



СЛУЖБЕНИ Гласник

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX - Број 2 Уторак, 8. јануар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

13

На основу члана 9. Одлуке о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 23/12), начелник општине Доњи Жабар дана 3. јануара 2013. године, утврдио је Први Пречишћени текст Одлуке о оснивању Административне службе („Службени гласник Доњи Жабар“, бр. 10/05, 14/08, Ванредни број 20/12 и Ванредни број 23/12), у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Правилника.

Први Пречишћени текст Одлуке о оснивању Административне службе примјењује се од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

Број: 02-022-2/13

3. јануар 2013. године

Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Жељко Марјановић, с.р.

ОДЛУКА

О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

- Први Пречишћени текст -

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Административна служба општине Доњи Жабар (у даљем тексту: «Административна служба») и утврђују принципи и основе организације, руковођења и координације, однос према начелнику општине, јавност рада и акти Административне службе.

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника општине (у даљем тексту: начелник),
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелника,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и начелник.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Административна служба се организује на начелима ефикасног, дјелотворног и економичног извршавања послова који су законом, овом Одлуком и другим прописима стављени у њен дјелокруг рада.

Полазећи од њеног дјелокруга рада, Административна служба се организује, између осталог, уз поштовање следећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга према грађанима и другим корисницима,
- стручно и професионално обављање послова, без странаčkih и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- финансијска ограничења и јавни интерес,
- унапређење економичности рада Административне службе увођењем савремених метода рада.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе, у насељеним мјестима на територији Општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општина) могу се образовати мјесне канцеларије.

На улазу у службене просторије морају бити истакнута имена службеника и осталих радника и ознака послова које обављају.

Члан 4.

Административна служба организује се на принципу остваривања јединственог процеса рада, без образованих основних организационих јединица (одјељења).

Послови у Административној служби организују се у оквиру Кабинета начелника општине као унутрашњег организационог облика и самосталних извршиоца (реферата).

Члан 5.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби, уређује се организација, назив радних мјеста са појединачним описом послова и задатака сваког радног мјеста и потребан број извршилаца са посебним условима за њихово запошљавање и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста.

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби доноси начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

III - КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА

Члан 6.

Ради разматрања начелних, стручних и других питања, обезбјеђивања ефикасног извршавања послова и координације рада из надлежности начелника и Административне службе, начелник организује и сазива Колегијум начелника (у даљем тексту: Колегијум), као стручно и савјетодавно тијело начелника.

Колегијум чине замјеник начелника општине, шеф кабинета начелника општине и савјетници начелника општине.

Начелник заказује сједнице Колегијума, утврђује дневни ред и води сједницу.

На сједницама Колегијума, након разматрања појединих питања, начелник општине утврђује задужења за поједине чланове Колегијума или распоред послова и носиоце појединих послова и задатака из дјелокруга рада Административне службе.

Члан 7.

Сједницама Колегијума у проширеном саставу, на позив начелника општине, могу присуствовати и функционери Скупштине општине, секретар Скупштине, општински службеници, предсједници савјета мјесних заједница и друга позвана лица.

Сједнице Колегијума одржавају се најмање једном у мјесецу, у складу са одлуком начелника.

На сједницама Колегијума води се скраћени записник, у који се уносе подаци о датуму и дневном реду сједнице, именима присутних и утврђеним задацима за поједине службенике и друга лица.

Начелник општине доноси Пословник о раду Колегијума.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 8.

Административном службом руководи начелник.

Радом Кабинета начелника општине, као унутрашњом организационом јединицом, руководи шеф Кабинета који је за свој рад и рад Кабинета одговоран начелнику општине.

Шефа Кабинета именује начелник општине на период трајања мандата начелника општине, у складу са законом.

Извршиоцима на радним мјестима која нису разврстана у оквиру Кабинета начелника општине (самостални извршиоци) непосредно руководи начелник општине.

Начелник може од службеника и других радника Административне службе захтијевати да путем редовних или повремених извјештаја о раду, подношењем информација, анализа или на други погодан начин благовремено и потпуно обавјештавају начелника о стању, појавама и питањима од значаја за извршавање и спровођење закона и обезбјеђење вршења повјерених послова, као и извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника.

Члан 9.

За извршење одређених послова и задатака, расправљање о појединим питањима из дјелокруга начелника и Административне службе Начелник општине може образovati стална или повремена радна тијела.

Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Начелник именује из реда запослених у Општинској Административној служби и из реда стручних радника.

V - ЈАВНОСТ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 10.

Рад Административне службе је јаван.

Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом Општине.

Јавност рада Административне службе обезбјеђује начелник.

Начелник општине, у складу са законом, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну, и не могу се објављивати.

Члан 11.

У циљу остваривања јавности контроле рада Административне службе и јачања ефикасности и законитости и дјелотворности, заинтересовано лице може поднијети притужбу или представку на рад Административне службе.

Начелник општине провјерава основаност притужбе, предузима мјере у циљу отклањања уочених неправилности и о томе обавјештава подносиоца притужбе.

Стручне и административно-техничке послове који се односе на притужбе врши службеник за информисање.

Образац притужбе из става 1. овог члана, у прилогу чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 12.

Начелник сазива и одржава конференције за штампу.

Конференције за штампу могу бити редовне и ванредне.

Начелник може за давање информација и одржавање конференција за штампу овластити замјеника начелника или друго овлашћено лице.

Представници медија (штампани и електронски) могу обављати разговоре са начелником или, по његовом овлашћењу, са запосленим у Административној служби, на основу претходне пријаве за разговор. Образац пријаве за прес контакт саставни је дио ове Одлуке.

VI - АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 13.

Запослени у Административној служби обављају управне, стручне и друге послове за потребе органа Општине и послове Републичке управе и других нивоа власти који су законом повјерени Општини.

Запослени у Административној служби дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Акти Административне службе морају бити у складу са законом, подзаконским прописима, Статутом Општине и другим општим актима које доноси Скупштина општине и начелник.

Члан 14.

Појединачне акте (рјешења) којима се у управним стварима, непосредно примјењујући прописе, рјешава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, потписује начелник или, по његовом овлашћењу, замјеник начелника општине. Закључке и наредбе којима се у управном поступку рјешава о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, могу доносити и овлашћени службеници.

Овлашћени службеник води управни поступак, израђује и потписује нацрт рјешења, са лијеве стране мјеста за потпис начелника («нацрт рјешења из радио-ла») и доставља начелнику на потпис.

Начелник може дати овлашћење службенику да потписује појединачне управне акте у одређеним областима рада, у складу са законом.

Члан 15.

У поступку пред Административном службом обезбјеђује се службена употреба језика и писма, у складу са законом.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје са радом Општинска управа као посебан орган општине Доњи Жабар.

Запослени који су били распоређени на радна мјеста у Општинској управи на дан ступања на снагу ове Одлуке, настављају са радом и обављањем послова у Административној служби до провођења поступка ревизије, у складу са Законом о локалној самоуправи, Правилником о раду и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе и стављају се ван употребе сви печати и штамбиљи Општинске управе општине Доњи Жабар, а њихово уништавање извршиће се у складу са законом.

Од дана ступања на снагу ове Одлуке на све акте из дјелокруга Административне службе, у оквиру и границама послова појединих радних мјеста, стављаће се отисак печата начелника.

Начелник може донијети посебно упутство о коришћењу печата начелника у оквиру послова из дјелокруга Административне службе, након доношења и ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби.

Члан 18.

У року од 20 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, Начелник ће донијети:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби,
2. Правилник о раду у Административној служби.
3. Правилник о кућном реду у Административној служби.

Члан 19.

Ова одлука ступила је на снагу 9. децембра 2005. године, а измјене и допуне Одлуке ступиле су на снагу 8. јануара 2009. године, 22. новембра 2012. године и 27. децембра 2012. године.

Босна и Херцеговина
Република Српска
ОПШТИНА ДОЊИ ЖАБАР

ПРИЈАВА ЗА ПРЕС КОНТАКТ

Назив и сједиште штампаног
или електронског медија
(новине, часопис, ТВ, радио,
информативна агенција)

Име и презиме новинара

Желим да разговарам са:
(унесите име и презиме лица из
Општинске административне службе
са којим желите да разговарате и
назив његовог радног мјеста)

Тема о којој желите да
разговарате

Предложено мјесто разговора

Предложено вријеме
разговора

Датум

Потпис новинара и печат медијске куће

Контакт телефон-факс:

ОДОБРЕНО:

М.П. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАПОМЕНА:

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, E-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

ПРЕДМЕТ: Притужба

Притужба се односи на _____
(име и презиме службеника, радња или

организација рада којом је подносилац незадовољан, број и датум акта и сл.)

ПРИТУЖБА:

Опишите околности које су довеле до Вашег незадовољства! (Конкретно: рад или радња којом сте незадовољни, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.).

ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА/ПРИТУЖБЕ:

Наведите шта сматрате да је потребно предузети да би се проблем/притужба исправно ријешио/ла!

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге које достављате уз притужбу (ако их има). Копије не морају бити овјерене!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: ☐ лично ☐ поштом ☐ E - mail (означити)

у _____
(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца притужбе)

Шифра документа: _____

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ И РЈЕШАВАЊЕ ПРИТУЖБИ

Подношење притужби:

Грађани и правна лица могу подносити притужбе на рад органа општине Доњи Жабар као и на рад и неправилан однос службеника Административне службе и других запослених, када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања дужности.

Да би се притужба могла узети у рад потребно је да садржи конкретне податке и информације тражене стандардним обрасцем у погледу аката, радњи или понашања са којима је подносилац незадовољан.

Начин подношења притужби:

Притужбе се могу подносити на један од следећих начина:

- на прописаном стандардном обрасцу, (Образац: ПРИТУЖБА)
- доставом писмена путем поште или непосредно предајом писмена у писарници,
- убацавањем писмена у кутију за притужбе/жалбе, (налази се на инфо-пулту)
- путем електронске поште (на адресу: s.orasje@teol.net)
- путем књиге утисака, (налази се у шалтер-сали)
- усмено (лично или телефоном) на записник или у забиљешку код службеника за информисање (шеф Службе за послове управљања -пријемна канцеларија)

Подносилац притужбе на стандардном прописаном обрасцу исту може непосредно предати у писарницу, убацити у кутију за притужбе/жалбе, послати путем поште или Е-mail.

Притужбе познатог и непознатог подносиоца:

Подносилац притужбу својеручно потписује, а ако притужбу подноси правно лице, поред потписа одговорног лица, треба да постоји отисак службеног печата.

Притужба која није потписана или овјерена сматраће се као анонимна и по истој ће се поступати у складу са одредбама Одлуке.

Корективне и превентивне мјере:

Корективне и превентивне мјере и активности поводом основане притужбе, на основу одлуке начелника општине, треба да буду проведене у року не дужем од 30 дана од дана подношења притужбе (у року рјешавања по притужби), изузев уколико због сложености или прописаног поступка није потребан дужи рок.

Одговор по притужби:

На поднесене притужбе Начелник општине даје одговор најдаље у року од 30 дана од дана подношења притужбе.

Додатне информације:

Додатне информације о подношењу притужби, заинтересовани могу добити путем телефона

(054) 875-100 или непосредно у Пријемној канцеларији.

14

На основу члана 4. Правилника о допуни Правилника о раду („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 23/12), начелник општине Доњи Жабар дана 3. јануара 2013. године, утврдио је Први Пречишћени текст Правилника о раду („Службени гласник Доњи Жабар“, бр. 1/08, 14/08, 14/10, 14/11, Ванредни број 20/12 и Ванредни број 23/12), у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Правилника.

Први Пречишћени текст Правилника о раду примјењује се од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар.

Број: 02-022-3/13
3. јануар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

ПРАВИЛНИК О РАДУ - Први Пречишћени текст -

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду ближе се уређују и утврђују положај, послови и групе радних мјеста и послова у Административној служби општине Доњи Жабар (у даљем тексту: локална управа), статус и положај савјетника; обављање повремених и привремених послова; начин утврђивања плата и других личних примања и накнада; увећање основне плате запослених по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, обављања послова под посебно отежаним условима рада и по основу посебних резултата рада; облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених и стручног оспособљавања приправника; као и друга питања од значаја за остваривање права запослених по основу рада.

ІІ - РАДНА МЈЕСТА

1. Дефинисање радних мјеста

Члан 2.

Радна мјеста у локалној управи, у складу са законом, су:

1. радна мјеста службеника, и
2. радна мјеста техничких, помоћних и других послова.

2. Изузеће – савјетници

Члан 3.

У општини Доњи Жабар може се ангажовати савјетник ако је то предвиђено актом о организацији и систематизацији радних мјеста који доноси начелник општине.

Савјетник по налогу начелника општине обавља одређене послове из области локалне самоуправе, припрема приједлоге аката, врши анализе, процјене и предлаже могућа рјешења у одређеној области, у границама дјелоokrуга послова одобрених од стране начелника.

Члан 4.

Мандат савјетника траје колико и мандат начелника општине, а престаје престанком мандата начелника општине, оставком или разрјешењем.

Права и обавезе савјетника уређују се уговором који савјетник закључује са начелником општине.

За савјетника може бити именовано лице које има најмање високу, а изузетно вишу или средњу школску спрему, и ако испуњава опште услове за запошљавање у јединици локалне самоуправе, у складу са Законом о локалној самоуправи, односно Законом о раду.

Члан 5.

Начелник општине именује и разрјешава дужности савјетника у форми рјешења. Рјешење се објављује у општинском службеном гласилу.

Савјетник може обављати послове и као волонтер или са непуним радним временом.

Ангажовање савјетника је у искључивој надлежности начелника општине и свако именовање савјетника од стране другог органа или носиоца функције у општини Доњи Жабар (Скупштине општине, предсједника или потпредсједника Скупштине или замјеника начелника општине) сматраће се непостојећим.

III - СЛУЖБЕНИЦИ

1. Радна мјеста и категорије службеника

Члан 6.

У локалној управи послови су разврстани на руководеће и остале послове службеника.

Послове руководећег службеника врши секретар Скупштине општине.

Остали службеници су: инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

2. Посебни услови за обављање послова службеника

Члан 7.

Посебни услови за вршење појединих послова запослених у оквиру радних мјеста, изузев секретара Скупштине, а који се односе али се не ограничавају, на врсту и степен стручне спреме, радно искуство, стручни испит за рад у локалној управи и други услови, утврђују се актом о систематизацији радних мјеста, у складу са законом.

3. Приправници

Члан 8.

Начелник општине може одлучити да се у локалну управу прими кандидат у својству приправника, на одређено радно вријеме потребно за обављање приправничког стажа.

Члан 9.

Начелник општине може одлучити да се у локалну управу прими кандидат у својству приправника уз могућност заснивања радног односа на неодређено вријеме на пословима који се не обављају у својству општинског службеника, ако је јавним огласом предвиђена таква могућност.

У случају из става 1. овог члана, кандидату који након обављеног приправничког стажа не положи одговарајући испит, у складу са законом и овим Правилником, престаје радни однос у локалној управи.

Члан 10.

Након обављеног приправничког стажа кандидат је дужан да положи приправнички испит.

Програм и начин праћења оспособљавања приправника, полагање приправничког испита и друга питања од значаја за пријем приправника у локалну управу уређује Начелник општине посебним општим актом.

За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе у складу са законом, колективним уговором и уговором о обављању приправничког стажа.

Члан 11.

За вријеме обављања приправничког стажа, приправник има право на 80% минималне зараде прије полагања стручног испита, као и инвалидско осигурање у случају повреде на послу, на терет Буџета општине као послодавца.

Право на здравствено осигурање приправник остварује код надлежне организационе јединице завода за запошљавање, у складу са законом, како је то регулисано прописима у погледу незпослених лица.

4. *Волонтери*

Члан 12.

Волонтером се сматра лице које је завршило средњу или вишу школу, или факултет, а које по први пут заснива радни однос у том занимању, које је дужно према закону, положити стручни испит и коме је потребно претходно радно искуство у његовом занимању или професији.

У локалну управу може се примити приправник ради обављања приправничког стажа у својству волонтера (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је, према закону, за одређено стручно звање прописано трајање приправничког стажа.

Трајање волонтерског рада из става 3. овог члана рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима. Уговор или рјешење о пријему на волонтерски рад доставља се надлежној организационој јединици завода за запошљавање, у року од пет дана од дана његовог доношења.

Члан 13.

Волонтер има право на здравствено осигурање и осигурање за случај повреде на раду или професионалне болести, у складу са законом и другим прописима који регулишу права незапослених лица. Ове бенефиције обезбјеђују се код надлежне организационе јединице завода за запошљавање.

Општина плаћа 35% минималне зараде за сваког волонтера надлежној организационој јединици завода за запошљавање ради покривања осигурања волонтера у случају повреде на раду или професионалне болести.

Одлуку о ангажовању волонтера за обављање појединих послова у локалној управи у току календарске године доноси начелник општине.

У случају из става 3. овог члана начелник општине приликом расписивања конкурса наглашава да се ради о пријему волонтера и да право учешћа на конкурс имају само лица која први пут заснивају радни однос.

Волонтери су ослобођени поступка улазног интервјуа.

IV – ЗАПОСЛЕНИ БЕЗ СТАТУСА СЛУЖБЕНИКА

1. *Радна мјеста техничких, помоћних и других послова*

Члан 14.

Запослени који немају статус службеника распоређују се на радна мјеста утврђена актом о систематизацији радних мјеста, према занимању запосленог, у оквиру одређених струка и зависно од степена школске спреме, као што су: стенограф, дактилограф, преводилац, чувар, возач, курир - достављач, спремачица - послови

чишћења и одржавања просторија, кафе куварица - послови припреме и послуживања топлих и хладних напитака, ВКВ радник, КВ радник, НК радник, сарадник, оператер и слично.

Члан 15.

На радне односе запослених лица која обављају техничке, помоћне и друге послове у локалној управи, односно запослених који немају статус службеника, примјењиваће се Закон о раду, Општи колективни уговор и Посебни колективни уговор за запослене у области локалне самоуправе у Републици Српској.

Члан 16.

Упражњено радно мјесто техничких, помоћних и других послова попуњава се путем јавног огласа.

Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто.

Јавни оглас садржи опис послова упражњеног радног мјеста, број извршилаца, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни оглас објављује се у најмање једном дневном листу, у "Службеном гласнику Републике Српске" када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли општине.

Рок за пријављивање кандидата по јавном огласу је осам дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 17.

Поступак по јавном огласу за пријем техничких и помоћних радника спроводи посебна комисија састављена од три члана коју именује Начелник општине.

Комисија из става 1. овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и Начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

Члан 18.

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном огласу доноси Начелник општине, узимајући у обзир препоруке комисије за провођење поступка избора кандидата.

О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати учесници јавног огласа и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 19.

Изабрани кандидат за обављање послова техничког и помоћног радника заснива радни однос закључивањем уговора о раду, на основу коначне одлуке о избору, даном почетка рада.

Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након закључивања уговора о раду.

Изузетно од става 2. овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

Број 2 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 8. јануар 2013.

У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, односно раскинути уговор о раду.

У случају из става 4. овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном огласу или објавити поновни јавни оглас, у складу са законом и овим Правилником.

2. Обављање повремених и привремених послова

Члан 20.

За обављање привремених и повремених послова за потребе начелника општине и локалне управе може се закључити уговор са извршиоцем, под условом да не представљају послове за које врши пријем у радни однос на одређено радно мјесто и да не трају дуже од 60 дана у току календарске године.

Као привремени и повремени послови у смислу става 1. овог члана, сматрају се:

- послови периодичног чишћења и одржавања радних просторија органа Општине, локалне управе и мјесних заједница;
- уређивање и чишћење простора, односно земљишта за редовну употребу зграде у којој су смјештене радне просторије органа Општине, локалне управе и мјесних заједница;
- помоћни и технички послови неопходни за уредно и благовремено спровођење локалних избора;
- послови одржавања и ситних поправки уређаја, инсталација и опреме који служе у остваривању функције органа Општине, локалне управе и мјесних заједница;
- помоћни и технички послови који се појављују приликом обиљежавања Општинских празника и културно - спортских манифестација;
- послови отпремања писмоносних пошиљака већег обима или броја који се појаве у току календарске године;
- административно-технички послови већег обима, који се односе на извршавање послова у одређеној области;
- најсложенији послови анализе, припреме и израде општих аката од посебног значаја за остваривање функције локалне самоуправе.
- други послови чије обављање није предвиђено актом о систематизацији радних мјеста у локалној управи, а који су неопходни за остваривање функције органа Општине у току календарске године.

Члан 21.

Уговор о обављању привремених и повремених послова закључује начелник општине, или по његовом овлашћењу замјеник начелника општине, односно овлашћени службеник.

V – ЗАПОШЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

1. Запошљавање и заступљеност

Члан 22.

Упражњено радно мјесто општинског службеника попуњава се путем јавног конкурса, интерног оглашавања и акта о именовању, по процедури утврђеној законом, подзаконским прописима и актима Скупштине општине.

Члан 23.

Структура службеника оквирно одражава националну структуру становништва Општине према посљедњем објављеном попису становништва, у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

Национална припадност службеника заснована је на добровољном изјашњавању.

2. Пријем службеника

Члан 24.

Упражњено радно мјесто општинског службеника попуњава се путем јавног конкурса.

Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто службеника.

Јавни конкурс садржи опис послова упражњеног радног мјеста службеника, број извршилаца, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни конкурс објављује се у најмање једном дневном листу, у "Службеном гласнику Републике Српске" када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли општине.

Рок за пријављивање кандидата по јавном конкурс у је 30 дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 25.

Поступак по јавном конкурс у за пријем општинских службеника спроводи се у складу са Законом о локалној самоуправи.

Комисија која спроводи поступак по јавном конкурс у подноси Начелнику општине извјештај о проведеном поступку по јавном конкурс у са образложењима и редоследом кандидата.

Члан 26.

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном конкурс у, ако законом није другачије предвиђено, доноси Начелник општине на основу утврђеног редоследа кандидата из извјештаја комисије.

О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати учесници јавног конкурса и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 27.

Изабрани кандидат по јавном конкурс у заснива радни однос у Административној служби на основу коначне одлуке о избору или именовању односно рјешења о заснивању радног односа, даном почетка рада.

Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након достављања акта на основу кога се заснива радни однос.

Изузетно од става 1. овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, односно акт о заснивању радног односа.

У случају из става 4. овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном конкурс у или објавити поновни јавни конкурс, у складу са законом и овим Правилником.

VI-ТРАЈАЊЕ И УСЛОВИ РАДА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

1. Радно вријеме

Члан 28.

Радно вријеме запослених у локалној управи износи 40 часова седмично распоређених у пет радних дана, у складу са законом и колективним уговором.

Распоред радног времена запослених утврђује Начелник општине својим посебним актом.

Радно вријеме радника може се распоредити, у складу са овим Правилником, тако да тај распоред обухвати и суботу и недјељу, у случајевима организовања смјенског рада.

У смислу става 3. овог члана, а у зависности од специфичних потреба обављања појединих послова, Начелник општине може посебним актом за поједина радна мјеста увести смјенски рад али тако распоређено радно вријеме радника у просјеку не може износити више од 40 часова седмично.

Начелник општине може увести прековремени рад за раднике у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом (природне или друге несреће у којима су угрожени живот и здравље људи или имовина), ради спашавања људских живота и здравља и у другим случајевима утврђеним законом или колективним уговором. Прековремени рад може трајати највише 10 часова седмично, односно 150 часова у току једне календарске године.

2. Одмори и одсуства

Члан 29.

Службеник, технички, помоћни и други радник у локалној управи има право на дневни, седмични и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, у складу са законом и колективним уговором.

3. Распоређивање

Члан 30.

Током трајања радног односа, запослени се распоређује на радно мјесто утврђено актом о организацији и систематизацији радних мјеста, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искоришћеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације локалне управе, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,

- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

Распоређивање техничких и помоћних радника врши Начелник општине, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

4. Престанак радног односа

Члан 31.

Службенику, техничком, помоћном и другом раднику престаје радни однос у случајевима и на начин утврђен законом и подзаконским прописима.

Радни однос савјетника начелника престаје рјешењем о разрјешењу.

5. Вишак запослених

Члан 32.

Вишак запослених у локалној управи може постојати у следећим случајевима:

- када је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а запослени не испуњава прописане услове ниједног радног мјеста у новим организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу организациону јединицу,

- када је укинуто радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања на друго радно мјесто у локалној управи,

- када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има мање радног стажа и нема могућности за распоређивање на друго радно мјесто у локалној управи,

- када су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања на друго радно мјесто у локалној управи.

У било ком случају из става 1. овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором и овим Правилником.

6. Права у случају вишка запослених у локалној управи

Члан 33.

У случају да је, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, дошло до смањења броја запослених у локалној управи или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, службеник или други запослени се распоређује на друго радно мјесто ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој другој стручној спреми или квалификацијама у односу на стручну спрему и квалификације које је имао у вријеме запослења и ако испуњава друге посебне услове.

Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има право на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у локалној управи.

Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

7. Поступак у случају вишка запослених

Члан 34.

Уколико се службеник и други запослени не може распоредити, у складу са чланом 33. став 1. овог Правилника, такав запослени постаје вишак.

Начелник општине, у случају вишка запослених, доноси рјешење којим се утврђује да је запосленом престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором, ако нема могућности додатног стручног оспособљавања или прекавалификација према потребама локалне управе, у складу са овим Правилником.

8. Привремено вршење послова другог радног мјеста

Члан 35.

Запосленог за вријеме одсуства са рада (због годишњег одмора, болести, стручног усавршавања или оспособљавања или из других разлога) замјењује други запослени кога овласти начелник општине или, по његовом овлашћењу, замјеник начелника и друго овлашћено лице.

За одсуства са рада у трајању до десет радних дана овлашћења и налози за замјену су усмени, а за одсуства у трајању преко десет радних дана лицу које замјењује одсустног радника издаје се рјешење о замјени.

О усменом овлашћењу и налогу овлашћени запослени је дужан саставити забиљешку, а на његов захтјев начелник, замјеник начелника или други овлашћени службеник-налогодавац дужан је на забиљешки потврдити усмени налог.

VII-ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

1. Критеријуми за утврђивање плата

Члан 36.

Службеник, технички, помоћни и други радник у локалној управи и савјетник остварује право на плату која одговара сложености и значају послова, обиму и одговорности на радном мјесту на које је распоређен, резултатима рада и времену проведеном на раду у оквиру одговарајуће стручне спреме.

2. Структура плата

Члан 37.

Полазни основ за обрачун основне плате за све службенике, помоћне, техничке и друге раднике у локалној управи је исти и представља најнижу цијену рада као израз вриједности за најједноставнији рад у јединици локалне самоуправе. Најнижа цијена рада утврђује се у складу са Појединачним колективним уговором, у супротном примјењује се најнижа цијена рада утврђена у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе.

Члан 38.

Приликом утврђивања коефицијената за обрачун основне плате, поред сложености и обима послова, одговорности на раду и очекиваних резултата рада, узима се у обзир и степен примјене принципа обједињавања истих и/или сличних послова у оквиру једног радног мјеста.

Члан 39.

Службеници, технички, помоћни и остали радници, узимајући у обзир, али и не ограничавајући се, сложеност и значај послова, резултате који се очекују у раду, обим послова и радних задатака на радном мјесту и/или у оквиру одговарајуће стручне спреме и одговорност у раду, сврстани су у шест платних група за које се одређују основни коефицијенти, и то:

Прва платна група: послови за које се не захтијева стручност (НК радници).

Друга платна група: послови за које се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник III степен).

Трећа платна група: послови за које се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (КВ радник IV степен).

Четврта платна група: послови за које се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања редњим (ВКВ радник V степен).

Пета платна група: послови за које се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен).

Шеста платна група: послови за које се захтијева стручност која се стиче високим образовањем:

- самостални стручни сарадник, комунални полицајац и општински инспектор
- Секретар Скупштине општине
- савјетник Начелника општине.

Коефицијенти за обрачун основних плата запослених по платним групама из става 1. овог члана, утврђују се Појединачним колективним уговором, у супротном примјењиваће се коефицијенти утврђени Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

3. Увећање основне плате

Члан 40.

Основна плата запослених може се увећати по основу:

- обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова ... до 30%
- обављања послова под посебно отежаним условима рада до 20%
- посебних резултата рада до 15%.

Члан 41.

За обављање високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, основна плата може се увећати за обављање послова радног мјеста Секретара Скупштине општине, савјетника начелника општине, самосталног стручног сарадника и вишег стручног сарадника. Приликом утврђивања висине увећања посебно се узима у обзир одговорност у раду, обим и значај послова и задатака и очекивани резултати рада запосленог.

Увећање основне плате по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова може износити највише 30%.

Члан 42.

Под посебно отежаним условима рада сматрају се послови рада на терену, повећан рад са странкама у већем обиму и дужем времену у радној седмици, инспекцијски и други контролно - надзорни послови.

Основна плата, у складу са ставом 1. овог члана, може се увећати, по правилу, запосленим на радним мјестима комуналног полицајца и инспектора.

Начелник општине може рјешењем одобрити увећање основне плате по основу критеријума обављања послова под посебно отежаним условима рада и другим запосленим у складу са ставом 1. овог члана.

Увећање основне плате по основу посебно отежаних услова рада може износити највише 20%.

Члан 43.

Запослени који остварује посебне резултате у раду, може бити посебно награђен увећањем основне плате, под условом да је за протеклу годину оцијењен најмање оцјеном "истиче се" и да је с обзиром на обим послова показао стручност и ефикасност у извршавању послова радног мјеста.

Увећање основне плате запосленог за посебне резултате у раду, утврђује Начелник Општине, својим посебним рјешењем, и то појединачно за запосленог/е који остварује/у право на увећање по овом основу, за сваки обрачунски мјесец приликом састављања обрачуна плате (платне листе). Једним рјешењем се може одобрити увећање основне плате по овом основу и за период од више мјесеци, а највише у трајању до шест мјесеци.

Рјешење о увећању основне плате за посебне резултате у раду, доставља се благовремено рачуноводственој служби.

Увећање основне плате за посебне резултате у раду може износити највише 15%.

Члан 44.

Увећање основне плате запослених по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова и по основу обављања послова под посебно отежаним условима рада, утврђује се рјешењем о одређивању и обрачуна плате, односно уговором о раду.

Увећање основне плате по основу посебних резултата рада, утврђује се по потреби, односно периодично, у складу са процијењеним резултатима рада запосленог/их од стране начелника општине.

4. *Обрачун плата*

Члан 45.

За сваког службеника, техничког, помоћног и другог радника доноси се посебно рјешење о одређивању и обрачуна плате, у складу са одредбама овог Правилника, Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и Појединачног колективног уговора за запослене у локалној управи Општине Доњи Жабар.

Плата савјетника, техничког, помоћног и другог радника који немају статус службеника, утврђује се уговором о раду.

5. *Остале накнаде*

Члан 46.

Запослени у локалној управи имају право на остале накнаде, и то:

- увећање плате по основу рада ноћу, прековременог рада, рада у дане државних празника и друге дане у које се по закону или колективном уговору, или на Дан Општине, не ради
- накнаде на терет материјалних трошкова
- новчане помоћи
- друге накнаде и примања утврђене законом, Појединачним колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

VIII-ОБРАЗОВАЊЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Опште одредбе

Члан 47.

Запосленима се обезбјеђује различити облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања.

За приправнике се обезбјеђује стручно оспособљавање.

Члан 48.

Стручним образовањем и професионалним усавршавањем сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања запослених.

Члан 49.

У локалној управи сви запослени имају право и обавезу да се стручно образују и професионално усавршавају, у складу са потребама локалне управе, а у циљу стручног и ефикасног извршавања послова који су им повјерени.

Члан 50.

Када потребе процеса рада захтијевају, услед промјене унутрашње организације, битније промјене прописа или увођења новог начина рада или коришћења нових средстава рада, запосленом/им се обезбјеђује одговарајуће стручно образовање, оспособљавање и усавршавање.

Начелник општине може одредити да се изврши провјеравање оспособљености службеника или других запослених за руковање средствима рада односно њихових знања и вјештина које су у непосредној вези са условима рада на радном мјесту.

Члан 51.

Средства за стручно образовање и професионално усавршавање запослених обезбеђују се у буџету општине Доњи Жабар.

2. Облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених

Члан 52.

Облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља као и од посебних потреба и интереса локалне управе.

Члан 53.

Облици стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у локалној управи су:

- индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности јединица локалне самоуправе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,
- школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе локалне управе,
- курсеви и обуке,
- семинари и стручна савјетовања,
- стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима,
- други облици стручног образовања и професионалног усавршавања, у складу са потребама локалне управе.

Члан 54.

Стручно образовање и професионално усавршавање обезбјеђује се учешћем запослених у одговарајућим облицима стручног образовања и професионалног усавршавања која организују државни и други органи и овлашћене организације у земљи или иностранству.

Поједине облике стручног образовања и професионалног усавршавања, када је то изводљиво, може непосредно организовати локална управа обезбјеђењем квалификованих предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

Члан 55.

Локална управа, према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила, стручне часописе и слично.

Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Начелник општине.

Службеник за послове управљања људским ресурсима успоставља евиденцију стручне литературе, часописа и публикација која садржава основне податке о издању и о запосленом код кога се налази на употреби.

3. План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених

Члан 56.

Службеник за послове управљања људским ресурсима, по потреби, припрема План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у локалној управи, на основу резултата анкете проведене међу запосленим.

План из става 1. овог члана доноси Начелник општине, најкасније до краја марта мјесеца за текућу годину.

Члан 57.

План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених садржи:

- облик, начин и вријеме стручног образовања и професионалног усавршавања,
- садржај/оквирне теме,
- називе радних мјеста или имена запослених који ће бити обухваћени једним од облика образовања и
- финансијска средства потребна за стручно образовање и професионално усавршавање.

Планом се одређује који ће се облици и садржаји образовања и усавршавања одвијати у непосредној организацији локалне управе.

Члан 58.

Службеник за послове управљања људским ресурсима прати реализацију Плана стручног образовања и професионалног усавршавања и начелнику општине подноси периодичне извјештаје.

Службеник за послове управљања људским ресурсима, по налогу Начелника општине, проводи анкету међу запосленим у Административној служби ради прибављања њиховог мишљења и приједлога у вези са реализацијом Плана и интересовањима за поједине теме и облике стручног усавршавања.

4. *Процедуре и евиденције*

Члан 59.

О упућивању запослених на један од облика стручног образовања или професионалног усавршавања одлучује начелник општине самостално.

Приликом доношења одлуке из става 1. овог члана водиће се рачуна о Плану стручног образовања и професионалног усавршавања, ако је донесен, потребама локалне управе и о подједнаком учествовању запослених у програмима стручног образовања и професионалног усавршавања.

Члан 60.

Ако постоји потреба у локалној управи за додатним школовањем ради преквалификације, доквалификације или стицања одређених специјалистичких знања, у складу са прописима и критеријумима из члана 56. и 57. овог Правилника, начелник општине доноси одлуку о одобрењу таквог облика стручног образовања запосленог прије започињања школовања, а по потреби и у току самог школовања које је запослени започео о свом трошку.

Ако постоји конкуренција више запослених за упућивање на додатно школовање, у складу са ставом 1. овог члана, о избору запосленог/их за додатно школовање одлучује начелник општине.

Члан 61.

Запослени који је одлуком Начелника општине упућен или коме је одобрено стручно образовање или професионално усавршавање има право на одуство са рада уз накнаду и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

Трошкове које има организатор стручног образовања или професионалног усавршавања (котизације, смјештај и др.) сноси локална управа.

Запослени коме није одобрено стручно образовање или професионално усавршавање, у складу са одредбама овог Правилника, сам сноси све трошкове и нема право на накнаду трошкова на терет локалне управе.

Члан 62.

Запослени који су се стручно образовали или професионално усавршавали дужни су начелнику општине или по овлашћењу начелника другом службенику, поднијети извјештај о обављеном стручном образовању и професионалном усавршавању као и упознати друге запослене који обављају исте или сличне послове, са новим сазнањима стеченим током усавршавања.

Запослени из става 1. овог члана дужни су службенику за послове управљања људским ресурсима доставити овјерену копију дипломе, сертификата или другог документа који им је уручен након успјешноведеног стручног образовања.

Члан 63.

Службеник за послове управљања људским ресурсима води евиденцију о стручном образовању и професионалном усавршавању запослених.

Евиденција о стручном образовању и професионалном усавршавању садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог,

- назив радног мјеста,
- врста обуке (семинар, сајам, симпозијум, курс и др.),
- садржај/тема,
- вријеме и мјесто одржавања,
- организатор стручног образовања или професионалног усавршавања,
- потребни/обезбијеђени финансијски и други ресурси, и
- попис прилога.

Прилози уз евиденцију о стручном усавршавању и професионалном усавршавању чине извјештаји запосленог из члана 62. овог Правилника овјерени од стране начелника општине или другог овлашћеног лица и овјерене копије диплома, сертификата или другог документа који запослени прилаже.

Прилози уз евиденцију се улажу у персонални досије запосленог.

Члан 64.

Ради стручног усавршавања и специјализације, службеници могу бити упућени у друге органе и институције у земљи и иностранству.

На стручно усавршавање и специјализацију службеник се може упутити са циљем:

- усавршавања у струци,
- оспособљавања за рад новим технологијама, знањима и стандардима,
- упознавања са одређеним стручним и технолошко-комуникацијским рјешењима и организацијом рада.

Одлуку о упућивању службеника на стручно усавршавање и специјализацију доноси начелник општине, самостално или на приједлог службеника.

5. Стручно оспособљавање приправника

Члан 65.

Стручно оспособљавање приправника у локалној управи врши се на основу Програма стручног оспособљавања приправника у локалној управи, који доноси Начелник општине.

IX-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

1. Примјена Правилника

Уколико су законом, подзаконским актима или Општим, односно гранским колективним уговором одређена права службеника, техничких, помоћних и других радника регулисана на повољнији начин непосредно се примјењују ти прописи до усклађивања овог Правилника.

2. Престанак важења досадашњег Правилника о раду

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Административне службе општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 11/06 и 11/07).

3. Ступање на снагу

Члан 68.

Овај Правилник ступио је на снагу 19. јуна 2008. године, а измјене и допуне Правилника ступиле су на снагу 7. јануара 2009. године, 4. новембра 2010. године, 20. децембар 2011. године, 22. новембра 2012. године и 27. децембра 2012. године.

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) а у складу са чланом 44. и чланом 61. став 5. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12), чланом 6. став 1. Одлуке о једнократној новчаној помоћи лицима у стању ванредне социјалне потребе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 20/12) и чланом 13. Одлуке о извршењу Буџета општине Доњи Жабар за 2012. годину („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 19/12), начелник општине Доњи Жабар, доноси

ЗАКЉУЧАК

о измјени Закључка о одобравању једнократне новчане помоћи

1. У Закључку о одобравању једнократне новчане помоћи Мирјани Медар из Лончара, број 02-532-104/12 од 26. децембра 2012. године, тачка 3. мијења се и гласи:

«3. АНГАЖУЈУ СЕ средства Буџета општине Доњи Жабар за 2012. годину економски код 416129 – Остале помоћи појединцима у укупном износу од 1.000,00 КМ за исплату одређену овим Закључком».

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-1/13
3. јануар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.



САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 13. Одлука о оснивању Административне службе-Први Пречишћени текст
- 14. Правилник о раду-Први Пречишћени текст
- 15. Закључак о измјени Закључка о одобравању једнократне новчане помоћи

Уторак,8. јануар 2013.године-СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР-Број 2/13

Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник:Митар Митровић дипл. правник Шеф Кабинета начелника општине Доњи Жабар. Одговорни уредник: Мирко Стевановић, дипл.правник ВД секретар Скупштине општине Доњи Жабар.Администратор:Миле Максимовић. Тел/факс:054/875-100."Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.