



# ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

<p>"Службени гласник Општине Пелагићево"</p> <p>примјерак је бесплатан</p>	<p>Година X</p> <p>Број 8/21</p> <p>Пелагићево</p> <p>датум издавања</p> <p>15.06.2021.г.</p>	<p>"Службени гласник"</p> <p>издаје Скупштина општине Пелагићево</p> <p>излази по потреби</p> <p>главни и одговорни уредник</p> <p>стручна служба</p> <p>тел 054/810-106</p>
--	---	--

172.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 64. став 1. алинеја 7. Статута Општине Пелагићево ("Службени гласник Општине Пелагићево", број: 2/17), начелник општине Пелагићево доноси:

### О Д Л У К У

#### О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПЕЛАГИЋЕВО

#### Глава I

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком оснива се општинска управа Пелагићево (у даљем тексту: општинска управа), утврђују основе њене организације и руковођења управом,

послови општинске управе, вршиоци тих послова и њихова звања, те уређују права, обавезе и одговорности запослених у општинској управи, њено финансирање и односи органа општинске управе једних према другима као и односи те службе према другим органима и субјектима.

##### Члан 2.

Послове из своје надлежности општинска управа обавља путем Кабинета начелника, одјељења и одсеја.

Послове из претходног става непосредно извршавају службеници и намјештеници запослени у општинској управи (у даљем тексту: службеници) и намјештеници лица распоређена на техничке и помоћне послове.

##### Члан 3.

Општинска управа организује се и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између

осталог, поштивање сљедећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање и
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

#### **Члан 4.**

Службеник је запослено лице у општинској управи које обавља послове из самосталне надлежности и пренесених послова државне управе на Општину, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности општинске управе Пелагићево.

Намјештеници, односно техничко и помоћно особље запослено у општинској управи нема статус службеника.

#### **Члан 5.**

Службеници, намјештеници су дужни да се у обављању својих послова понашају у складу са Кодексом понашања донесеним од стране Министарства управе и локалне самоуправе.

#### **Члан 6.**

Службеници, намјештеници су дужни у обављању својих послова и задатака примјењивати и придржавати се Устава Босне и Херцеговине, Устава Републике Српске, закона и Кодекса понашања, а посебно принципа професионалне непристрасности,

одговорности, честитости, јавности, ефикасности и економичности.

#### **Члан 7.**

Рад општинске управе је јаван.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Обавјештења и информације о обављању послова општинске управе може давати начелник Општине и предсједник Скупштине општине.

Начелник Општине и предсједник Скупштине општине могу за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлаштени службеници из претходног става су лично одговорни за тачност и правовременост информација. Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

#### **Члан 8.**

Начелник Општине има печат округлог облика пречника 35 мм, у чијој средини се налази амблем Републике Српске, око којег је, изнад амблема, у концентричним круговима ћиричним и латиничним писмом исписан текст сљедеће садржине: "РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, НАЧЕЛНИК".

#### **Члан 9.**

Одјељење за општу управу и просторно уређење има печат округлог облика пречника 35 мм и печат округлог облика пречника 25 мм, у чијој средини се налази амблем Републике Српске, око којег је, изнад амблема, у концентричним круговима ћиричним и латиничним писмом исписан текст сљедеће садржине: "РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, НАЧЕЛНИК, ОПШТИНСКА УПРАВА, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ".

Одјељење за општу управу и просторно уређење има и печат округлог облика, пречника 35 мм, који се употребљава за овјеравање аката који се користе у земљи и иностранству, а који у средини има грб Босне и Херцеговине, око којег је у концентричним круговима ћиричним и латиничним писмом исписан

сљедећи текст: "БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА, РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, НАЧЕЛНИК, ОПШТИНСКА УПРАВА, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ".

#### **Члан 10.**

Одјељење за финансије и друштвене дјелатности има печат округлог облика пречника 35 мм и печат округлог облика пречника 25 мм, у чијој средини се налази амблем Републике Српске, око којег је, изнад амблема, у концентричним круговима ћириличним и латиничним писмом исписан текст сљедеће садржине: "РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, ОПШТИНСКА УПРАВА, НАЧЕЛНИК, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ".

Одјељење за финансије и друштвене дјелатности има печат округлог облика пречника 35 мм који се употребљава за овјеравање аката који се користе у земљи и иностранству, а који у средини има грб Босне и Херцеговине, око којег је у концентричним круговима ћириличним и латиничним писмом исписан сљедећи текст "БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА, РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, НАЧЕЛНИК, ОПШТИНСКА УПРАВА, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ".

#### **Члан 11.**

Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове има печат округлог облика пречника 35 мм, у чијој средини се налази амблем Републике Српске, око којег је, изнад амблема, у концентричним круговима ћириличним и латиничним писмом исписан текст сљедеће садржине: "РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, НАЧЕЛНИК, ОПШТИНСКА УПРАВА, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ".

Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове има печат округлог облика пречника 35 мм који се употребљава за овјеравање аката који се користе у земљи и иностранству, а који у средини има грб Босне и Херцеговине, око којег је у концентричним круговима ћириличним и латиничним

писмом исписан сљедећи текст "БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА, РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО, НАЧЕЛНИК, ОПШТИНСКА УПРАВА, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ".

## **Глава II**

### **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 12.**

У оквиру општинске управе образују се Кабинет начелника као посебна организациона јединица, те одјељења као основне организационе јединице и одсјек као самостална организациона јединица.

#### **Члан 13.**

У оквиру општинске управе Пелагићево организован је:

- Кабинет начелника општине,
- Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем,
- Одјељење за општу управу и просторно уређење,
- Одјељење за финансије и друштвене дјелатности и
- Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове.

#### **Члан 14.**

Кабинет начелника општине:

- врши савјетодавне, протоколарне и административно техничке послове за потребе начелника Општине.

#### **Члан 15.**

Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем као самостална организациона јединица врши организовање прикупљања и анализирање прикупљених података, синтеза и припрема информација о трендовима развоја у Општини Пелагићево за начелника Општине као и иницирање и координација послова везано за израду Стратегије развоја и програмирање развоја Општине Пелагићево (техничка и стручна подршка). Такође;

- праћење реализације Стратегије развоја према дефинисаним

- приоритетима, мјерама са индикаторима, кључним пројектима;
- дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Пелагићево, те надлежним институцијама истих или виших нивоа власти у Републици Српској;
  - координација израде имплементационих и других докумената у складу са препорученим елементима будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања у развојем у Републици Српској;
  - пружање техничке и стручне помоћи у процесу стратешког планирања, мониторинга и извјештавања начелнику Општине и организационим јединицама у Општини Пелагићево;
  - координација разраде и имплементације кључних пројеката идентификованих у Стратегији развоја у складу са надлежним организационим јединицама унутар Општине Пелагићево, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, који доприносе реализацији развојних приоритета;
  - припремање одлука за укључивање кључних пројеката у буџет Општине Пелагићево за наредну буџетску годину;
  - координација процеса мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним системом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;
  - обављање послова стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;
  - праћење јавних позива потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине

- Пелагићево, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти;
- израда приједлога одлука и других аката које доносе начелник Општине и Скупштина општине из области стратешког планирања и управљања развојем;
  - учествовање у изради Програма јавних инвестиција Општине Пелагићево и изради Плана јавних набавки;
  - израда пројектних приједлога, праћење њихове реализације;
  - израда и ажурирање веб странице са подацима о стратешком планирању и управљању развојем у Општини Пелагићево.

#### **Члан 16.**

Одјељење за општу управу и просторно уређење врши стручне и управно-правне послове који се односе на:

- пријемну канцеларију, овјеру потписа, преписа и рукописа, грађанска стања (накнадни упис у матичне књиге, исправке података у матичним књигама и сл.), обавља послове правне помоћи и пружа друге правне услуге грађанима, матични послови, послови мјесних заједница, персонални послови, вођење јавних регистара и издавање увјерења из јавних регистара, послови класификовања и архивирања аката и други послови у вези са архивом.
- у области урбанистичког планирања и грађења обавља стручне и управно-правне послове на усвајању урбанистичких планова и обезбјеђује њихово спровођење, прати стање уређења простора и насеља на својој територији, издаје урбанистичке сагласности, грађевинске и употребне дозволе, обезбјеђује кориштење грађевинског земљишта, утврђује накнаду за уређење и кориштење грађевинског земљишта, спроводи контролу инвестиционо-техничке документације, спроводи надзор у

- области грађења и заштите животне средине.
- Обавља послове у области стамбено-комуналних дјелатности као што су: послови одржавања стамбених зграда којима управља, одређује висину закупнине станова и пословних простора којима управља, надзор над одржавањем стамбених зграда и слично.
  - Обезбјеђује материјалне, организационе и друге услове за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре (путева: локалних и некатегорисаних, улица, тргова, водовода, канализације, мјесног гробља, јавног сметлишта и сл.), обезбјеђује јавни превоз путника који се обавља на територији општине.

#### **Члан 17.**

Одјељење за финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на:

- праћење политике финансирања у Општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати реализацију прихода и извршење расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине, као и други послови који му се ставе у надлежност,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области финансирања, буџета Општине, општег биланса средстава и рачуноводства, примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине, прати остваривање политике финансирања у Општини,
- врши набавку материјала, грева, утрошка електричне енергије, телефона, одржавање возног парка,
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су противпожарна и цивилна заштита и

- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

#### **Члан 18.**

Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове:

- студијско аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, борачко-инвалидска заштита, спорт и култура) надзор из области привреде и друштвене дјелатности, тржишна инспекција, инспекција пољопривреде, водопривреде и шумарства, ветеринарска инспекција, послови приватног предузетништва),
- инспекцијске послове из надлежности Општине и повјерених од стране републичких органа над активностима и пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима и друге послове које јој се посебним актима ставе у дјелокруг рада,
- врши заједничке и техничке послове општинске управе као што су одржавање зелених површина, набавку канцеларијског материјала и средстава, репроматеријала за послове чишћења, чајне кухиње, ситног ивентара,
- комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа Општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, а у оквиру своје надлежности, као и друге послове за потребе органа Општине из дјелокруга свог рада које одреди начелник Општине у складу са законом и

- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

#### **Члан 19.**

Послови и задаци из надлежности Кабинета начелника, Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем, Одјељења за општу управу, и просторно уређење, Одјељења за финансије и друштвене дјелатности и Одјељења за привреду, пољопривреду и заједничке послове извршавају се у оквиру реферата.

#### **Члан 20.**

У Општинској управи распоређени су и намјештеници који немају статус службеника, односно радници који обављају техничке и помоћне послове.

#### **Члан 21.**

Послове самосталног дјелокогруга утврђене законом општина Пелагићево може обављати путем заједничких општинских органа или другим видом међуопштинске сарадње, као и по основу ангажовања приправника, волонтера, уговором о повременим и привременим пословима као и уговором о дјелу, а у складу са законом.

### **Глава III**

#### **РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

#### **Члан 22.**

Општинском управом руководи начелник Општине и одговара за њен рад.

У руковођењу општинском управом начелнику помажу шеф Кабинета начелника, Шеф Одсјека и начелници Одјељења.

Начелник Општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности, извршава дужности које му повјери начелник Општине, те га замјењује у случају његове одсутности или спријечености.

#### **Члан 23.**

Службеницима у општинској управи Пелагићево, у смислу ове одлуке, сматрају се лица која обављају сљедеће послове:

1. секретар Скупштине,

2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. инспектор,
5. комунални полицајац,
6. самостални стручни сарадник,
7. виши стручни сарадник и
8. стручни сарадник.

#### **Члан 24.**

Шеф кабинета начелника руководи радом Кабинета и одговоран је за његов рад. Шеф кабинета начелника за свој рад одговара начелнику Општине.

#### **Члан 25.**

Секретар Скупштине организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тјела и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине, за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

#### **Члан 26.**

Начелник одјељења руководи Одјељењем и одговара за његов рад. Начелник одјељења за свој рад одговара начелнику Општине.

#### **Члан 27.**

Одсјеком руководи шеф одсјека и одговара за његов рад. Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику Општине.

#### **Члан 28.**

Инспектор обавља послове инспекцијског надзора из одређене области надзора за једну, а изузетно и за више јединица локалне самоуправе у складу са законом и друге послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

Инспектор је према Закону о инспекцијама Републике Српске независан у раду.

Инспектор о свом раду подноси извјештај непосредно, начелнику Општине, начелнику Одјељења и Инспекторату Републике Српске.

#### **Члан 29.**

Комунални полицајац врши послове комунално-инспекцијског надзора у складу

са законом и друге послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

Комунални полицајац о свом раду подноси извјештај непосредно начелнику Општине и начелнику Одјељења.

#### **Члан 30.**

Самостални стручни сарадник обавља сложене стручне послове из одређене области утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

Самостални стручни сарадник за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Начелник може овластити самосталног стручног сарадника да доноси рјешења у управном поступку.

#### **Члан 31.**

Виши стручни сарадник обавља мање сложене стручне послове из одређене области утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

Виши стручни сарадник за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### **Члан 32.**

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

Стручни сарадник за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### **Члан 33.**

Запослени у општинској управи који немају статус службеника су остали запослени и лица распоређена на техничке и помоћне послове и одговорни су својим непосредним руководиоцима.

#### **Члан 34.**

Број потребних извршилаца послова у одјељењима и на рефератима, број потребних радника који немају статус службеника, опис њихових послова, као и услови у погледу степена школске спреме, радног искуства и службеног звања у општинске управе, уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи.

Правилник из претходног става доноси начелник Општине у складу са законом.

### **Глава IV**

#### **ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 35.**

Послови општинске управе су:

- непосредно примјењивање и извршавање прописа Скупштине општине и начелника Општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- непосредно примјењивање и извршавање закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- рјешавање у управним стварима, вршење управног надзора и других управних послова у оквиру надлежности Општине,
- вршење послова државне управе који су законом пренијети на Општину,
- непосредно припремање или учествовање у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- припремање нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине, као и пружање стручне помоћи комисијама, одборницима и савјетима Скупштине општине у припреми његових аката за Скупштину општине,
- давање потребних обавјештења и стручних мишљења из свог дјелокруга послова и
- вршење других послова које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

#### **Члан 36.**

Законе, друге прописе и опште акте, органи општинске управе непосредно примјењују доношењем подзаконских

општих аката (правилника, наредби и упутстава начелник Општине), доношењем управних и других појединачних аката и вршењем управног надзора, а извршавају вршењем управних и других радњи и предузимањем управно-правних и других мјера.

У оквиру стручних послова, општинска управа припрема одлуке, друге прописе и опште акте за Скупштину општине и начелника Општине, израђује аналитичке и друге материјале, обавља послове који се односе на развој, програмирање, организацију и унапређивање рада у областима за које су образовани.

## Глава V

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 37.

У вршењу послова из своје надлежности, начелник Општине доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

#### Члан 38.

Одлуке се доносе ради извршавања закона и других прописа.

#### Члан 39.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа ради њиховог спровођења, те утврђује унутрашња организација општинске управе.

#### Члан 40.

Наредбом се, ради спровођења појединих закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

#### Члан 41.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа општинске управе у спровођењу појединих одредаба закона и других прописа.

#### Члан 42.

Правним актима из члана 37. не могу се, за органе општинске управе, предузећа, установе, друге недржавне субјекте и

грађане, успоставити права и обавезе које нису засноване на закону.

#### Члан 43.

Правни акти из члана 38, 39. и 45. објављују се у складу са законом у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

#### Члан 44.

Начелник Општине рјешењем одлучује:

- о сукобу надлежности између општинске управе и организација које врше послове од интереса за Општину,
- о изузећу службеног лица органа општинске управе,
- о правима, обавезама и одговорности запослених у општинској управи и
- у другом степену, по жалби на првостепена рјешења органа општинске управе, уколико за рјешавање није надлежан Одбор за жалбе.

#### Члан 45.

Начелник општине закључком:

- заузима ставове и изражава мишљења о одређеним питањима,
- даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина и
- поступа у другим случајевима за које законом или другим прописима није утврђено да доноси акт друге врсте.

Закључци начелника Општине објављују се у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

#### Члан 46.

У вршењу послова из своје надлежности органи општинске управе доносе рјешења и закључке.

#### Члан 47.

Рјешењем се, по основу одлучних чињеница утврђених у поступку, одлучује о управној ствари, у складу са законом и другим прописима.



#### **Члан 48.**

Закључком се одлучује о питањима која се тичу управног поступка, као и о оним питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а која се не рјешавају рјешењем.

### **Глава VI**

## **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 49.**

Запослени у општинској управи своја права, обавезе и одговорности остварују и извршавају у складу са законом.

Запослени за свој рад одговарају материјално и дисциплински.

#### **Члан 50.**

Услови и поступак за утврђивање материјалне и дисциплинске одговорности утврђују се посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности који доноси Министарство управе и локалне самоуправе.

### **Глава VII**

## **ФИНАНСИРАЊЕ И СРЕДСТВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 51.**

Средства за финансирање општинске управе чине:

1. Средства за исплату зарада запослених,
2. Средства за материјалне трошкове,
3. Средства за посебне намјене,
4. Средства за набавку и одржавање опреме и
5. Средства за регрес за годишњи одмор и друге посебне накнаде и солидарне помоћи ( у даљем тексту: посебне накнаде).

Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се у буџету Општине.

#### **Члан 52.**

Општинска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условом утврђеним законом.

#### **Члан 53.**

Средства за исплату зарада запосленим обезбјеђују се за:

1. плате запослених,
2. накнаде нераспоређеним радницима и
3. накнаде службеницима, намјештеницима и другим запосленим за чијим радом је престала потреба.

Обезбјеђивање средстава за плате и утврђивање висине плата запослених у општинској управи утврђује се Правилником о платама и другим личним примањима, а на основу Закона и Посебног колективног уговора.

#### **Члан 54.**

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

1. трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огрева, освјетљења, закупа и одржавање пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга,
2. трошкове набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала,
3. трошкове осигурања и одржавања средстава опреме,
4. путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се општинској управи признају у материјалне трошкове и
5. друге трошкове потребне за вршење послова општинске управе који према намјени спадају у материјалне трошкове.

#### **Члан 55.**

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

1. одређене потребе у вези са радом општинске управе (накнаде свједоцима, вјештацима, тумачима, трошкови поступка и сл.),

2. отпремнине запослених којима престаје радни однос због одласка у пензију,
3. отпремнине запослених за чијим радом је престала потреба усљед смањења послова или укидања радних мјеста, а који се не могу распоредити на друга радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми,
4. стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
5. модернизацију општинске управе,
6. накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама и
7. остале намјене утврђене законом и другим прописима.

#### **Члан 56.**

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које општинској управи служе за вршење њених послова чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од једне године, ако законом није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намијењена за набавку опреме.

#### **Члан 57.**

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намјене, одговоран је начелник Општине.

#### **Члан 58.**

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног члана потписује начелник Општине или лице које он овласти.

### **Глава VIII**

#### **МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ОДНОСИ ТИХ ОРГАНА ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА И СУБЈЕКТИМА**

#### **Члан 59.**

Међусобни односи органа општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине, овом Одлуком и другим прописима.

Органи општинске управе су дужни да међусобно сарађују када то захтијева природа посла, да једни другима достављају податке и обавјештења неопходна за рад, као и да остварују и друге облике заједничког рада и сарадње.

Када је органу општинске управе неосновано одбијена сарадња из става 2. овог члана, обавјестиће о томе начелника Општине.

#### **Члан 60.**

Односи органа општинске управе према Скупштини општине заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине, овом Одлуком и другим прописима.

Органи општинске управе обавезни су да Скупштини општине дају обавјештења и податке из свог дјелокруга који су неопходни за њен рад.

#### **Члан 61.**

Односи органа општинске управе према начелнику Општине заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине, овом Одлуком и другим прописима.

#### **Члан 62.**

Органи општинске управе дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају потребне податке и обавјештења, пружају правну помоћ, сарађују са грађанима, поштују људска права и основне слободе и чувају углед општинске управе Пелагићево.

### **Глава IX**

#### **ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 63.**

На сва питања која нису регулисана овом Одлуком примјењиваће се одредбе Закона о локалној самоуправи, те други важећи прописи којима се уређују ове области.

#### **Члан 64.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 11/20).



гласник Републике Српске“, број: 16/18) и другим важећим прописима донесе налаз и мишљење о процјени потреба и усмјеравању лица са сметњама у развоју и исти достави ЈУ Центру за социјални рад на даље поступање.

### Образложење

С обзиром на све већу потребу процјене и усмјеравања дјце и омладине са сметњама у развоју, а у сарадњи са Јавном Установом Центар за социјални рад Пелагићево, начелник општине Пелагићево је у складу са Правилником о процјени потреба и усмјеравања дјце и омладине са сметњама у развоју, именовано стручну Комисију у саставу прописаном тачком 1. диспозитива овог Рјешења.

Радам стручне Комисије руководи предсједник, који заказује и састанке Комисије. Стручна Комисија даје налаз и мишљење само уколико ради у пуном саставу. Сваки члан Комисије дужан је током процјене и усмјеравања лица са сметњама да се придржава прописа из своје области, као и стандарда и правила струке. Стручна Комисије је дужна да током процјене, користи Бартелов тест којег попуњава предсједник стручне Комисије на прописаном обрасцу, а на основу појединачне процјене сваког члана стручне Комисије и усаглашених ставова свих чланова. Сваки члан Комисије непосредно врши опсервацију и процјену потреба лица са сметњама у развоју у оквиру своје стручне области рада, а свој налаз и мишљење доставља предсједнику Комисије на одговарајућем обрасцу. Уколико је неопходно Комисија упућује лице на додатне специјалистичке и друге прегледе. Процјена се врши у просторијама ЈУ Центра за социјални рад Пелагићево, а у случајевима када због свог стања лице није у могућности да приступи, процјена се врши у

просторијама у којима лице борави. Првостепена стручна Комисија доставља налаз и мишљење о процјени потреба и усмјеравању лица са сметњама у развоју ЈУ Центру за социјални рад Пелагићево на даље поступање.

Координатор Комисије обавља административне, стручне и послове координације између чланова стручне Комисије и лица у поступку. Координатор Комисије доставља захтјев за процјену потреба и усмјеравање лица са сметњама у развоју који је поднесен ЈУ Центру за социјални рад Пелагићево, предсједнику Комисије, са свом потребном документацијом. Води евиденцију о одржаним сједницама и броју донесених налаза и мишљења Комисије, прикупља и чува документацију Комисије (сва прикупљена документа, појединачне налазе и мишљења, налаз и мишљење Комисије, записник са састанка Комисије и сва друга релевантна документа о раду Комисије), по прописима канцеларијског пословања. Прати рад Комисије, води записник о раду Комисије, просљеђује налазе Комисије, координира рад и сарадњу Јавне установе Центар за социјални рад и Комисије, обавља и друге послове за потребе рада Комисије.

На основу свега претходно наведеног, односно примјеном члана 25. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 90/16, 94/19 и 42/20), члана 54 и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 62 и 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/17), а све у вези са чланом 15. и 16. Правилника о процјени потреба и усмјеравању дјце и омладине са сметњама у развоју („Службени гласник Републике Српске“, број: 16/18), начелник општине



## САДРЖАЈ:

172.	Одлука о оснивању Општинске управе Пелагићево	1.
173.	Рјешење о именовању Првостепене стручне Комисије за процјену и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју	11.