



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

БРОЈ: 4/2008

22.АПРИЛ 2008.године.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 53. став 1. алинеја 12. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 4/07) , Начелник општине Власеница доноси

на подручју општине Власеница за 2008. годину.

3. Очекивана и процјењена вриједност набавке:
Лот 1: 80.000,00
Лот 2: 200.000,00

4. Средства за реализацију су обезбијеђена у буџету општине за 2008. годину у оквиру ставке: Лот 1: 821600 и Лот 2: 613724

5. Поступак ће се спровести у складу са ЗЈН: Отворени поступак. Обавјештење о набавци ће бити објављено у „Службеном гласнику БиХ“

6. Тендерска документација ће бити припремљена у складу са:
1. Лот 1: Програмом асфалтирања улица број:01-022-23-1/08
2. Лот 2: Програмом одржавања локалних и некатегорисаних путева

7. Рок за провођење одлуке: Одмах по доношењу

8. Поступак отварања и евалуације понуда ће извршити Комисија за јавне набавке коју чине:

1. Савета Икановић, предсједник
2. Александра Милановић, члан
3. Љубинка Продановић, члан
3. Синиша Настић, секретар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

Број: 02/1-404-7/08
Датум: 13.3.2008. године
Власеница

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији општине Власеница

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији општине Власеница, број: 01-01/08 од 16.01.2008.године.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Ступар Драгомир, с.р.

Број: 02/1-014-16/08
Датум: 31.01.2008.г.
Власеница

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 9/04,19/05,52/05,8/06,24/06 и 7/06), Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 3/05), и члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07), Начелник општине донио је:

О Д Л У К У

о покретању поступка јавне набавке

1. Редни број набавке за 2008. годину: 4/08.
2. Предмет јавне набавке:
Лот 1: Асфалтирање улица у граду
Лот 2: Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 9/04,19/05,52/05,8/06,24/06 и 7/06), Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 3/05), и члана 53.

Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07), Начелник општине донио је:

ОДЛУКУ

о провођењу поступка јавне набавке

1.Редни број набавке за 2008. годину: 5/08

2.Предмет јавне набавке: Одржавање јавне расвјете у општини Власеница за 2008. годину

3.Очекивана и процјењена вриједност набавке: 10.000,00 КМ

4.Средства за реализацију су обезбијеђена у буџету општине за 2008. годину у оквиру ставке 613726.

5.Поступак ће се спровести у складу са ЗЈН: Конкурентски захтјев за доставу понуда. Конкурентски захтјев ће се доставити на сљедеће адресе:

- 1.„Корона“ доо Власеница
- 2.„Монти“ доо Зворник
- 3.„Уни-техника“ доо Зворник

6.Рок за провођење одлуке: Одмах по доношењу

7.Поступак евалуације понуда ће извршити Комисија за јавне набавке коју чине:

- 1.Александра Милановић, председник
- 2.Савета Икановић, члан
- 3.Љубинка Продановић, члан
- 4.Синиша Настић, секретар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар,с.р.

Број:02/1-404-9/08
Датум:11.4.2008. г.
Власеница

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 9/04,19/05,52/05,8/06,24/06 и 7/06), Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 3/05), и члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07), Начелник општине донио је:

ОДЛУКУ

о провођењу поступка јавне набавке

1.Редни број набавке за 2008. годину: 6/08

2.Предмет јавне набавке:
Хортикултурно уређење јавних

Службени гласник Општине Власеница

површина у граду

3.Очекивана и процјењена вриједност набавке: 5.000,00

4.Средства за реализацију су обезбијеђена у буџету општине за 2008. годину у оквиру ставке 613725.

5.Поступак ће се спровести у складу са ЗЈН: Конкурентски захтјев за доставу понуда. Конкурентски захтјев ће се доставити на сљедеће адресе:

- 1.КП „Комуналац“ Краља Петра I Карађорђевића бб Теслић
- 2.„Призма-Холанд“ доо Светог Саве 52 Лакташи
- 3.СЗТР „Пасифлора“ Теслић

6.Рок за провођење одлуке: Одмах по доношењу

7.Поступак евалуације понуда ће извршити Комисија за јавне набавке коју чине:

- 1.Александра Милановић, председник
- 2.Савета Икановић, члан
- 3.Љубинка Продановић, члан
- 4.Синиша Настић, секретар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар,с.р.

Број:02/1-404-8/08
Датум:14.4.2008. г.
Власеница

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.,101/04) и члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 4/07), Начелник општине Власеница донио је:

ОДЛУКУ

о додјели камиона за одвоз смећа

I

Додјељује се на кориштење и одржавање ОДКП „Чистоћи“ Власеница камион за одвоз смећа, марке Мерцедес 2223 са надградњом ФАУН.

II

Возило се предаје комисијски и у виђеном стању.

III

Корисник је дужан возило користити, чувати и одржавати на начин доброг и пажљивог

домаћина, а у супротном Општина може исто возило вратити и дати евентуално другом кориснику који ће боље чувати и одржавати возило.

IV

Све текуће трошкове одржавања, регистрације, реконструкције и сл., сносиће корисник ОДКП „Чистоћа“ Власеница.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014- 107/08
Дадум: 14.04.2008.г.

НАЧЕЛНИК
Ступар Драгомир,
дипл.инг.техн.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 101/04, 42/05, 118/05) и члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, бр. 4/07, 8/07,10/07 и 2/08), Начелник општине Власеница доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Центра за социјални рад Власеница

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Центра за социјални рад Власеница, број:01-18/2008 од 07.02.2008. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Ступар Драгомир
дипл.инг.техн.с.р.

Број: 02/1-014-33/08
Датум: 22.04.2008.г.
Власеница

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВЛАСЕНИЦА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број:02/1-404-5-1/08
Датум: 19.2.2008. године**

Начелник општине Власеница на основу члана 7. Закона о јавним набавкама Босне и

Службени гласник Општине Власеница

Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 49/04, 19/05, 52/05, 8/06 и 70/06), члана 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 3/05) и члана 53. Статута општине „Службени гласник општине Власеница“, број 4/07) донио је:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за јавне набавке

Тачка 1.

Именује се Комисија за јавне набавке која ће извршити јавно отварање и евалуацију понуда по конкурентском позиву за избор понуђача за геодетско снимање позајмишта у Драгасевцу, Оштрој Главици и Шадићима, на састанку који ће се одржати дана **29.2.2008.године у 10,00 часова** у Сали за састанке I спрат, у сљедећем саставу:

1. **Савета Икановић, дипл. инг. грађ.-предсједник**
2. **Александра Милановић, дипл.ек. – члан**
3. **Љубинка Продановић, дипл. правник - члан**

Тачка 2.

Именује се Сениша Настић, дипл.инг.грађ.- за секретара Комисије.

Задатак секретара Комисије је да врши административне послове Комисије, припрема записник о раду Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију у складу са прописима о канцеларијском пословању и обавља друге послове које захтјева предсједник Комисије.

Тачка 3.

Лица из тачке 2. учествује у раду Комисије али без права гласа.

Тачка 4.

Комисија има право и обавезу да проводи поступак набавке роба, вршења услуга и обављање радова у циљу додјеле уговора најповољнијим понуђачима у категорији домаћих вриједносних разреда и категорији испод домаћих вриједности разреда (поглавље II и III Закона о јавним набавкама), о истом сачини записник и достави приједлог Начелнику општине.

Тачка 5.

На основу коначне одлуке о одабиру најповољнијег понуђача, Комисија ће у сарадњи са надлежним службама Општине, сачинити приједлог уговора који ће Начелник општине понудити најповољнијем понуђачу.

Тачка 6.

Предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, као и стручна лица која се ангажују дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која се стекну у раду Комисије, о чему су дужни потписати изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) у поступку набавке.

Тачка 7.

Поред изјаве о повјерљивости предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, дужни су потписати изјаву о непристрасности, односно да ће поступати искључиво по правилима службе и да неће фаворизовати нити једног од учесника у поступку јавне набавке.

Тачка 8.

Изјава о повјерљивости, изјава о непристрасности су саставни дио рјешења.

Тачка 9.

Предсједник, чланови Комисије, лице из тачке 2. овог рјешења обављају послове у Комисији као дио својих редовних обавеза.

Тачке 10.

Ово рјешење се примјењује од дана доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

Број: 02/1-014-55/08
Датум: 29.02.2008.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 42. Закона о основној школи („Службени гласник Републике Српске“, број: 38/04), начелник општине Власеница, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за упис дјецe у I разред

I

У Комисију за упис дјецe у I разред именујем:

1. Др. Невенку Ловрен, педијатар,
2. Споменку Савиновић, школски педагог,
3. Денку Богосављевић, учитељ,

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК
Драгомир Ступар, с.р.

Начелник општине Власеница на основу члана 7. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06 и 70/06), члана 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 3/05) и члана 53. Статута општине („Службени гласник општине Власеница“, број: 4/07) донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за јавне набавке

Тачка 1.

Именује се Комисија за јавне набавке која ће извршити јавно отварање и евалуацију понуда по отвореном поступку за избор извођача радова Лот 1: Асфалтирање улица у граду и Лот 2: Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева на подручју општине Власеница за 2008. годину на састанку који ће се одржати дана **22.4.2008.године у 10,30 часова за Лот 1 и 11,00 часова за Лот 2** у Сали за састанке I спрат, у сљедећем саставу:

1. Савета Икановић, дипл. инг. грађ.- предсједник
2. Александра Милановић, дипл. ек. – члан
3. Љубинка Продановић, дипл. правник - члан

Тачка 2.

Именује се **Синиша Настић, дипл. инг. грађ.- за секретара Комисије.** Задатак секретара Комисије је да врши административне послове Комисије, припрема записник о раду Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију у складу са прописима о канцеларијском пословању и обавља друге послове које захтјева предсједник Комисије.

Тачка 3.

Лица из тачке 2. учествује у раду Комисије али без права гласа.

Тачка 4.

Комисија има право и обавезу да проводи поступак набавке роба, вршења услуга и обављање радова у циљу додјеле уговора

најповољнијим понуђачима у категорији домаћих вриједносних разреда и категорији испод домаћих вриједности разреда (поглавље II и III Закона о јавним набавкама), о истом сачини записник и достави приједлог Начелнику општине.

Тачка 5.

На основу коначне одлуке о одабиру најповољнијег понуђача, Комисија ће у сарадњи са надлежним службама Општине, сачинити приједлог уговора који ће Начелник општине понудити најповољнијем понуђачу.

Тачка 6.

Предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, као и стручна лица која се ангажују дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која се стекну у раду Комисије, о чему су дужни потписати изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) у поступку набавке.

Тачка 7.

Поред изјаве о повјерљивости предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, дужни су потписати изјаву о непристрасности, односно да ће поступати искључиво по правилима службе и да неће фаворизовати нити једног од учесника у поступку јавне набавке.

Тачка 8.

Изјава о повјерљивости, изјава о непристрасности су саставни дио рјешења.

Тачка 9.

Предсједник, чланови Комисије, лице из тачке 2. овог рјешења обављају послове у Комисији као дио својих редовних обавеза.

Тачке 10.

Ово рјешење се примјењује од дана доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

Број: 02/1-404-7-1/08

Датум: 13.3.2008.г.

Број: 02/1-404-6 /08

Датум: 17.03.2008.године

Начелник Општине Власеница, на основу члана 7. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број

49/04,19/05,52/05,8/06,24/06 и 70/06), члана 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 3/05) и члана 53. Статута општине („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07) донио је:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за јавне набавке

Тачка 1.

Именује се Комисија за јавне набавке по тендеру бр: ПЛОД/ИТБ/ВЛ/006 за избор понуђача за извођење радова на изградњи система водоснабјевања МЗ Симићи насеље Драгасевац– II фаза у оквиру пројекта „Сутра Плод“ у општини Власеница (у даљем тексту :Комисија), која ће извршити јавно отварање и евалуацију приспјелих понуда на састанку дана 20.03.2008. године у 10:30 сати у Сали за састанке II спрат, у сљедећем саставу:

1. Савета Икановић, дипл. инг. грађ.- предсједник
2. Александра Милановић, дипл. ек. – члан,
3. Сениша Настић, дипл. инг. грађ –члан,
4. Аднан Зоранић, испред УНДП-а,
5. Един Камењашевић, испред УНДП-а.

Тачка 2.

Именује се, Љубинка Продановић, дипл. правник. – за секретара Комисије.

Задатак секретара Комисије је да врши административне послове Комисије, припрема записник о раду Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију у складу са прописима о канцеларијском пословању и обавља друге послове које захтјева предсједавајући Комисије.

Тачка 3.

Лица из тачке 2. учествује у раду Комисије, али без права гласа.

Тачка 4.

Комисија има право и обавезу да проводи поступак набавке роба, вршењу услуга и обављање радова у циљу додјеле уговора најповољнијим понуђачима у категорији домаћих вриједносних разреда и категорији испод домаћих вриједности разреда (поглавље II и III Закона о јавним набавкама), о истом сачини записник и извјештај о евалуацији понуда те достави приједлог о најповољнијем понуђачу Начелнику Општине и УНДП-у.

Тачка 5.

На основу препоруке Комисије, УНДП одобрава регуларност процеса и припрема уговор

који ће Начелник Општине и УНДП понудити најповољнијем понуђачу.

Тачка 6.

Предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која се стекну у раду Комисије, о чему су дужна потписати изјаву о чувању службене тајне (повјерљивост) у поступку набавке.

Тачка 7.

Поред изјаве о повјерљивости предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, дужни су потписати изјаву о непристрасности, односно да ће поступати искључиво по правилима службе и да неће фаворизовати нити једног од учесника у поступку јавне набавке.

Тачка 8.

Изјава о повјерљивости, изјава о непристрасности су саставни дио рјешења.

Тачка 9.

Предсједник, чланови Комисије, лице из тачке 2. овог рјешења обављају послове у Комисији као дио својих редовних обавеза.

Тачка 10.

Ово рјешење се примјењује од дана доношења и бити ће објављено у "Службеном гласнику општине Власеница".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

Начелник општине Власеница на основу члана 7. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 49/04, 19/05, 52/05, 8/06 и 70/06), члана 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 3/05) и члана 53. Статута општине („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07) донио је:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за јавне набавке

Тачка 1.

Именује се Комисија за јавне набавке која ће извршити јавно отварање и евалуацију понуда по конкурентском позиву за избор добављача за хортикултурно уређење јавних површина у граду на састанку који ће се одржати дана **24.4.2008.**

године у **10,00 часова** у Сали за састанке I спрат, у сљедећем саставу:

- 1. мр Александра Милановић, дипл. ек.-предсједник**
- 2. Савета Икановић, ипл. инг. грађ. – члан**
- 3. Љубинка Продановић, дипл. правник - члан**

Тачка 2.

Именује се Сениша Настић, дипл. инг. грађ.- за секретара Комисије.

Задатак секретара Комисије је да врши административне послове Комисије, припрема записник о раду Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију у складу са прописима о канцеларијском пословању и обавља друге послове које захтјева предсједник Комисије.

Тачка 3.

Лица из тачке 2. учествује у раду Комисије али без права гласа.

Тачка 4.

Комисија има право и обавезу да проводи поступак набавке роба, вршења услуга и обављање радова у циљу додјеле уговора најповољнијим понуђачима у категорији домаћих вриједносних разреда и категорији испод домаћих вриједности разреда (поглавље II и III Закона о јавним набавкама), о истом сачини записник и достави приједлог Начелнику општине.

Тачка 5.

На основу коначне одлуке о одабиру најповољнијег понуђача, Комисија ће у сарадњи са надлежним службама Општине, сачинити приједлог уговора који ће Начелник општине понудити најповољнијем понуђачу.

Тачка 6.

Предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, као и стручна лица која се ангажују дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која се стекну у раду Комисије, о чему су дужни потписати изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) у поступку набавке.

Тачка 7.

Поред изјаве о повјерљивости предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, дужни су потписати изјаву о непристрасности, односно да ће поступати искључиво по правилима службе и да неће фаворизовати нити једног од учесника у поступку јавне набавке.

Тачка 8.

Изјава о повјерљивости, изјава о непристрасности су саставни дио рјешења.

Тачка 9.

Предсједник, чланови Комисије, лице из тачке 2. овог рјешења обављају послове у Комисији као дио својих редовних обавеза.

Тачке 10.

Ово рјешење се примјењује од дана доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

Датум: 11.4.2008.
Број: 02/1-404-8/08

Начелник општине Власеница на основу члана 7. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 49/04, 19/05, 52/05, 8/06 и 70/06), члана 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 3/05) и члана 53. Статута општине („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07) донио је:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Комисије за јавне набавке****Тачка 1.**

Именује се Комисија за јавне набавке која ће извршити јавно отварање и евалуацију понуда по конкурентском позиву за избор извођача радова за одржавање јавне расвјете у општини Власеница за 2008. годину на састанку који ће се одржати дана **18.4.2008. године у 10,00 часова** у Сали за састанке I спрат, у сљедећем саставу:

- 1. Александра Милановић, дипл. ек.-предсједник**
- 2. Савета Икановић, дипл. инг. грађ. – члан**
- 3. Љубинка Продановић, дипл. правник - члан**

Тачка 2.

Именује се Синиша Настић, дипл. инг. грађ.- за секретара Комисије.

Задатак секретара Комисије је да врши административне послове Комисије, припрема записник о раду Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију у складу са прописима о канцеларијском пословању и обавља друге послове које захтјева предсједник Комисије.

Тачка 3.

Лица из тачке 2. учествује у раду Комисије али без права гласа.

Тачка 4.

Комисија има право и обавезу да проводи поступак набавке роба, вршења услуга и обављање радова у циљу додјеле уговора најповољнијим понуђачима у категорији домаћих вриједносних разреда и категорији испод домаћих вриједности разреда (поглавље II и III Закона о јавним набавкама), о истом сачини записник и достави приједлог Начелнику општине.

Тачка 5.

На основу коначне одлуке о одабиру најповољнијег понуђача, Комисија ће у сарадњи са надлежним службама Општине, сачинити приједлог уговора који ће Начелник општине понудити најповољнијем понуђачу.

Тачка 6.

Предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, као и стручна лица која се ангажују дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која се стекну у раду Комисије, о чему су дужни потписати изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) у поступку набавке.

Тачка 7.

Поред изјаве о повјерљивости предсједник, чланови Комисије и лице из тачке 2. овог рјешења, дужни су потписати изјаву о непристрасности, односно да ће поступати искључиво по правилима службе и да неће фаворизовати нити једног од учесника у поступку јавне набавке.

Тачка 8.

Изјава о повјерљивости, изјава о непристрасности су саставни дио рјешења.

Тачка 9.

Предсједник, чланови Комисије, лице из тачке 2. овог рјешења обављају послове у Комисији као дио својих редовних обавеза.

Тачке 10.

Ово рјешење се примјењује од дана доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

Датум: 11.4.2008.
Број: 02/1-404-9/08

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), Начелник општине Власеница д о н о с и

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОЛЕГИЈУМА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

I –ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником установљава се и уређује начин рада Колегијума Начелника општине, као консултантски и извршни тим Начелника општине Власеница (у даљем тексту:“Колегијум“),

Члан 2.

На Колегијуму се врши размјена информација међу учесницима, као начин интерне комуникације и усаглашава начин заједничког дјеловања у извршавању појединих послова.

Путем Колегијума , Начелник општине врши координацију рада свих организационих јединица Административне службе , даје задатке, смјернице и упутства за извршавање појединих послова и прима извјештаје о извршењу повјерених послова.

Члан 3.

Колегијум расправља и даје мишљење Начелнику општине о свим питањима из дјелокруга рада Административне службе општине, а посебно:

- плановима и програмима рада и њиховој реализацији,
- стручним питањима која се појављују у раду,
- стручној обуци и усавршавању запослених,
- извјештајима о извршеној контроли, ревизији, констатованом стању, утврђеним неправилностима и препорукама,
- планирању и реализацији буџета,
- финансијским плановима и извјештајима о реализацији утрошених финансијских средстава,
- општим и појединачним актима,
- припремама предлога докумената за сједнице Скупштине општине,
- осталим питањима од значаја за рад одјељења и служби у Административној служби општине Власеница.

Члан 4.

Колегијум засједа у саставу: Начелник општине , замјеник Начелника општине,

начелници одјељења, савјетници Начелника општине и службеник за информисање (у даљем тексту: „чланови Колегијума“).

Сједницама Колегијума присуствују записничар, позвани службеници у Административној служби општине и, по потреби, вањски сарадници.

II –ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА КОЛЕГИЈУМА

1. Сазивање сједнице

Члан 5.

Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање два пута мјесечно.

Колегијум сазива и сједници предједава Начелник општине (у даљем тексту: „предсједавајући“).

Сазивање сједнице Колегијума врши се усмено, а по потреби и писмено.

Ако се Колегијум сазива путем позива, исти се доставља сваком члану Колегијума и другим позваним три дана прије одржавања сједнице или у случају хитности исти дан, уз доставу припремљених материјала.

У одсуству Начелника општине, сједнице Колегијума сазива и сједници предједава замјеник Начелника општине или друга особа коју одреди Начелник општине.

Материјал за сједницу Колегијума може се доставити непосредно прије сједнице, ако се ради о питањима о којима се треба хитно изјаснити.

2. Дневни ред

Члан 6.

Предлог дневног реда саставља Начелник општине или лице које он задужи.

Дневни ред се утврђује на основу раније достављеног писаног материјала и приједлога дневног реда.

Ако нема посебно достављеног писаног материјала, дневни ред утврђује предсједавајући, према својим и предлозима учесника на сједници Колегијума.

Члан 7.

При састављању дневног реда предсједавајући води рачуна да се у дневни ред унесу она питања која по прописима или по својој природи имају карактер хитности и приоритета.

Сви предлози достављени накнадно, биће уврштени у дневни ред најкасније 15 дана од дана достављања предлога.

3. Ток сједнице

Члан 8.

Предсједавајући отвара сједницу Колегијума, утврђује присутност чланова и позива лица на сједницу.

Члан 9.

Прва тачка дневног реда је реализација закључка и задужења донијетих на претходној сједници Колегијума.

Чланови Колегијума подносе извјештаје о проведеним активностима и извршеним задацима.

Члан 10.

Расправа на сједници Колегијума врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Предсједавајући Колегијума обезбјеђује да предлагач материјала на стручан и експедитиван начин презентира раније достављени писани материјал, односно образложи питање које је у дневном реду.

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа, по редослиједу пријављивања за дискусију.

Члан 11.

Након исцрпљења расправе, предсједавајући формулише констатације и закључке који одржавају ток расправе по појединим питањима.

Учесник у расправи који се не слаже са предложеном формулацијом закључка има право да свој став образложи.

Ако предсједавајући не прихвати образложење, у записник ће се унијети закључак који је формулисао предсједавајући, а учесник у расправи може свој став доставити у писменој форми, у складу са овим Пословником.

Члан 12.

Уколико је током сједнице Колегијума било тако супростављених /издвојених мишљења или потпуно нових приједлога у вези са темом о којој се расправља, тако да предсједавајући не може формулисати закључак који је за већину прихватљив, исти се достављају у писменој форми Начелнику општине, у року од пет дана од одржавања сједнице.

Након сагледавања образложења и ставова из претходног става овог члана. Начелник општине ће за следећу сједницу Колегијума припремити одговарајући предлог закључка.

4. Одлагање и прекид сједнице**Члан 13.**

Сједница Колегијума може бити одложена у случајевима оправдане спријечености Начелника општине или већине учесника сједнице.

Предсједавајући ће одложити сједницу Колегијума заказати када се отклоне разлози због којих је сједница била одложена.

Члан 14.

Сједница Колегијума се прекида:

- када у току трајања сједнице број присутних чланова буде недовољан за расправу и дефинисање ставова по појединим питањима из дневног реда,
- када се због дужине трајања сједнице, иста не може завршити у планирано вријеме,
- када дође до тежег нарушавања реда на сједници,

Сједнице колегијума прекида предсједавајући и одређује дан наставка сједнице.

5. Одржавање реда на сједници**Члан 15.**

Предсједавајући се стара о одржавању реда на сједници Колегијума и, у случајевима повреде реда, овлашћен је да предузме одговарајуће мјере предвиђене овим Пословником.

За повреду прописаног реда на сједници Колегијума присутнима се може изрећи: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице.

Изречене мјере за повреду рада на сједници Колегијума уносе се у записник са сједнице.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на сједници нарушава прописани ред.

Одузимање ријечи изрећи ће се на сједници лицу које својим говором на сједници нарушава прописани ред и већ је на истој сједници опоменуто.

Удаљавање са сједнице изриче се присутном лицу које не поступа по налогу предсједавајућег који му је изрекао одузимање ријечи, или који на други начин грубо омета и спречава рад Колегијума.

6. Записник**Члан 17.**

О току сједнице Колегијума води се записник, који садржи:

- * редни број сједнице,
- * датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице,
- * имена и презимена присутних и одсутних чланова и позваних лица,
- * име и презиме предсједавајућег и записничара,
- * имена учесника у дискусији и изнијете битне чињенице, предлоге, мишљења и иницијативе,

* закључке донијете поводом појединих питања о којима се води расправа.

Записник води службеник за административне послове у Кабинету

Начелника општине, или лице које одреди предсједавајући, у посебној књизи „Записници Колегијума“.

Записници са свим прилозима чувају се по хронолошком реду одржавања сједница у једном мандатном периоду.

Члан 18.

Извод из записника односно донијете закључке потписује предсједавајући.

Извод из записника се умножава у потребном броју примјерака и доставља члановима Колегијума.

III-ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:02-014-85/08 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум:24.03.2008. Драгомир Ступар,с.р.

На основу члана 160. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 55/07), члана 31. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/07), Синдикат Административне службе општине Власеница, с једне стране, и Административна служба општине Власеница, коју заступа Начелник општине Власеница, са друге стране,
з а к љ у ч и л и с у

ПОЈЕДИНАЧАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

за запослене у Административној служби општине Власеница

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Појединачним колективним уговором за запослене у Административној служби општине Власеница (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности административних службеника и запослених без статуса службеника (у даљем тексту: запослени) у Административној служби општине Власеница, која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о раду или другим

законом (у даљем тексту: закон) и Општим колективним уговором, затим плате и друга примања запослених, права на одмор и одсуство са рада, права на помоћ, права у случају престанка радног односа, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и општинске административне службе као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

Појединачним колективним уговором из става 1. овог члана сматра се уговор закључен између синдиката општинске административне службе и послодавца.

II – ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 2.

Права, обавезе и одговорности по основу радног односа морају бити усклађени са Законом о локалној самоуправи. Законом о раду, Законом о радним односима у државним органима, Посебним колективним уговором и Општим колективним уговором.

Пријем у радни однос и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоред у друго мјесто, радно вријеме, прековремени рад, дневни одмор, седмични одмор, годишњи одмори, одговорност запослених, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, плаћено и неплаћено одсуство, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање службеника, заштита права запослених, остваривање права на штрајк регулисани су Законом о локалној самоуправи, Законом о раду. Законом о штрајку и Општим колективним уговором.

За запослене без статуса административног службеника непосредно се примјењују одредбе Закона о раду, Посебног колективног уговора и Општег колективног уговора.

III – ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Дневни одмор

Члан 3.

Запослени који раде с пуним радним временом имају право на одмор у току радног времена у трајању до 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује начелник општине, односно лице које овласти начелник. Вријеме дневног одмора у току радног времена урачунава се у пуно радно вријеме запосленог.

2.Седмични одмор

Члан 4.

Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно. Седмични одмор траје у дане суботе и недјеље. Уколико је неопходно да запослени ради у дане седмичног одмора, одмор се осигурава у току наредне седмице или у другом термину у договору са запосленим, о чему се доноси одлука.

3.Годишњи одмор

Члан 5.

Запослени који има најмање шест мјесеци непрекидно радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.

Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се за један дан за сваке три навршене године радног стажа, с тим да укупан годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

У годишњи одмор се не урачунавају суботе и дани празника.

Члан 6.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидно радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 7.

Годишњи одмор, по правилу, користи се непрекидно.

Годишњи одмор може се изузетно користити у дијеловима у складу са могућностима и потребама административне службе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 12 дана и мора се почети користити у току године на коју се одмор користи.

Код распоређивања годишњег одмора узете се у обзир жеља и потреба запосленог.

Годишњи одмор се користи у складу са планом коришћења годишњег одмора, који се утврђује на почетку календарске године.

Члан 8.

Годишњи одмор се може прекинути раднику само ради обављања неодложних службених послова.

У случају из става 1, овог члана запослени има право на надокнаду стварних трошкова и других трошкова насталих прекидом годишњег одмора, који се утврђују на основу презентованих доказа.

Члан 9.

Код остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од

непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 10

Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор.

Послодавац не може запосленом ускратити право на годишњи одмор нити му може на име неискоришћеног годишњег одмора исплатити накнаду.

Плаћено одсуство

Члан 11.

Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у слиједећим случајевима:

- а) склапање брака –пет радних дана,
- б) смрти члана уже породице - пет радних дана,
- в) смрти члана шире породице – два радна дана,
- г) теже болести члана породице из става 1. тачка 2. овог члана –један радни дан,
- д) пресељења у други стан- два радна дана,
- ђ) рођење дјетета-пет радних дана,
- е) обиљежавање дана свог вјерског празника – два радна дана.
- ћ) полагања стручног испита –два радна дана,

Плаћено одсуство из став 1. овог члана не може бити дуже од шест радних дана у току календарске године.

Начелник општине може, на захтјев запосленог, у оправданим случајевима, одобрити плаћено одсуство и дуже од шест дана у току календарске године.

Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

Чланом уже породице сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, брат и сестра, а чланом шире породице: дјед, бака и чланови уже породице брачног друга.

Неплаћено одсуство

Члан 12.

Запослени има право на неплаћено одсуство ради:

а) обављања неодложених личних и породичних послова, које је дужан образложити у свом захтјеву,

б) припремања и полагања испита на високошколској установи, научнообразовној или научноистраживачкој установи у току дипломског или постдипломског студија,

в) посјете члану уже породице који живи у иностранству,

г) стручног или научног усвршавања у иностранству,

д) њега тешко обољелог члана уже породице,

Неплаћено одсуство може износити до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују.

IV-ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 13.

Запосленом и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

1.смрти запосленог – у висини од три просјечне плате у Републици Српској,

2.смрти члана уже породице – у висини до двије просјечне плате у Републици Српској,

3.тешке инвалидности запосленог- у висини двије просјечне плате у Републици Српској,

4.дуготрајне болести или повреде запосленог – у висини двије просјечне плате у Републици Српској,

5.елементарних непогода и пожара у стану запосленог – у висини двије најниже плате у Републици Српској.

Запосленом се може исплатити јубиларна награда за остварени стаж код послодавца:

а) двадесет година радног стажа- у висини једне просјечне плате послодавца,

б) тридесет година радног стажа –у висини двије просјечне плате послодавца.

V-ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 14.

Ако на основу одлуке надлежног органа, а због смањења обима посла и промјене у

организацији рада, престаје потреба за радом запосленог:

а) Начелник општине ће Синдикату благовремено пружити одговарајуће информације, укључујући и разлоге који су до тога довели, број и категорију радника и службеника за чијим је радом престала потреба, као и рок у коме ће се извршити раскид радног односа,

б) У најкраћем могућем року начелник општине ће Синдикату обезбиједити могућност консултација о мјерама које треба предузети да би се ублажиле посљедице прекида радног односа, а које су у складу са Законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором, као и овим Појединачним колективним уговором;

в) Заједно са Синдикатом, Начелник општине ће донијети програм збрињавања радника и службеника за чијим је радом престала потреба, чији саставни дио морају бити и критеријуми за утврђивање вишка радника и службеника, у којима ће се посебно водити рачуна о социјалном статусу запослених, статусу ППБ, РВИ и инвалида рада, женама старијим од 45 година, мушкарцима старијим од 50 година, повратницима (члан 3. Закона о локалној самоуправи).

1.Отказни рок

Члан 15.

У случају престанка радног односа запослених у административној служби у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

а) радни стаж од двије до 10 година – 30 дана,

б) радни стаж од 10 до 20 година – 45 дана,

в) радни стаж од 20 до 30 година – 75 дана,

г) радни стаж преко 30 година - 90 дана.

2.Отпремнина

Члан 16.

Ако је у Административној служби дошло до смањења броја постављених, односно именованих лица услед промјене у организацији и методологији рада, односно смањења обима или укидања послова постављена односно именована лица и остали запослени распоређују се на радна мјеста у истом органу која одговарају њиховој стручној спреми, а уколико то није могуће, и након реализације програма збрињавања, остану без посла, односно отказује им се уговор о раду, припада им право на отпремнину на терет послодавца.

Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

а) за рад од 2 до 10 година -35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка уговора о раду или која му припада у складу са Општим колективним уговором за сваку укупну навршену годину радног стажа;

б) за рад од 10 – 20 година - 40% плате из алинеје 1. став 2. овог члана:

в) за рад од 20 до 30 година – 45% плате из алинеје 1. став 2. овог члана;

г) за рад преко 30 година -50% плате из алинеје 1. став 2. овог члана .

VI-ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

1) Запослени могу подносити колективне захтјеве ради разматрања и одлучивања по питањима од заједничког интереса за више запослених, као и подносити приговоре против појединачних одлука којим је одлучено о њиховом појединачним правима, обавезама и одговорностима на раду и у вези с радом.

2) О колективним захтјевима одлучује овлашћено лице послодавца.

3. Приликом одлучивања из претходног става запосленима се мора омогућити и усмено образлагање њиховог захтјева.

Члан 18.

1) Запослени и послодавац могу споразумно рјешавати настале међусобне спорове.

2) Уколико дође до рјешавања спора на начин из става 1. овог члана, тј. Споразум има снагу извршног наслова.

3. У рјешавању спора из став 1. овог члана учествује и предсједник синдиката.

Члан 19.

Запослени имају право на штрајк, које остварују у складу са Законом о штрајку.

VII-ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА О РАДУ И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 20.

Повреде радних обавеза могу бити:

1. теже и
2. лакше

Лакшим повредама радне обавезе сматрају се:

а) кашњење на посао и одлазак с посла прије истека рада,

б) изазивање свађе на послу,

в) нељубазна и некултуран однос према другим радницима и странкама,

г) конзумирање алкохола за вријеме радног времена у мањим количинама,

д) немаран однос према повјереним вриједностима, као и свако понашање на раду које штети угледу и интересима послодавца или трећих лица.

Мјере за извршење лакше повреде радних обавеза су:

- писмена опомена запосленом

- новчана казна у висини 10% од нето плате запосленог у трајању до три мјесеца.

Понављање лакших повреда радних обавеза могу да се квалификују као тежа повреда радних обавеза за коју се може изрећи и мјера престанка радног односа.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање запосленог на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима послодавца, као и понашање запосленог из кога се основано може закључити да даљи рад запосленог код послодавца не би био могућ.

Теже повреде радних обавеза утврђене су Законом о раду.

У односу на остала питања везана за повреду обавеза из уговора о раду и материјалне одговорности примјењиваће се одредбе Закона и Општег колективног уговора.

VIII - ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Послодавац је дужан да обезбиједи све потребне услове рада и заштите на раду као и да предузме све мјере којима се штити физичко и психичко здравље запослених.

Послодавац је обавезан да све запослене осигура код осигуравајућег друштва (колективно осигурање) од посљедица повреде на раду или у вези са радом и за случајеве природне смрти услед несреће на послу (инвалидности, трајни губитак радне способности и слично).

Посебна заштита малољетника, болесних и инвалидних лица – регулисани су Законом о раду и Општим колективним уговором.

Члан 22.

Уколико запослени сматра да му је од стране послодавца повријеђено право из радног односа, може поднијети захтјев послодавцу да му обизбиједи остваривање тог права, у року 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најдаље у року од три мјесеца од дана учињене повреде.

У случају захтјева запосленог, начелник општине је обавезан да у року од 8 дана од дана подношења дати писмени одговор.

У случају повреде права запосленог, запослени и послодавац спорно питање, прије тражења заштите код надлежног суда, могу ријешити споразумом или арбитражом.

Члан 23.

У циљу рјешавања питања изнесених у захтјеву запослени и послодавац спорно питање могу изнијети пред Арбитражну комисију.

Арбитражна комисија се састоји од три члана, од којих једног одређује послодавац, једног Синдикат, а трећег члана одређују споразумно.

Чланови Арбитражне комисије морају бити лица која имају потребна стручна знања за рјешавање спорног питања.

Члан 24.

Арбитражна комисија разматра спорно питање и о њему одлучује на сједници.

Арбитражна комисија одлучује у оквиру предмета спора, у складу са законом и колективним уговором и правно релевантним чињеницама за рјешавање спорног питања.

Ако је потребно арбитражна комисија може одредити вјештачење у циљу доношења законите и праведне одлуке.

Члан 25.

Арбитражна комисија доноси одлуке већином гласова арбитраже.

Одлука Арбитражне комисије мора бити образложена.

Одлука Арбитражне комисије је коначна и против исте није допуштена жалба, нити се може тражити судска заштита.

IX - ИНФОРМИСАЊЕ
ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, обавезама и одговорностима, посебно из Закона о раду и овог уговора.

Члан 27.

Послодавац је дужан да раднике обавјештава о свим активностима везаним за утврђивање престанка потребе за радом радника и да омогући да се сваки радник лично упозна са могућностима за рјешавање свог радног правног статуса.

Члан 28.

Синдикат има право да захтијева од послодавца и друге информације за остваривање права радника.

X - ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29.

За обављени рад запосленим у Административној служби општине Власеница припада плата, као и накнаде у складу са законом, Општим и Посебним колективним уговором и Појединачним колективним уговором.

Члан 30.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад помножи са одговарајућим коефицијентом који је утврђен овим колективним уговором, те укупни износ увећа по основу радног стажа запосленог, који износи 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 31.

Цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата, утврђује Влада Републике Српске и Синдикат управе Републике Српске.

Учесници и потписници овог колективног уговора, зависно од средстава у буџету административне службе, кретања цијена, инфлације, могу утврдити већу цијену рада из става 1. овог члана.

Члан 32.

1.Основна плата запослених увећава се по основу

а) обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова максимално до 30%.

б) обављање послова под посебно отежаним условима рада максимално 20%.

в) посебних резултата рада максимално до 15%.

Члан 33.

1.Основна плата запослених увећава се:

а) по основу рада ноћу 35%,

б) по основу прековременог рада 35%

в) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради 50%

2.Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа из а) и б) став 1. овог члана.

Члан 34.

Службеници и други запослени у Административној служби разврставају се у шест група сложености послова зависно од стручне спреме са следећим коефицијентима за рад са пуним радним временом.

1.Прва платна група –неквалификовани радници	2,50
2.Друга платна група- КВ радник, III степен	3,50
3.Трећа платна група –Стручни сарадник.....	4,50
4.Четврта платна група- Стручни сарадник (са сертификатом).....	4,70
5.Пета платна група – Виши стручни сарадник.....	5,50
6.Шеста платна група-Сам. Стручни сарадник.....	7,00

Члан 35.

Плата запослених који немају положен стручни испит, који су по закону дужни положити , као и плата приправника, умањује се за 20%.

Члан 36.

Ако је службеник распоређен на радно мјесто ниже стручне спреме услед нове систематизације радних мјеста , припада му најнижи коефицијент његове стручне спреме утврђен у члану 6. став 2. Посебног колективног уговора.

Степен стручне спреме службеника или посебна звања и специјалности, као основ за одређивање коефицијента за обрачун основне плате, признаје се уколико је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста тај основ као услов за обављање одређеног посла.

Накнада плате

Члан 37.

Ако није другачије одређено, општинска Административна служба је дужна службенику и раднику обезбједити накнаду плате у висини 100% у случају:

-коришћење годишњег одмора и плаћеног одсуства,

-државног празника и одсуствовања са посла за дане вјерских празника,

-привремене неспособности за рад, ако је неспособност проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, као и добровољно давање крви и дијелова тијела,

-због прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног органа, односно овлаштеног лица, ако законом другачије није одређено.

-стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Административне службе.

Члан 38.

Накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад до 30 дана, која није проузрокована повредом на раду, обезбјеђује послодавац из својих средстава у износу од 80% плате коју би запослени примио да је радио, а по истеку 30 дана, а најдуже до 12 мјесеци накнаду нето плате обезбјеђује Фонд здравственог осигурања.

Најнижа плата

Члан 39.

У случају када је износ основне плате запосленог обрачунате у складу са овим Колективним уговором мањи од најниже плате у Републици Српској, запосленом се исплаћује најнижа плата у складу са Општим колективним уговором.

XI-ОСТАЛА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

а) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству – у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом;

б) накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла – у висини пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају;

в) трошкове једног **топлог obroka** за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада- у висини 50% најниже плате утврђене Општим колективним уговором сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену, односно прековременом раду уколико код послодавца није организована прехрана радника;

г) **регрес** за коришћење годишњег одмора-највише у висини три просјечне плате послодавца (јединице локалне самоуправе) у мјесецу који претходи отпочињању коришћења

одмора, а најмање у висини три најниже утврђене плате у Републици Српској;

д) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију –у висини троструке плате радника обрачунате у складу са овим Колективним уговором.

ђ) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу послодавца – у висини од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

е) послодавац исплаћује у току године запосленима средства за обезбјеђење **зимнице и огрева** –највише у висини три просјечне плате остварене код послодавца, а најмање у висини три најниже плате у Републици Српској за свако давање;

ж) послодавац може обезбједити трошкове за прво полагање стручног и других испита који су у сврси стручног оспособљавања радника.

Члан 41.

Заполеним у општинској административној служби може се исплатити јубиларна награда за остварени стаж код послодавца и то:

а) 20 година радног стажа – у висини једне просјечне плате код послодавца,

б) 30 година радног стажа- у висини двије просјечне плате код послодавца.

Члан 42

Рад у комисијама

Запослени службеници и радници у Административној служби општине Власеница остварују право на накнаду за рад у комисијама које утврђује Начелник општине у складу са обимом и сложеношћу послова.

XII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Учесници у закључивању овог колективног уговора могу споразумно да мијењају одредбе овог уговора.

Поступак за измјену и допуну овог колективног уговора може покренути сваки његов учесник.

Измјене и допуне овог колективног уговора врше се на начин и по поступку по којем је и закључен.

Сваки од учесника овог колективног уговора може отказати колективни уговор или његове поједине одредбе.

Отказни рок траје три мјесеца од дана обавјештавања другог учесника о отказу.

Након истека отказног рока учесници су дужни покренути поступак за закључивање новог колективног уговора или његове измјене и допуне у року од 30 дана.

До закључивања измјена и допуна или новог колективног уговора примјењују се одредбе колективног уговора које су отказане.

Члан 44.

За питања која нису регулисана овим колективним уговором примјењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о радним односима у државним органима, Општи колективни уговор и Посебни колективни уговор за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 45.

Овај колективни уговор се закључује на неодређено вријеме, потписивањем страна уговорница, а ступа на снагу даном потписивања и објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“ и регистрације код министарства надлежног за послове рада, а примјењиваће се од 01.01.2008. године.

Члан 46.

Саставни дио овог Посебног колективног уговора чини табеларни преглед систематизованих радних мјеста са утврђеним коефицијентима за обрачун плата запослених.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог колективног уговора престаје да важи Правилник о платама и другим примањима општинских службеника и других запослених лица у општинској административној служби (Број: 02/1-013-1778/07 од 29.10.2007. године.

Број: 01/08
Датум: 08.04.2008.

Број: 02/1-014-100/08
Датум:08.04.2008

Синдикат
Административне
службе општине
Власеница
Јелена Божић,с.р.

Начелник општине
Власеница
Драгомир Ступар,с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 04/07) , Начленик општине Власеница, доноси

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне лужбе општине Власеница

Члан 1.

У члану 9. тачка 6. став 3. у алинеји 8. послјеријечи нејонизујућег зрачења додају се ријечи и у области социјалне, породичне и дјечије заштите.

Члан 2.

У члану 35:

У одјељењу за општу управу послјеријечи тачке 12. додаје се тачка 13. „Стручни сарадник за пријем поднесака у Центру за издавање дозвола“, Опис послова:

-Врши пријем захтјева странака из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова и привреде и провјерава исправност и комплетност свих прилога уз захтјев, упозорава на евентуалне недостатке прилога и обавјештава грађане о законским и очекиваним роковима рјешавања захтјева,

-Врши уносе података у програм за праћење докумената,

-Формира омоте списка

-Пружа информације и савјете, прије подношења захтјева, о условима и могућностима градње , процедурама, потребном времену и износива накнада за прибављање дозвола за градњу, одобрења за рад

-Обезбјеђује брошуре у листе захтјева кроз поступке подношења и рјешавање захтјева , пружа контакт-информације свих службеника укључених у процесу издавања одобрења,

- Пружа информације грађанима о законској регулативи која се односи на планирање, грађење и обављање дјелатности предузећа и и за рад самосталних предузетника,

-стара се да примљени захтјеви буду што брже прослијеђени на обраду и обавјештава странке о ријешеним предметима,

- Прима захтјеве и даје информације за повратничку популацију,

- Послови везани за увођење, одржавање и побољшање квалитета по ИСО стандарду,

- Обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

Потребни услови:

ССС, грађевинске струке, 1 година радног искуства на пословима у органима државне

управе, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и програма DOCU NOVA

У одјељењу за финансије назив радног мјеста под бројем 5 „стручни сарадник за обраду података и ликвидатуру, плаћање обавеза и наплата“ се мијења и гласи:

„Стручни сарадник за књиговодство и ликвидатуру“.

У опису послова и радних задатака додају се

- послови припреме и ажурирања сталне имовине-основних средстава.

У одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове радно мјесто под тачком број 6 „Стручни сарадник за стамбене послове и послове евидентирања имовине општине“ се брише.

Радно мјесто под тачком 7 „Стручни сарадник за комуналне послове“ се мијења и гласи:

„ Стручни сарадник за стамбено комуналне послове“.

Код описа радних задатака и обавеза код радног мјеста под бројем 5 „Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове“ додају се:

-послови евидентирања имовине општине.

У одјељењу за послове инспекције и комуналне полиције:

- у тачки 2, 3,4, 5, 6, и 7, у колони радно искуство број „5“ се замјењује бројем „3“;

- у тачки 2 (урбанистичко грађевински инспектор) у рубрици потребни услови брише се ријечи „факултет техничких наука“;

-у тачки 3. (тржишни инспектор) у рубрици потребни услови ријечи „економски, туристички, правни, пољопривредни, технички, технолошки, ПМФ“ замјењују се ријечима „факултет друштвених, техничких или биотехничких наука“;

-у тачки 4. (самостални стручни сарадник-здравствено санитарни инспектор) у рубрици потребни услови ријечи „факултет медицинских наука, дипл. санитарни инжињер, дипл. инжињер технологије, пољопривредни (смјер прехранбени), дипл.инг.хемије, физике и машинства се замјењују ријечим „факултет: медицинских наука или дипломирани санитарни инжињер, дипл. инж. технологије –хеимјског или прехранбеног смјера, дипломирани инжињер пољопривреде –прехранбеног смјера, дипломираниинжињер хемије, физике, машинства;

-у тачки 5. (саобраћајни инспектор) у рубрици потребни услови иза ријечи саобраћајни факултет, додају се „ електротехнички факултет, грађевински факултет, машински факултет“;

- у тачки 7. (Еколошки инспектор), у рубрици потребни услови ријечи „Одговарајући технички факултет“ замјењује се са ријечима „ Одговарајући технички или природни факултет“;

У тачки 9. (комунални полицајац) у рубрици школска спрема ријечи „ВСС/ВШС“ се замјењује са ријечи „ВСС“.

Иза тачке 9. додаје се тачка 10. „Комунални полицајац“, ВШС, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

У стручној служби Начелника општине назив радног мјеста под бројем 1 „Стручни савјетник за локално економски развој“ мијења се и гласи

„Координатор за припрему и имплементацију пројеката, међународну сарадњу и савјетник за економске односе“

У опису послова додају се:

-Координација рада и сарадња са надлежним државним органима, међународним организацијама и институцијама,

-Координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби,

-Савјетбички послови из области економије,

-Савјетнички послови из области међународне сарадње,

-Послови интерне ревизије квалитета,

-Сарадња са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања пројеката,

-Координација и праћење имплементације стратегије развоја и припрема капиталних инвестиција општине.

У рубрици школска спрема умјесто „ВСС, Економски факултет“ треба да стоји

„Магистар економских наука“

Члан 3.

Овај Правилник је саставни дио Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Власеница (број: 02/1-013-1779/07 од 29.10.2007. године).

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:02/1-014-105/08

Датум: 15.04.2008.

НАЧЕЛНИК

Драгомир Ступар,с.р.

4.Одлука број:02/1-404-8/08.....	2
5.Одлука о додјели камиона за одвоз смећа.....	2
6.Одлука о давању сагласности на Правилник о Унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Центра за социјални рад Власеница.....	3
7.Рјешење број:02/1-404-5-1/08.....	3
8.Рјешење о именовању Комисије за упис дјецe у I разред.....	4
9.Рјешење број: 02/1-404-7-1/08.....	4
10.Рјешење број:02/1-404-6/08.....	5
11. Рјешење број:02/1-404-8/08.....	6
12. Рјешење број:02/1-404-9/08.....	7
13.Пословник о раду Колегијума начелника општине Власеница.....	7
14.Појединачан колективни уговор за запослене у Административној служби општине Власеница.....	10
15.Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница	17

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.Одлука о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији општине Власеница.....	1
2.Одлука број:02/1-404-7/08.....	1
3.Одлука број:02/1-404-9/08.....	1

