

OPŠTINA PELAGIĆEVO

SLUŽBENI GLASNIK

"Službeni glasnik Opštine Pelagićevo" primjerak je besplatan	Godina IX Broj 08/19 Pelagićevo datum izdavanja 25.12.2019.g.	"Službeni glasnik" izdaje Skupština opštine Pelagićevo izlazi po potrebi glavni i odgovorni urednik stručna služba tel 054/810-106
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

157.

Na osnovu člana 59. stav 1. tačka 7. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16 i 36/19) i člana 64. stav 1. alineja 7. Statuta Opštine Pelagićevo ("Službeni glasnik Opštine Pelagićevo", broj: 2/17), načelnik opštine Pelagićevo donosi:

O D L U K U O OSNIVANJU OPŠTINSKE UPRAVEPELAGIĆEVO

Glava I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom osniva se opštinska uprava Pelagićevo (u daljem tekstu: opštinska uprava), utvrđuju osnove njene organizacije i rukovođenja upravom, poslovi opštinske uprave, vršioци tih poslova i njihova zvanja, te uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u opštinskoj upravi, njeno finansiranje i odnosi organa opštinske uprave jednih prema drugima kao i odnosi te službe prema drugim organima i subjektima.

Član 2.

Poslove iz svoje nadležnosti opštinska uprava obavlja putem Kabineta načelnika, odjeljenja i odsjeka.

Poslove iz prethodnog stava neposredno izvršavaju službenici i namještenici zaposleni u opštinskoj upravi (u daljem tekstu: službenici) i namještenici lica raspoređena na tehničke i pomoćne poslove i ostali zaposleni.

Član 3.

Opštinska uprava organizuje se i djeluje u skladu sa kriterijumima efikasnosti, djelotvornosti i ekonomičnosti, koji obuhvataju, između ostalog, poštivanje sljedećih najvažnijih principa:

- objedinjavanje istih ili sličnih, odnosno međusobno povezanih poslova u odgovarajuće organizacione jedinice,
- zakonito i blagovremeno odlučivanje o pravima i obavezama i na zakonu zasnovanim pravnim interesima fizičkih i pravnih lica,
- stručno i racionalno obavljanje poslova i ostvarivanje odgovornosti zaposlenih

i postavljenih lica za njihovo obavljanje i

- efikasno rukovođenje organizacionim jedinicama i stalni nadzor nad obavljanjem poslova.

Član 4.

Službenik je zaposleno lice u opštinskoj upravi koje obavlja poslove iz samostalne nadležnosti i prenesenih poslova državne uprave na Opštinu, a naročito: normativno-pravne poslove, izvršava zakone i druge propise, vodi upravni postupak, vrši inspekcijski i komunalno-inspekcijski nadzor, obavlja računovodstveno-finansijske poslove, administrativne poslove i druge stručne poslove iz nadležnosti opštinske uprave Pelagićevo.

Namještenici, odnosno tehničko i pomoćno osoblje zaposleno u opštinskoj upravi nema status službenika.

Ostali zaposleni su zaposlenici kojima su radna mjesta sistematizovana u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u opštinskoj upravi.

Član 5.

Službenici, namještenici i ostali zaposleni su dužni da se u obavljanju svojih poslova ponašaju u skladu sa Kodeksom ponašanja donesenim od strane Ministarstva uprave i lokalne samouprave.

Član 6.

Službenici, namještenici i ostali zaposleni su dužni u obavljanju svojih poslova i zadataka primjenjivati i pridržavati se Ustava Bosne i Hercegovine, Ustava Republike Srpske, zakona i Kodeksa ponašanja, a posebno principa profesionalne nepristrasnosti, odgovornosti, čestitosti, javnosti, efikasnosti i ekonomičnosti.

Član 7.

Rad opštinske uprave je javan.

Objavljivanje određenih izvještaja može se uskratiti samo kada je to propisano zakonom.

Objaveštenja i informacije o obavljanju poslova opštinske uprave može davati načelnik Opštine i predsjednik Skupštine opštine.

Načelnik Opštine i predsjednik Skupštine opštine mogu za davanje odgovarajućih informacija ovlastiti pojedine službenike.

Ovlašteni službenici iz prethodnog stava su lično odgovorni za tačnost i pravovremenost informacija. Neovlašteno davanje informacija ili davanje netačnih informacija predstavlja težu povredu službene dužnosti.

Član 8.

Načelnik Opštine ima pečat okruglog oblika prečnika 35 mm, u čijoj sredini se nalazi amblem Republike Srpske, oko kojeg je, iznad amblema, u koncentričnim krugovima ćirilničnim i latiničnim pismom ispisan tekst sljedeće sadržine: "REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, NAČELNIK".

Član 9.

Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove ima pečat okruglog oblika prečnika 35 mm i pečat okruglog oblika prečnika 25 mm, u čijoj sredini se nalazi amblem Republike Srpske, oko kojeg je, iznad amblema, u koncentričnim krugovima ćirilničnim i latiničnim pismom ispisan tekst sljedeće sadržine: "REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, NAČELNIK, OPŠTINSKA UPRAVA, ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU, PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE.

Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove ima i pečat okruglog oblika, prečnika 35 mm, koji se upotrebljava za ovjeravanje akata koji se koriste u zemlji i inostranstvu, a koji u sredini ima grb Bosne i Hercegovine, oko kojeg je u koncentričnim krugovima ćirilničnim i latiničnim pismom ispisan sljedeći tekst: "BOSNA I HERCEGOVINA, REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, NAČELNIK, OPŠTINSKA UPRAVA, ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU, PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE".

Član 10.

Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti ima pečat okruglog

oblika prečnika 35 mm i pečat okruglog oblika prečnika 25 mm, u čijoj sredini se nalazi amblem Republike Srpske, oko kojeg je, iznad amblema, u koncentričnim krugovima ćirilicnim i latiničnim pismom ispisan tekst sljedeće sadržine: "REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, OPŠTINSKA UPRAVA, NAČELNIK, ODJELJENJE ZA PRIVREDU, FINANSIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI".

Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti ima pečat okruglog oblika prečnika 35 mm koji se upotrebljava za ovjeravanje akata koji se koriste u zemlji i inostranstvu, a koji u sredini ima grb Bosne i Hercegovine, oko kojeg je u koncentričnim krugovima ćirilicnim i latiničnim pismom ispisan sljedeći tekst "BOSNA I HERCEGOVINA, REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, NAČELNIK, OPŠTINSKA UPRAVA, ODJELJENJE ZA PRIVREDU, FINANSIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI".

Član 11.

Odjeljenje za inspekcije, komunalnu policiju i zajedničke poslove ima pečat okruglog oblika prečnika 35 mm, u čijoj sredini se nalazi amblem Republike Srpske, oko kojeg je, iznad amblema, u koncentričnim krugovima ćirilicnim i latiničnim pismom ispisan tekst sljedeće sadržine: "REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, NAČELNIK, OPŠTINSKA UPRAVA, ODJELJENJE ZA INSPEKCIJE, KOMUNALNU POLICIJU I ZAJEDNIČKE POSLOVE".

Odjeljenje za inspekcije, komunalnu policiju i zajedničke poslove ima pečat okruglog oblika prečnika 35 mm koji se upotrebljava za ovjeravanje akata koji se koriste u zemlji i inostranstvu, a koji u sredini ima grb Bosne i Hercegovine, oko kojeg je u koncentričnim krugovima ćirilicnim i latiničnim pismom ispisan sljedeći tekst "BOSNA I HERCEGOVINA, REPUBLIKA SRPSKA, OPŠTINA PELAGIĆEVO, NAČELNIK, OPŠTINSKA UPRAVA, ODJELJENJE ZA INSPEKCIJE, KOMUNALNU POLICIJU I ZAJEDNIČKE POSLOVE".

Glava II

ORGANIZACIONE JEDINICE OPŠTINSKE UPRAVE

Član 12.

U okviru opštinske uprave obrazuju se Kabinet načelnika kao posebna organizaciona jedinica, te odjeljenja kao osnovne organizacione jedinice, i odsjeci kao unutrašnje organizacione jedinice.

Član 13.

U okviru opštinske uprave Pelagićevo organizovana je:

- Kabinet načelnika opštine
- Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove,
- Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti i
- Odjeljenje za inspekcije, komunalnu policiju i zajedničke poslove.

Član 14.

Kabinet načelnika opštine:

- vrši savjetodavne, protokolarne i administrativno tehničke poslove za potrebe Skupštine opštine, predsjednika Skupštine opštine i načelnika Opštine.

Član 15.

Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove vrši stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na: prijemnu kancelariju, ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, građanska stanja (naknadni upis u matične knjige, ispravke podataka u matičnim knjigama i sl.), obavlja poslove pravne pomoći i pruža druge pravne usluge građanima, matični poslovi, poslovi mjesnih zajednica, personalni poslovi, vođenje javnih registara i izdavanje uvjerenja iz javnih registara, poslovi klasifikovanja i arhiviranja akata i drugi poslovi u vezi sa arhivom.

U oblasti urbanističkog planiranja i građenja obavlja stručne i upravno-pravne poslove na usvajanju urbanističkih planova i obezbjeđuje njihovo sprovođenje, prati stanje uređenja prostora i naselja na svojoj teritoriji, izdaje urbanističke saglasnosti, građevinske i

upotrebne dozvole, obezbjeđuje korištenje građevinskog zemljišta, utvrđuje naknadu za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta, sprovodi kontrolu investiciono-tehničke dokumentacije, sprovodi nadzor u oblasti građenja i zaštite životne sredine.

Obavlja poslove u oblasti stambeno-komunalnih djelatnosti kao što su: poslovi održavanja stambenih zgrada kojima upravlja, određuje visinu zakupnine stanova i poslovnih prostora kojima upravlja, nadzor nad održavanjem stambenih zgrada i slično.

Obezbjeđuje materijalne, organizacione i druge uslove za izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture (puteva: lokalnih i nekategorisanih, ulica, trgova, vodovoda, kanalizacije, mjesnog groblja, javnog smetlišta i sl.), obezbjeđuje javni prevoz putnika koji se obavlja na teritoriji opštine.

Član 16.

Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti vrši stručne i upravne poslove koji se odnose na:

- studijsko analitičke poslove iz oblasti privrede i društvenih djelatnosti (industrija, trgovina i snabdijevanje, ugostiteljstvo, turizam, zanatstvo, saobraćaj i veze, poljoprivreda, šumarstvo i vodoprivreda, predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, zdravstvena zaštita, boračko-invalidska zaštita, sport i kultura) nadzor iz oblasti privrede i društvene djelatnosti, tržišna inspekcija, inspekcija poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, veterinarska inspekcija, poslovi privatnog preduzetništva),
- Vršiti stručne i druge poslove koje se odnose na: praćenje politike finansiranja u Opštini, priprema nacrt budžeta, završni račun, prati realizaciju prihoda i izvršenje rashoda budžeta, vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava, finansijsko, materijalno i računovodstveno poslovanje opštinske uprave, fondova i drugih organa koji se finansiraju iz budžeta Opštine, kao i drugi poslovi koji mu se stave u nadležnost,

- obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti finansiranja, budžeta Opštine, opšteg bilansa sredstava i računovodstva, primjenjuje propise Skupštine opštine i načelnika Opštine, prati ostvarivanje politike finansiranja u Opštini, priprema nacrt budžeta Opštine i završni račun, vrši kontrolu, pravilnost i zakonitost korištenja budžetskih sredstava, finansijsko, materijalno i računovodstveno poslovanje opštinske uprave, fondova i drugih organa koji se finansiraju iz budžeta
- vrši nabavku materijala, ogreva, utroška električne energije, telefona, održavanje voznog parka,
- vrši zajedničke tehničke poslove opštinske uprave kao što su protivpožarna i civilna zaštita i
- vrši i druge poslove u okviru svoje nadležnosti ili koje mu povjeri Skupština i načelnik Opštine.

Član 17.

Odjeljenje za inspekcije, komunalnu policiju i zajedničke poslove vrši:

- Izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata u oblasti poslovanja preduzeća i privatnog preduzetništva, građevinske i prevoznike djelatnosti, snabdijevanja, trgovine, cijena ugostiteljstva, rada i radnih odnosa, statistike, razvojnog plana rada poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova, ribolova, veterinarske djelatnosti, mjesne zajednice i civilne zaštite, boračko-invalidske zaštite, vojne evidencije, obrazovanja i vaspitanja, nauke, kulture, fizičke kulture, zdravstva i odgovorno je za stanje u tim oblastima,
- Vršiti zajedničke poslove koji se odnose na: održavanje zgrade i ostala zajednička potrošnja, poslovi daktilografa, kuhara, spremačica, te vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i odlukama načelnika,
- Takođe prati stanje u oblastima za koje je osnovano, pokreće inicijativu za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja

u tim oblastima, priprema za Skupštinu opštine i načelnika Opštine razvojne planove, nacрте i prijedloge odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata, priprema analitičko-informativne i druge materijale za oblast iz svog djelokruga, vrši upravne, stručne i administrativne te druge poslove za oblast iz svog djelokruga, vrši i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom povjeri Skupština opštine i načelnik Opštine i

- vrši i druge poslove u okviru svoje nadležnosti ili koje mu povjeri Skupština i načelnik Opštine.

Član 18.

Radi obavljanja određenih poslova opštinske uprave i povjerenih poslova državne uprave i stvaranja uslova da se ti poslovi obavljaju efikasnije i racionalnije, u sastavu Odjeljenja za privredu, finansije i društvene djelatnosti obrazuju se odsjeci, i to:

1. Odsjek za privredu, poljoprivredu i lokalni ekonomski razvoj,
2. Odsjek za finansije i
3. Odsjek za civilnu i protivpožarnu zaštitu.

Član 19.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Kabineta načelnika, Odjeljenja za opštu upravu, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove, Odjeljenja za privredu, finansije i društvene djelatnosti i Odjeljenja za inspekcije, komunalnu policiju i zajeničke poslove izvršavaju se u okviru referata.

Član 20.

U Opštinskoj upravi raspoređeni su i namještenici koji nemaju status službenika, odnosno radnici koji obavljaju tehničke i pomoćne poslove i ostali zaposleni.

Član 21.

Poslove samostalnog djelokruga utvrđene zakonom opština Pelagićevo može obavljati putem zajedničkih opštinskih organa ili drugim vidom međuopštinske saradnje, kao i po osnovu angažovanja pripravnika, volontera, lica angažovanim ugovorom na

određeno vrijeme, ugovorom o povremenim i povremenim poslovima kao i ugovorom o djelu, a u skladu sa zakonom.

Glava III

RUKOVOĐENJE OPŠTINSKOM UPRAVOM

Član 22.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik Opštine i odgovara za njen rad.

U rukovođenju opštinskom upravom načelniku pomažu šef Kabineta načelnika, načelnici odjeljenja i šefovi odsjeka po potrebi.

Načelnik Opštine ima zamjenika koji mu pomaže u vršenju dužnosti, izvršava dužnosti koje mu povjeri načelnik Opštine, te ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Član 23.

Službenicima u opštinskoj upravi Pelagićevo, u smislu ove odluke, smatraju se lica koja obavljaju sljedeće poslove:

1. sekretar Skupštine
2. načelnik odjeljenja
3. šef odsjeka
4. samostalni stručni saradnik
5. inspektor
6. komunalni policajac
7. viši stručni saradnik i
8. stručni saradnik

Član 24.

Sekretar Skupštine organizuje i brine se o obavljanju stručnih i administrativnih poslova za Skupštinu i njena radna tjela i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim aktima Skupštine, za svoj rad odgovara predsjedniku Skupštine.

Član 25.

Šef kabineta načelnika rukovodi radom Kabineta i odgovoran je za njegov rad. Šef kabineta načelnika za svoj rad odgovara načelniku Opštine.

Član 26.

Načelnik odjeljenja rukovodi odjeljenjem i odgovara za njegov rad. Načelnik odjeljenja za svoj rad odgovara načelniku Opštine.

Član 27.

Odsjekom u okviru odjeljenja rukovodi šef odsjeka i odgovara za njegov rad. Šef odsjeka za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

Član 28.

Samostalni stručni saradnik obavlja složene stručne poslove iz određene oblasti utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opštinske uprave.

Samostalni stručni saradnik za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i šefu odsjeka.

Načelnik može ovlastiti samostalnog stručnog saradnika da donosi rješenja u upravnom postupku.

Član 29.

Viši stručni saradnik obavlja manje složene stručne poslove iz određene oblasti utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opštinske uprave.

Viši stručni saradnik za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i šefu odsjeka.

Član 30.

Stručni saradnik obavlja tehničke, administrativne i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opštinske uprave.

Stručni saradnik za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i šefu odsjeka.

Član 31.

Inspektor obavlja poslove inspekcijaskog nadzora iz određene oblasti nadzora za jednu, a izuzetno i za više jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opštinske uprave.

Inspektor je prema Zakonu o inspekcijama Republike Srpske nezavisan u radu.

Inspektor o svom radu podnosi izvještaj neposredno, načelniku Opštine, načelniku odjeljenja i Inspektoratu Republike Srpske.

Član 32.

Komunalni policajac vrši poslove komunalno-inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opštinske uprave.

Komunalni policajac o svom radu podnosi izvještaj neposredno načelniku Opštine i načelniku odjeljenja.

Član 33.

Zaposleni u opštinskoj upravi koji nemaju status službenika su ostali zaposleni i lica raspoređena na tehničke i pomoćne poslove i odgovorni su svojim neposrednim rukovodiocima.

Član 34.

Broj potrebnih izvršilaca poslova u odjeljenjima i na referatima, broj potrebnih radnika koji nemaju status službenika, opis njihovih poslova, kao i uslovi u pogledu stepena školske spreme, radnog iskustva i službenog zvanja u opštinske uprave, uređuju se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u opštinskoj upravi.

Pravilnik iz prethodnog stava donosi načelnik Opštine u skladu sa zakonom.

Glava IV

POSLOVI OPŠTINSKE UPRAVE

Član 35.

Poslovi opštinske uprave su:

- neposredno primjenjivanje i izvršavanje propisa Skupštine opštine i načelnika Opštine,
- pripremanje nacrti odluka i drugih akata koje donosi Skupština opštine i načelnik Opštine,

- neposredno primjenjivanje i izvršavanje zakona i drugih propisa i obezbjeđenje vršenja poslova čije je izvršenje povjereno Opštini,
- rješavanje u upravnim stvarima, vršenje upravnog nadzora i drugih upravnih poslova u okviru nadležnosti Opštine,
- vršenje poslova državne upravekoji su zakonom prenijeti na Opštinu,
- neposredno pripremanje ili učestvovanje u pripremi programa razvoja i drugih programa i planova koje donosi Skupština opštine i načelnik Opštine,
- pripremanje nacрта propisa i drugih akata koje donosi Skupština opštine i načelnik Opštine, kao i pružanje stručne pomoći komisijama, odbornicima i savjetima Skupštine opštine u pripremi njegovih akata za Skupštinu opštine,
- davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja iz svog djelokruga poslova i
- vršenje drugih poslova koje joj povjeri Skupština opštine i načelnik Opštine.

Član 36.

Zakone, druge propise i opšte akte, organi opštinske uprave neposredno primjenjuju donošenjem podzakonskih opštih akata (pravilnika, naredbi i uputstava načelnik Opštine), donošenjem upravnih i drugih pojedinačnih akata i vršenjem upravnog nadzora, a izvršavaju vršenjem upravnih i drugih radnji i preduzimanjem upravno-pravnih i drugih mjera.

U okviru stručnih poslova, opštinska uprava priprema odluke, druge propise i opšte akte za Skupštinu opštine i načelnika Opštine, izrađuje analitičke i druge materijale, obavlja poslove koji se odnose na razvoj, programiranje, organizaciju i unapređivanje rada u oblastima za koje su obrazovani.

Glava V

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE I OPŠTINSKE UPRAVE

Član 37.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, načelnik Opštine donosi odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rješenja i zaključke.

Član 38.

Odluke se donose radi izvršavanja zakona i drugih propisa.

Član 39.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa radi njihovog sprovođenja, te utvrđuje unutrašnja organizacija opštinske uprave.

Član 40.

Naredbom se, radi sprovođenja pojedinih zakona i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.

Član 41.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenja poslova organa opštinske uprave u sprovođenju pojedinih odredaba zakona i drugih propisa.

Član 42.

Pravnim aktima iz člana 36. ne mogu se, za organe opštinske uprave, preduzeća, ustanove, druge nedržavne subjekte i građane, uspostaviti prava i obaveze koje nisu zasnovane na zakonu.

Član 43.

Pravni akti iz člana 37. objavljuju se u skladu sa zakonom u "Službenom glasniku opštine Pelagićevo".

Član 44.

- Načelnik Opštine rješenjem odlučuje:
- o sukobu nadležnosti između opštinske uprave i organizacija koje vrše poslove od interesa za Opštinu,
 - o izuzeću službenog lica organa opštinske uprave,

- o pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenih u opštinskoj upravi i
- u drugom stepenu, po žalbi na prvostepena rješenja organa opštinske uprave, ukoliko za rješavanje nije nadležan Odbor za žalbe.

Član 45.

Načelnik opštine zaključkom:

- zauzima stavove i izražava mišljenja o određenim pitanjima,
- daje saglasnost na statute i druga opšta akta preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština i
- postupa u drugim slučajevima za koje zakonom ili drugim propisima nije utvrđeno da donosi akt druge vrste.

Zaključci načelnika Opštine objavljuju se u "Službenom glasniku opštine Pelagićevo".

Član 46.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti organi opštinske uprave donose rješenja i zaključke.

Član 47.

Rješenjem se, po osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, odlučuje o upravnoj stvari, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 48.

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču upravnog postupka, kao i o onim pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, a koja se ne rješavaju rješenjem.

Glava VI

PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI

Član 49.

Zaposleni u opštinskoj upravi svoja prava, obaveze i odgovornosti ostvaruju i izvršavaju u skladu sa zakonom.

Zaposleni za svoj rad odgovaraju materijalno i disciplinski.

Član 50.

Uslovi i postupak za utvrđivanje materijalne i disciplinske odgovornosti utvrđuju se posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti koji donosi Ministarstvo uprave i lokalne samouprave.

Glava VII

FINANSIRANJE I SREDSTVA OPŠTINSKE UPRAVE

Član 51.

Sredstva za finansiranje opštinske uprave čine:

1. Sredstva za isplatu zarada zaposlenih,
2. Sredstva za materijalne troškove,
3. Sredstva za posebne namjene,
4. Sredstva za nabavku i održavanje opreme i
5. Sredstva za regres za godišnji odmor i druge posebne naknade i solidarne pomoći (u daljem tekstu: posebne naknade).

Sredstva iz stava 1. ovog člana obezbjeđuju se u budžetu Opštine.

Član 52.

Opštinska uprava može ostvarivati određene prihode svojom djelatnošću, pod uslovom utvrđenim zakonom.

Član 53.

Sredstva za isplatu zarada zaposlenim obezbjeđuju se za:

1. plate zaposlenih,
2. naknade neraspoređenim radnicima i
3. naknade službenicima, namještenicima i drugim zaposlenim za čijim radom je prestala potreba.

Obezbjeđivanje sredstava za plate i utvrđivanje visine plata zaposlenih u opštinskoj upravi utvrđuje se Pravilnikom o platama i drugim ličnim primanjima, a na osnovu Zakona i Posebnog kolektivnog ugovora.

Član 54.

Sredstva za materijalne troškove obezbjeđuju se za:

1. troškove nabavke potrošnog materijala i sitnog inventara, ogreva, osvjetljenja, zakupa i održavanje poslovnih prostorija, poštansko-telegrafskih usluga,
2. troškove nabavke stručnih publikacija, literature i štampanja materijala,
3. troškove osiguranja i održavanja sredstava opreme,
4. putne i druge troškove koji ne predstavljaju lična primanja, a koji se opštinskoj upravi priznaju u materijalne troškove i
5. druge troškove potrebne za vršenje poslova opštinske uprave koji prema namjeni spadaju u materijalne troškove.

Član 55.

Sredstva za posebne namjene obezbjeđuju se za:

1. određene potrebe u vezi sa radom opštinske uprave (naknade svjedocima, vještacima, tumačima, troškovi postupka i sl.),
2. otpremnine zaposlenih kojima prestaje radni odnos zbog odlaska u penziju,
3. otpremnine zaposlenih za čijim radom je prestala potreba usljed smanjenja poslova ili ukidanja radnih mjesta, a koji se ne mogu rasporediti na druga radna mjesta koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi,
4. stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih,
5. modernizaciju opštinske uprave,
6. naknade po ugovoru sa naučnoistraživačkim i drugim organizacijama i
7. ostale namjene utvrđene zakonom i drugim propisima.

Član 56.

Sredstva opreme čine inventar i druge potrebne stvari koje opštinskoj upravi služe za vršenje njenih poslova čiji je vijek trajanja pod

normalnim uslovima korišćenja duži od jedne godine, ako zakonom nije drugačije određeno.

Sredstva opreme čine i novčana sredstva namijenjena za nabavku opreme.

Član 57.

Za zakonito korišćenje sredstava za zarade zaposlenih, materijalne troškove, posebne naknade, nabavku i održavanje opreme i sredstava za posebne namjene, odgovoran je načelnik Opštine.

Član 58.

Naloge i druge akte za isplatu i korišćenje sredstava iz prethodnog člana potpisuje načelnik Opštine ili lice koje on ovlasti.

Glava VIII

MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANA OPŠTINSKE UPRAVE I ODNOSI TIH ORGANA PREMA DRUGIM ORGANIMA I SUBJEKTIMA

Član 59.

Međusobni odnosi organa opštinske uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine, ovom Odlukom i drugim propisima.

Organi opštinske uprave su dužni da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda posla, da jedni drugima dostavljaju podatke i obavještenja neophodna za rad, kao i da ostvaruju i druge oblike zajedničkog rada i saradnje.

Kada je organu opštinske uprave neosnovano odbijena saradnja iz stava 2. ovog člana, obavijestiće o tome načelnika Opštine.

Član 60.

Odnosi organa opštinske uprave prema Skupštini opštine zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine, ovom Odlukom i drugim propisima.

Organi opštinske uprave obavezni su da Skupštini opštine daju obavještenja i podatke iz svog djelokruga koji su neophodni za njen rad.

Član 61.

Odnosi organa opštinske uprave prema načelniku Opštine zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine, ovom Odlukom i drugim propisima.

Član 62.

Organi opštinske uprave dužni su da građanima omoguće nesmetano ostvarivanje njihovih prava i obaveza, daju potrebne podatke i obavještenja, pružaju pravnu pomoć, saraduju sa građanima, poštuju ljudska prava i osnovne slobode i čuvaju ugled opštinske uprave Pelagićevo.

Glava IX

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovom Odlukom primjenjivaće se odredbe Zakona o lokalnoj samoupravi, te drugi važeći propisi kojima se uređuju ove oblasti.

Član 64.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o osnivanju opštinske uprave Pelagićevo ("Službeni glasnik opštine Pelagićevo", broj: 4/17).

Član 65.

Stupanjem na snagu ove odluke Opštinska uprava opštine Pelagićevo nastavlja sa radom, položajem, djelokrugom i organizacijom utvrđenim ovom Odlukom u skladu sa zakonom.

Član 66.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objave u "Službenom glasniku opštine Pelagićevo".

Broj: 02-022-137/19 NAČELNIK
Dana, 25.12.2019.g. Opštine Pelagićevo
Simo Stakić
mr.ek. s.r.

158.

Na osnovu člana 99. stav 2. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16) i člana člana 62. i 64. Statuta opštine Pelagićevo („Službeni glasnik opštine Pelagićevo“, broj: 02/17), načelnik opštine Pelagićevo **d o n o s i** :

P R A V I L N I K o postupku zapošljavanja pripravnika i volontera

I. POJAM

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom regulišu se procedure zapošljavanja pripravnika i volontera u Opštinskoj upravi Pelagićevo (u daljem tekstu: Opštinska uprava).

Član 2. (Otvorena konkurencija)

(1) Zapošljavanje pripravnika i volontera vrši se putem otvorene konkurencije na osnovu kriterijuma utvrđenim članom 10. ovog Pravilnika.

Član 3. (Prijem pripravnika i volontera)

(1) Pod pripravnikom se podrazumijeva lice koje se prijavilo za zapošljavanje u stručnoj oblasti obrazovanja.

(2) Volonter isulica koji se angažuje u radu u stručnoj oblasti obrazovanja.

II. KOMISIJA

Član 4. (Sastav Komisije)

(1)

Komisija provodi postupak zapošljavanja pripravnika i volontera u opštinskoj upravi Pelagićevo. Komisija ima tri člana koje imenuje Načelnik opštine od kojih je jedan službenik za upravljanje ljudskim resursima, dok su ostala dva člana službenici ili namještenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo.

(2) Sastav komisije, ukoliko postoji mogućnost, odražava zastupljenost oba pola.

III. POSTUPAK PROCJENE ODABRANIH KANDIDATA

Član 5.

(Postupak prijema)

(1) Postupak za prijem pripravnika i volontera podrazumjeva kontrolu ispunjenja uslova i usmeni intervju sa kandidatom.

(2) Kontrola ispunjenosti uslova podrazumjeva odbacivanje putem zaključka neblagovremenih, nedopuštenih, nerazumljivih i nepotpunih prijava, kao i prijava kandidata koji ne ispunjavaju opšte i posebne uslove iz Javnog oglasa.

(3) Žalba protiv zaključka iz prethodnog člana podnosi se Odboru za žalbe u roku od tri dana od dana prijema zaključka.

(4) Odbor odlučuje o žalbi u skladu sa Zakonom.

(5) Postupak za prijem pripravnika i volontera obavlja se u roku od 30 dana od isteka roka za prijavljivanje kandidata.

Član 6.

(Usmeni intervju)

(1)

Komisija izvrši usmeni intervju sa kandidatom koji je u prošli kontrolu ispunjenja uslova. Komisija nakon izvršene kontrole ispunjenja uslova i selekcije kandidata sačinjava zapisnik nakon čega kandidate koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa poziva na usmeni intervju pojedinačno pismenim putem i putem internet stranice Opštine.

(2) U

cilju obezbjeđenja ravnopravnosti svih kandidata pozvanih na intervju, pitanja su istazasve kandidate koji apliciraju za istu poziciju.

Član 7.

(Tok ocjenjivanja kandidata)

(1) Tok ocjenjivanja kandidata počinje po ulasku kandidata, a po predhodnom prozivu istog od strane Komisije, u prostoriju predviđenu za ocjenjivanje, nakon čega predsjednik Komisije utvrđuje indentitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugi odgovarajući dokument, te istog upoznaje sa sastavom Komisije.

(2) Usmeni intervju sa kandidatom traje najduže sat vremena.

(3) Ocjenjivanje kandidata počinje tako što predsjednik Komisije postavlja pitanje kandidatu i vrši ocjenjivanje odgovora kandidata po utvrđenim kriterijumima u smislu člana 10. ovog Pravilnika, te bodovnu ocjenu upisuje u obrazac „B“ Poslovnika o radu Komisije.

(4) Nakon predsjednika Komisije pitanje kandidatu postavlja član Komisije koji takođe vrši ocjenjivanje odgovora kandidata po utvrđenim kriterijumima u smislu člana 10. ovog Pravilnika, te bodovnu ocjenu upisuju u obrazac „B“ Poslovnika o radu Komisije.

(5) Kandidat koji osvoji najmanje 50% bodova u odnosu na maksimalan broj bodova u toku usmenog intervju uvrštava se na rang listu najuspješnijih kandidata.

(6) Komisija vodi zapisnik o toku razgovora za svakog kandidata, te je sastavni dio tog zapisnika obrazac „B“ i „V“ Poslovnika o radu Komisije.

(7)

Članovi Komisije koji se slažu sa rang listom mogu iznijeti svoji mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Član 8.

(Rang lista najuspješnijih kandidata)

(1)

Na osnovu zbirne ocjene svih članova Komisije za svakog kandidata, Predsjednik Komisije, na obrascu „V“ Pravilnika o zapošljavanju u opštinskoj upravi Pelagićevo, sačinjava rang listu najuspješnijih kandidata, počevši od najuspješnijeg kandidata, a koji potpisuju svi članovi Komisije i dostavlja je Načelniku opštine.

(2) Takođe Komisija sačinjava i spisak kandidata koji nisu bili uspješni u postupku konkurencije po azbučnom redu, odnosno

spisak kandidata koji nisu ostvarili više od 50% mogućeg broja dodjeljenih bodova, te ga dostavlja Načelniku opštine.

(2) Članovi Komisije potpisuju pored obrasca „V“ i obrazac „B“ na kojem su vršili bodovanje kandidata.

Član9.

(Zapisnik o toku ocjenjivanja kandidata)

(1) Zapisnik prilikom ocjenjivanja kandidata, a radi same ekonomičnosti postupka, vodi opštinski službenik opštine Pelagićevo kojeg odredi Komisija ili sama Komisija.

Član10.

(Kriterijumizaprijem)

Kriterijumizaprijemimajurasponod pet dodeset bodovnihocjena, teseodređujusmjernice utokupostupkaocjenjivanjana slijedećinačin:

a) opšteodlikekojeobuhvataju: urednost, manire, pojavu:

- 1) ocjena10, veomaodmjeren, kulturn, ljubazan i prikladnoobučen;
- 2) ocjena 9, uredan, odmjeren, prikladnoobučen;
- 3) ocjena 8, uredan, namomentepreslobodan u razgovorusakomisijom, prikladnoobučen;
- 4) ocjena 7, neformalnoobučen, indiferentan (niljubazannineljubazan);
- 5) ocjena 6, neprikladnoobučen, neurednogizgleda, brzoplet, nametljiv;
- 6) ocjena 5, ispod kriterijuma.

b) sposobnost kandidata da radi na određenom radnom mjestu:

- 1) ocjena10, izuzetnosposoban, iznosinoveideje i inicijative;
- 2) ocjena9, vidljivosposoban, zadovoljanzbogprilikekojamusepruža;
- 3) ocjena 8, sposoban, alijeteškoocijenitinivozainteresovanostizaposa o;
- 4) ocjena 7, neostavljadodjamnaročitesposobne osobezaopasao;
- 5) ocjena6, nesposoban, bezikakvogentuzijazmapremaposlu,
- 6) ocjena 5, ispod kriterijuma.

v) ponašanje, odnosno držanje kandidata tokom bodovanja:

- 1) ocjena10, odlično ponašanje bez iskazanog vida treme;
- 2) ocjena 9, odlično ponašanje sa iskazanim blagim vidom treme;
- 3) ocjena 8, vrlodobro ponašanje;
- 4) ocjena 7, dobro ponašanje;
- 5) ocjena6, dovoljno ponašanje;
- 6) ocjena 5, ispod kriterijuma.

g) ukupna sposobnost kandidata:

- 1) ocjena10, izuzetnosposoban, tepoznajemnogekonkretnaspekteposla;
- 2) ocjena9, solidnosposoban;
- 3) ocjena8, posjedujeograničenu sposobnost;
- 4) ocjena 7, veomaograničena sposobnost, gdje se sposobnost oslanjanalogiku;
- 5) ocjena 6, neposjedujenikakvu sposobnost;
- 6) ocjena 5, ispod kriterijuma.

d) način organizovanja i izvršavanja poslova:

- 1) ocjena10, veomaorganizovan u izvršavanju poslova, posjedujeorginalnost u pristupu;
- 2) ocjena 9, oslanjasenaiskustvo i nudikonkretno i validneprimjereizprošlosti;
- 3) ocjena 8, nudikonvencionalna, šablonskarješenja;
- 4) ocjena 7, ograničen, dostazbunjen;
- 5) ocjena 6, bezideja;
- 6) ocjena 5, ispod kriterijuma.

Član11.

(Jednakazbirnaocjena)

U slučajudadvailivišekandidata koji su se prijavili za isto radno mjesto ostvare identičan ukupan broj bodova, redosljed kandidata na rang listi utvrđuje se prema broju bodova za kriterijum način organizovanja i izvršavanja poslova.

Član12.

(Tajnostpodataka)

ČlanoviKomisijesudužniosiguratitajno stsvihpodataka u postupkuizborakandidata, svedodonošenjaodluke o izboru.

Član13.

(Odluka o izboru)

Odluku o izboru kandidata donosi Načelnik opštine, na osnovu utvrđenog redosleda kandidata, odnosno rang liste najuspješnijih kandidata.

Član 14.
(Obavještavanje kandidata)

Prvorangirani kandidat, po prijedlogu Komisije, dužan je u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja Komisije dostavi dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova u originalu ili ovjerenoj kopiji.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.
(Obrasci)

SastavnidioovogPoslovnikačine:

- a) obrazac „A“ Pravilnika,
- b)obrazac „B“ Pravilnika,
- v) obrazac “V“ Pravilnika.

Član16.
(Stupanje nasnagu)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku zapošljavanja pripravnika i volontera broj: 02-022-166/18 od 15.10.2018. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objave u "Službenom glasniku opštine Pelagićevo".

Broj: 02-022-140/19 NAČELNIK
Dana, 25.12.2019.g. Opštine Pelagićevo
Simo Stakić
mr.ek. s.r.

159.

Na osnovu član 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16) i člana 64. Statuta Opštine Pelagićevo ("Službeni glasnik Opštine Pelagićevo", broj: 2/17), načelnik Opštine Pelagićevo donosi:

ODLUKU
o stipendiranju studenata u

akademske 2019/2020 godini

Član 1.

Ovom odlukom reguliše se način stipendiranja, broj studenata, kao i iznos sredstava, odnosno visina mjesečnih stipendija i broj mjeseci za koje se isplaćuje stipendija.

Član 2.

U akademskoj 2019/2020 godini pravo na stipendiju ostvariti će svi redovni studenti osnovnih studija do navršene 27 godine života, koji su upisali narednu godinu studija i imaju prebivalište na području Opštine Pelagićevo, osim studenata prve godine.

Član 3.

Visina mjesečne stipendije iznositi će, shodno broju podnesenih prijava za stipendiranje i planiranim budžetskim sredstvima za navedenu namjenu, s tim da će studenti iz kategorija porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida od 1. do 4. kategorije imati veći mjesečni iznos stipendije.

Član 4.

Stipendija se isplaćuje za sljedeće mjesece studiranja i to: oktobar, novembar, decembar, januar, februar, mart, april i maj.

Član 5.

Na osnovu ove odluke biće raspisan Javni poziv po kome su se studenti dužni prijaviti na isti.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u službenom glasniku Opštine Pelagićevo, dok će Javni poziv biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Pelagićevo, oglasnim tabalama mjesnih zajednica i web stranici Opštine Pelagićevo.

Broj: 02-022-191/19 NAČELNIK
Dana, 26.11.2019.g. Opštine Pelagićevo
Simo Stakić
mr.ek. s.r.

160.

Na osnovu član 54. i 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16 i 36/19) i člana 62. i 64. Statuta Opštine Pelagićevo ("Službeni glasnik Opštine Pelagićevo", broj: 2/17), saglasno odredbama člana 5. stav 3. Zakona o praznicima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 43/07 i "Službeni glasnik BiH" broj 77/16, - rješenje Ustavnog suda BiH) i člana 2. Zakona o Danu Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 113/16), načelnik Opštine Pelagićevo donosi:

ODLUKU
o radnom vremenu za vrijeme republičkih
praznika na
području Opštine Pelagićevo

Član 1.

Neradni dani za sve registrovane poslovne subjekte na području Opštine pelagićevo (privredna društva i preduzetnici) su Nova godina (1. januar), Dan Republike (9.januar), Međunarodni praznik rada (1.maj), Dan pobjede nad fašizmom (9.maj) i Dan uspostavlja opšteg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini (21.novembar).

Na dane republičkog praznika Nova godina (2.januar) mogu raditi svi registrovani poslovni subjekti na području Opštine Pelagićevo u vremenu od 07:00 do 15:00 časova radi zadovoljenja neophodnih potreba građana.

Na dan republičkog praznika Međunarodni praznik rada (2.maj) mogu raditi svi registrovani poslovni subjekti na području Opštine Pelagićevo u vremenu od 07:00 do 15:00 časova radi zadovoljenja neophodnih potreba građana.

Član 2.

Komunalne servisne službe, servisne službe elektrodistribucije, jedinice vatrogasne službe i službe u oblasti zdravstva, na dane republičkih praznika iz člana 1. ove odluke će imati dežurstva.

Zdravstvene apoteke, veterinarske ambulante i prodavnice pogrebne opreme, na dane republičkih praznika iz člana 1. ove

odluke će imati dežurstva u vremenu od 07:00 do 15:00 časova.

Član 3.

Na dane republičkih praznika iz člana 1. ove odluke, na području Opštine Pelagićevo mogu raditi benzinske stanice, radne jedinice stočarske proizvodnje.

Član 4.

Svi ugostiteljski objekti na dane republičkih praznika mogu raditi u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5.

Ovom odlukom prestaju da važe svi akti koji su doneseni u prethodnom periodu a tiču se Zakon o praznicima republike Srpske, te ista stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u službenom glasniku Opštine Pelagićevo.

Broj: 02-022-191/19 NAČELNIK
Dana, 26.11.2019.g. Opštine Pelagićevo
Simo Stakić
mr.ek. s.r.

SADRŽAJ:

157.	Odluka o osnivanju Opštinske uprave Pelagićevo	1
158.	Pravilnik o postupku zapošljavanja pripravnika i volontera	11
159.	Odluka o stipendiranju studenata u akademskoj 2019/2020 godini	14
160.	Odluka o radnom vremenu za vrijeme republičkih praznika na području Opštine pelagićevo	14