



ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

"Службени гласник Општине Пелагићево"	Година XIII Број: 04/24 Пелагићево датум издавања 01.03.2024.године	"Службени гласник" издаје Скупштина општине Пелагићево излази по потреби главни и одговорни уредник стручна служба тел 054/810-106
--	---	---

19.

На основу члана 59. став 1. тачке 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 4, 5, 6 и 7. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 1. до 22. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 1. до 25. Уредбе о категоријама звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени Гласник Републике Српске", број: 10/17), Одлуке о оснивању општинске управе

Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 8/21, 12/21, 01/22 и 02/24)

и члана 62. и 64. став 1) алинеја 8. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 2/17) и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 02/22, 12/22 и 08/23), Начелник општине Пелагићево, д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Пелагићево

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 02/22, 12/22 и 08/23) члан 8. мијења се и гласи:

"За обављање савјетодавних, протоколних и административно -

техничких послова за потребе Начелника, као посебна организациона јединица, формира се: Кабинет Начелника општине. Одјељењем у Општинској управи руководи Начелник одјељења.

Одсјеком у Општинској управи руководи Шеф одсјека.

Кабинетом Начелника руководи Шеф кабинета.“.

Члан 2.

У члану 14. последије става 4. додаје се нови став 5. који гласи:

“У Кабинету Начелника се, по налогу и за потребе начелника општине врше: савјетодавни, протоколарни и администартивно - технички послови који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одсјека у Општинској управи, а који се распоређују по радним мјестима: Шеф кабинета начелника општине и Савјетник начелника општине.“.

Члан 3.

У члану 15., став 7. “**ОПИС ПОСЛОВА**“, мијења се и гласи:

„ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно руководи радом Кабинета начелника;
- организује и усмјерава рад Кабинета начелника;
- одговара начелнику општине за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Кабинета;
- распоређује послове на непосредне извршиоце у Кабинету;
- прима пошту, врши њен преглед и даље је сигнира у рад;
- учествује у изради и припреми материјала који се као Приједлог начелника општине упућују на сједнице Скупштине општине;
- стара се о извршавању протоколарних послова за потребе начелника општине;
- контролише и врши надзор у обављању послова односа с јавношћу;
- контролише информације и извјештаје за ВЕБ страницу општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одсјека у Општинској управи.“.

Члан 4.

Послије члана 15., додају се нови чланови 15 а) и 15 б), који гласе:

„Члан 15а.

2. 1) Савјетник начелника општине I

СТАТУС: Именовано лице на мандатни период.

КАТЕГОРИЈА: Не категорише се.

ЗВАЊЕ: Не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС–VII степен, правни или други факултет друштвеног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Положен возачки испит “Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Савјетодавни послови и рјешавање сложених проблема и задатака по налогу начелника општине који нису у дјелокругу рада Општинске управе.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду који је ограничен повременим упутама, помоћи и надзором од стране руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова за шта одговара Начелнику и Шефу кабинета.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно прикупе и пренесу информације које служе остваривању циљева и раду Кабинета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду;
- даје савјетодавно мишљење и учествује у изради аката из надлежности начелника општине;
- предлаже мјере за ефикаснији рад општинске управе;
- савјетује начелника општине о појединим питањима и врши друге послове које му додијели начелник општине, а који нису у

дјелокругу рада Одјељења и Одсека у Општинској управи.

Члан 15 б)

2. 2) Савјетник начелника општине II

СТАТУС: Именовано лице на мандатни период.

КАТЕГОРИЈА: Не категорише се.

ЗВАЊЕ: Не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС–VI степен, факултет друштвеног смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника за шта одговара Начелнику и Шефу кабинета.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду;
- даје савјетодавно мишљење и учествује у изradi аката из надлежности начелника општине;
- предлаже мјере за ефикаснији рад општинске управе;
- савјетује начелника општине о појединим питањима и врши друге послове које му додијели начелник општине, а који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одсека у Општинској управи.”.

Члан 5.

У члану 19. ставу 3., ријечи: “друго звање” замјењују се ријечима “првог звања”.

Став 4. „УСЛОВИ“, мијења се и гласи:

“УСЛОВИ: ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, факултет друштвеног смјера или циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у управи.“.

Члан 6.

У члану 29. став 3. „ЗВАЊЕ“, ријечи „првог звања“ замјењују се ријечима: „трећег звања“.

У ставу 4. „УСЛОВИ“, ријечи „три године радног искуства у траженом степену образовања“ замјењују се ријечима: „година радног искуства у траженом степену образовања“.

Члан 7.

Члан 39. мијења се и гласи:

„9. Самостални стручни сарадник – благајник

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС –VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, завршен економски факултет, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служије оставаривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској управи и обезбјеђује податке потребне за унос у Главну књигу трезора Општине,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
- обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде за уговоре о раду,
- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.“.

Члан 8.

Члан 43. мијења се и гласи:

„3. Самостални стручни сарадник за шумарство, пољопривреду и водопривреду

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредне или економске струке, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

СЛОЖЕНОСТ: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног

руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокола Одјељења,
- обавља послове у вези са развојем пољопривреде,
- координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
- прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
- припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,
- учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
- израђује и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребним за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,

- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем,
- врши све административне послове на прикупљању потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе општинске управе ради израде база података из области пољопривреде, шумарства и водопривреде на подручју општине,
- прави и ажурира базу података (локација, структура, димензије, могућност употребе, власништво, вриједност и др.), те пружа потенцијалним корисницима и заинтересованим информације садржане у набројаним базама података,
- врши израду приједлога нацрта промотивних материјала који се односе на промовисање општине као потенцијалне дестинације за инвестиције из ове области те у вези с тим врши истраживање тржишта из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- даје приједлоге и асистира на успостављању сарадње јавног и приватног сектора у овој области,
- по упутама и налогу руководиоца, самостално или са другим, припрема документацију за аплицирање и врши имплементацију пројеката из ове области,
- обавља све потребне административно – техничке радње у вези кориштења /располагања просторијама велике сале у згради Општине од стране корисника, брине се за одржавање реда и чистоће у истој као чување инвентара и опреме, те се стара за провођење хигијенско-епидемиолошких мјера од стране корисника исте и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.“.

Члан 9.

У члану 44. став 3) послјије ријечи: „економског“ додају се ријечи: „или природног“.

Члан 10.

Члан 46. мијења се и гласи:
„6. Командир - Старјешина ДВЈ-е

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС-VII степен, техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи и увјерење о положеном испиту за руководиоца акције гашења пожара.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- организује рад и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака ДВЈ и представља ДВЈ Пелагићево,

- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара који се односе на ДВЈ,
- обавезан је бити упознат са тактичко-оперативним задацима ДВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- по сазнању о повреди законских или других прописа или Правила службе у Ватрогасним јединицама предлаже покретање дисциплинског поступка у складу са законом,
- сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ДВЈ,
- предлаже начелнику Општине одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- организује израду планова противпожарне заштите Општине и одговоран је за његово спровођење,
- води евиденцију о присуству радника ДВЈ и прати кориштење годишњих одмора истих,
- одговоран је за спровођење одлука начелника Општине и Скупштине општине Пелагићево,
- подноси извјештаје и информације о раду ДВЈ начелнику Општине и Скупштини општине,
- доноси акт о распореду смјена,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.“.

Члан 11.

У члану 47. став 4. „УСЛОВИ“, ријечи “положен испит за возача “Ц” категорије” замјењују се ријечима „положен испит за возача “Б” категорије“.

Члан 12.

Члан 48. мијења се и гласи:

„8. Радник на пословима одржавања јавних површина

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС – III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен испит за возача возила „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара шефу Одсјека, командиру и начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одржава и чисти двориште општинске управе,
- одржава и чисти јавне површине на територији Општине,
- обавља послове возача за потребе општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.“.
-

Члан 13.

У члану 53. став 9. „БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА“, број “1” замјењује се бројем „2“.

Члан 14.

У члану 57. последице алинеје 34. додаје се нова алинеја 35, која гласи: “- учествује у успостављању, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле (ФУК) у Општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и“.

Досадашња алинеја 35. постаје алинеја 36.

Члан 15.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/22, 12/22 и 8/23), које нису у супротности са одредбама овог Правилника, остају на снази.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број:02-022-19/24 НАЧЕЛНИК
Дана,21.02.2024.г. Општине Пелагићево
Славко Тешић

20.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/17) и тачком 297. Упуста о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 129/20, 107/22 и 126/22), начелникопштине Пелагићево, д о н о с и:

ОДЛУКУ о одређивању просторије за чување документације

Члан 1.

Предметну Одлуку начелник општине Пелагићево доноси ради потребе одређивања одговарајуће просторије и опреме за адекватно чување службене документације Општинске управе Пелагићево, а у складу са тачком 297. Упуста о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 129/20, 107/22 и 126/22).

Члан 2.

У складу са тачком 1. ове Одлуке, као просторија за чување службене документације Општинске управе Пелагићево одређује се пословни простор бр. 13. површине 29,32 m², а који се налази у поткровљу зграде Административно-културног центра „Пелагићево“.

Члан 3.

За адекватно опремање просторије из тачке 2. ове Одлуке, односно за њено привођење намјени у смислу тачке 1. ове Одлуке, задужује се Одјељење за Општу управу и просторно уређење Општинске управе Пелагићево.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број:02-022-16/24 НАЧЕЛНИК
Дана,16.02.2024.г. Општине Пелагићево
Славко Тешић

21.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 13. Закона о службеницима и намјештеницимау органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/17), а свеу вези Одлуке о најнижој плати у Републици Српској за 2024. годину („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/23), начелник општине Пелагићево, д о н о с и:

ОДЛУКУ о примјени акта Владе Републике Српске

Члан 1.

Предметну Одлуку начелник општине Пелагићево доноси у циљу регулисања права радника Општинске управе Пелагићево на најнижу плату, а у смислу примјене Одлуке Владе Републике Српске о најнижој плати у Републици Српској за 2024. годину („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/23).

Члан 2.

У складу са тачком 1. ове Одлуке, задужује се Одјељење за финансије и друштвене дјелатности Општинске управе Пелагићево, да приликом обрачуна плата код запослених радника Општинске управе који буди имали обрачун плате у нето износу испод законског минимума примјени Одлуку о најнижој плати у Републици Српској за 2024. годину („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/23), како би била испоштована права радника на плату у одговарајућем износу.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и бит ће објављена у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број:02-022-17/24
Дана,16.02.2024.г.

НАЧЕЛНИК
Општине Пелагићево
Славко Тешић

22.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 61. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 20. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/22, 12/22 и 8/23), члана 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/17) и указане потребе, начелник општине Пелагићево,
д о н о с и:

ОДЛУКУ

**о потреби пријема радника ради
заснивања радног односа на одређено
вријеме**

Члан 1.

Предметну Одлуку начелник општине Пелагићево доноси ради потребе ангажовања радника на пословима: „Самостални стручни сарадник за базе података и јавни регистар“, на одређено вријеме, ради замјене одсутне службенице до њеног повратка са боловања.

Члан 2.

У складу са тачком 1. ове Одлуке, потребно је примити на одређено вријеме лице са ВСС-VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова економског смјера, а које би као такво испуњавао опште услове за запошљавање у општинској управи и прописане посебне услове радног мјеста у складу са чланом 20. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/22, 12/22 и 8/23).

Члан 3.

Због хитности потребе пријема радника ради обављања послова и радних задатака из тачке I ове Одлуке, ради замјене одсутне службенице која је обављала наведене послове и радне задатке, а која је већ дужи период (породиљско одсуство) привремено одсутна са радног мјеста, начелник општине је одлучио да се на послове из тачке I ове Одлуке прими: Стево Ивановић, син Николе из Пелагићева, рођен 01.09.1995. године у Брчком, са завршеном ВСС-VII степен, са остварених 240 ЕЦТС бодова економског смјера, по занимању дипломирани економиста рачуноводства и ревизије.

Члан 4.

Начелник општине Пелагићево ову Одлуку доноси водећи рачуна о општинским приходима и Плану буџета за 2024. годину.

Члан 5.

Након ступања на снагу ове Одлуке начелник општине Пелагићево ће донијети Рјешење о пријему у радни однос Стеве Ивановића на одређено вријеме ради замјене одсутне службенице до њеног повратка на рад са боловања, а најдуже годину дана, почевши од 14.02.2024. године, а у складу са чланом 61. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16).

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број:02-022-15/24
Дана,14.02.2024.г.

НАЧЕЛНИК
Општине Пелагићево
Славко Тешић

САДРЖАЈ:

19.	Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Пелагићево	1.
20.	Одлука о одређивању просторије за чување документације	7.
21.	Одлука о примјени акта Владе Републике Српске	7.
22.	Одлука о потреби пријема радника ради заснивања радног односа на одређено вријеме	8.