ЗВАЊА У БИБЛИОТЕЧКОЈ СТРУЦИ

Члан 1.

Овим правилником прописују се врсте, услови и поступак стицања стручних звања лица која обављају стручне послове у библиотеци, односно организационој јединици друге организације која обавља библиотечку дјелатност (у даљем тексту: библиотека).

Члан 2.

Израз библиотечка струка, у смислу одредаба овог правилника, обухвата лица која обављају стручне послове у библиотечкој дјелатности.