



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

БРОЈ: 9/2008

04 .СЕПТЕМБАР 2008.године.

На основу члана 95. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 18/99, 58/01, 62/02) и члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“), број: 4/07), Начелник општине доноси

О Д Л У К У

О именовану Комисије за утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе

I

За утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе одређују се:

1. Др. Гордана Бајић, специјалиста физијатар,
2. Др. Ксенија Бумбић, доктор медицине,
3. Др. Милан Павловић, доктор медицине,
4. Др. Остоја Драгутиновић, специјалиста интерне медицине

II

Висина накнаде за утврђивање смрти из тачке I ове Одлуке износи 80,00 КМ (словима: осамдесет КМ) за сваки појединачни случај.

III

Средства из тачке II ове Одлуке исплаћиваће се из средстава Буџета општине Власеница у оквиру текућих расхода Административне службе општине Власеница, позиција -613946-услуге мртвозорства.

IV

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

Број: 04/1-504-1/08 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 07.07.2008.г. Ступар Драгомир, с.р.

члана 53 Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 13/07), члана 40. Појединачног колективног уговора за запослене у Административној служби општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 4/08), Начелник општине Власеница, доноси

О Д Л У К У

о исплати регреса за годишњи одмор

I

За запослене у Административној служби општине Власеница на име регреса за коришћење годишњег одмора исплатиће се износ у висини три најниже утврђене плате у Републици Српској.

II

Регрес ће се исплатити у два дијела и то: први дио у мјесецу јули 2008. године у износу по 450,00 КМ, а други дио у трећем кварталу 2008. године.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВЛАСЕНИЦА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАЧЕЛНИК
Драгомир Ступар, с.р.

Број: 02/1-014-189/08
Датум: 16.07.2008.
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:

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05),

ОДЛУКУ**о провођењу поступка јавне набавке**

1. Редни број набавке за 2008. годину: 12/08
2. Предмет јавне набавке: Набавка материјала за израду дијела канализационе мреже у насељу Топлик II
3. Очекивана и процјењена вриједност набавке: 5.000,00
4. Средства за реализацију су обезбјеђена у буџету општине Власеница за 2008. годину ставка 614233-2 помоћ расељеним лицима.
5. Поступак ће се спровести у складу са ЗЈН: Конкурентски захтјев за доставу понуда. Конкрентски захтјев ће се доставити на сљедеће адресе:
 1. „Лет“ доо Рогатица
 2. „Рајак-Воб“ доо Соколац
 3. „Технометал“ доо Власеница
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. Сениша Настић, секретар

Број:02/1-404-16/08 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
 Датум:25.8.2008. године Драгомир Ступар,с.р.
 Власеница

На основу члана 104. Закона о уређењу простора – пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 84/02), члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07) и Споразума о међусобним правима и обавезама у вези са реконструкцијом Основне школе „Вук Караџић“ у Власеници потписаним између Министарства одбране Босне и Херцеговине, општине Власеница и Канцеларије за одбрамбену сарадњу амбасаде САД и USEUCOM-а, Начелник општине Власеница доноси:

РЈЕШЕЊЕ**о именовану надзорног органа**

I

Именује се **Драган Челиковић, дипл. инг. електротехнике** за надзорног органа за електро дио у вези са реконструкцијом Основне школе „Вук Караџић“ у Власеници.

II

Именовани ће у складу са чланом 104. став 2. Закона о уређењу простора обављати стручни надзор и о истом сачинити извјештај који доставља потписницама Споразума.

III

За обављање послова стручног надзора именованом ће посебним уговором бити регулисана накнада.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:02/1-014-182-1/08

11.7.2008. године

Власеница

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгомир Ступар,с.р.

На основу члана 104. Закона о уређењу простора – пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 84/02), члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 4/07) и Споразума о међусобним правима и обавезама у вези са реконструкцијом Основне школе „Вук Караџић“ у Власеници потписаним између Министарства одбране Босне и Херцеговине, општине Власеница и Канцеларије за одбрамбену сарадњу амбасаде САД и USEUCOM-а, Начелник општине Власеница доноси:

РЈЕШЕЊЕ**о именовану надзорног органа**

I

Именује се **Небојша Беровић, грађ. техн.** за надзорног органа за грађевински дио у вези са реконструкцијом Основне школе „Вук Караџић“ у Власеници.

II

Именовани ће у складу са чланом 104. став 2. Закона о уређењу простора обављати стручни надзор и о истом сачинити извјештај који доставља потписницама Споразума.

III

За обављање послова стручног надзора именованом припада накнада у износу: 1.000,00 КМ (словима: једнухиљаду конвертибилних марака) која ће бити исплаћена именованом након успјешног завршетка радова.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:02/1-014-182-2/08

11.7.2008. године
Власеница

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар,с.р.

Republika Srpska
OPŠTINA VLASENICA
NAČELNIK OPŠTINE

Број: 02/1-014-212/08

Датум: 12.08.2008.г.

На основу члана 25. Statuta општине Власеница („Службени гласник општине Власеница „ број: 4/07) и писменог захтјева оштећене странке, начелник општине Власеница, donosi

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовању Комисије за процјену висине пољопривредне штете**

I

У Комисију за процјену пољопривредне штете на иманју Гарић Рада из Гарића – Власеница, настале упадом медвјета у стадо оваци, именујем:

1. Јевтић Раденко
2. Бобар Мирослав
3. Гарић Slavko

II

Задатак Комисије је да дана 12.08.2008. године изврши увидај на лицу мјеста, процјени висину настале пољопривредне штете и да поднесе писмени извјештај Начелнику општине у што краћем року.

III

Ово Рјешење ступа на снагу одмах, и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

НАЧЕЛНИК
Stupar Dragomir,dipl.tehn

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 именовању Комисије за јавне набавке**

Тачка 1.

Именује се Комисија за јавне набавке која ће извршити јавно отварање и евалуацију понуда по конкурентском позиву за набавку материјала за израду дијела канализационе мреже у насељу Топлик II на састанку који ће се одржати дана 2.9.2008. 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 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 председник, 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.

Председник, 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“.

Датум: 25.8.2008.
Број: 02/1-404-16/08

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар, с.р.

На основу члана 14. и 76. Закона о заштити на раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 01/08), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05 и 118/05), Начелник општине Власеница, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ НА РАДУ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о заштити на раду уређују се превентивне мјере заштите на раду, опште мјере заштите на раду, здравствене и хигијенске мјере, лична заштита средстава, права и обавезе запослених, дужности и одговорности послодавца евиденција у вези заштите и остало везано за унапређење и спровођење мјера заштите на раду запослених у Административној служби општине Власеница.

II - ПРЕВЕНТИВНЕ МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Члан 2.

Превентивне мјере у остваривању заштите и здравља на раду обезбјеђују се примјеном

савремених техничких, здравствених, образовних, социјалних и организационих мјера и средстава за отклањање ризика повреда на раду и оштећења здравља запослених или њиховог свођења на најмању могућу мјеру ради спрјечавања несрећа и повреда здравља.

Превентивне мјере обезбјеђује послодавац у поступку:

- избјегавања ризика;
- пројектовања, изградње, коришћења и одржавања објеката намјењених за радне просторије,
- припадајућом опремом за рад,
- микроклиме у радним просторијама,
- образовања, васпитања и оспособљавања у области заштите на раду.

III - ОПШТЕ МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Члан 3.

Опште мјере заштите на раду одређују се на свим пословима, које запослени у општинској административној служби обављају и мјестима гдје се крећу.

Члан 4.

Опасна мјеста (централни разводни ормар и разводни ормари) морају бити видно обиљежени натписима „Опасно по живот“, „Не дирај“ и слично.

Члан 5.

У просторији гдје је централни разводни ормар као и у котловници приступ је дозвољен само стручним лицима и такве просторије морају бити натписима означене са свим упозорењима.

Члан 6.

Цијеви за гријање у котловници и ван ње требају бити обезбјеђене, изолиране и обложене.

Члан 7.

Све контроле, поправке уређаја и инсталација вршиће овлаштена лица.

Члан 8.

Забрањен је улаз у просторију гдје је централни разводни ормар, котловницу и кухињу, свим лицима осим лица која раде у тим просторијама и овлашћеним радницима.

На улазу просторија из става 1. овог члана поставиће се табла са натписом: „Незапосленима улаз забрањен“.

Члан 9.

Забрањено је свима прикључивање на електро инсталацију која представља импровизацију.

Члан 10.

У случају оштећења осигурачи и склопке забрањено је крпити или вршити премоштавање неодговарајућим осигурачима или склопкама.

Замјену врши стручно лице.

Члан 11.

Сви разводни ормари морају бити затворене изведбе и морају имати:

- шему расвјете, шемске мреже и уземљења,
- натпис на склопкама и осигурачима и ознаку којом колу струје припадају,
- упозорење на опасност.

Члан 12.

Забрањено је вршити оправке или дирати електроинсталације свим радницима осим стручним и овлашћеним за оправке. Забрањен је сваки рад на електроинсталацијама под напоном.

Члан 13.

Запосленима у Административној служби општине Власеница обезбјеђује се заштита од пожара, као саставни дио мјера заштите на раду.

Члан 14.

Заштита од пожара одређује се Правилником о заштити од пожара.

IV - ЗДРАВСТВЕНИ И ХИГИЈЕНСКИ УСЛОВИ РАДА

Члан 15.

Све радне и помоћне просторије као и радна мјеста морају се одржавати у чистом стању.

Члан 16.

Подови радних и помоћних просторија морају се свакодневно чистити и то по завршетку рада.

Члан 17.

О чишћењу радних и помоћних просторија као и круга око зграде општине бринуће се радници на одржавању чистоће.

Члан 18.

Систематски и здравствени прегледи запослених вршиће се сваке четврте године, а по потреби и чешће.

Члан 19.

Запослени у ресторану - кафе кухињи подлијежу периодичним здравственим прегледима сваких 6 мјесеци.

Запослени који се не подвргне здравственом прегледу из претходног става, не може да настави рад.

Члан 20.

Ради ефикасности пружања прве помоћи у ресторану поставиће се ормарић прве помоћи са прописаним санитарским материјалом.

V - ЛИЧНА ЗАШТИТА СРЕСТАВА

Члан 21.

Лична заштита средстава предвиђена за поједине послове са роковима набавке је:

Ред. бр.	Назив посла	Врста заштитног средства	Рок потрошње
1.	Кафе куварица	Радни мантил(бијели) капа или трака (бијела) боросане бијеле	6 мјесеци 6 мјесеци 6 мјесеци
2.	Возач моторних возила „Б“ категорије	Радни мантил (плави) Кожна кратка бунда Заштитне рукавице	1 година 4 године 2 године
3.	Одржавање и чишћење службених просторија	Радни мантил (плави) Гумене чизме кратке Гумене рукавице	1 година 1 година по потреби
4.	Курир- копирање	Радни мантил (плави)	1 година
5.	Домар-ложач	Радни мантил (плави) Заштитне рукавице	1 година 2 године
6.	Портир	Зимска униформа Љетна униформа Зимска кошуља 2 ком. Љетна кошуља 2 ком. Кравата 2 ком. Плитке ципеле Зимске ципеле	2 године 2 године 2 године 2 године 2 године 2 године 2 године

Члан 22.

Лична заштита средстава запослени морају користити чувати и одржавати у исправном стању.

Члан 23.

Употреба личних заштитних средстава у приватне сврхе је забрањена.

Члан 24.

У случају оштећења личног заштитног средства намерно или услјед крајње непажње од стране задуженог радника или кориштењем личног заштитног средства ван рада запослени задужен за лично заштитно средство дужан је надокнадити штету.

Члан 25.

Лично заштитно средство по истеку рока ваљаности неће се враћати, већ остаје у власништву запосленог који их је посебном бригом очувао.

VI - ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 26.

Послодавац је дужан да обезбиједи раднику рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера. Послодавац је дужан да обезбиједи да радни процес буде прилагођен тјелесним и психофизичким могућностима запослених, а радна средина, средства за рад и средства и опрема за личну заштиту на раду буду уређена за здравље и заштиту запослених и других лица.

VII - ПРАВА И ДУЖНОСТИ РАДНИКА

Члан 27.

Запослени има право и дужност да се служи свим заштитним средствима и да их намјенски користи.

Члан 28.

Запослени је дужан да послове обавља са посебном пажњом ради обезбјеђења свог живота и здравља као и живота и здравља осталих запослених.

Члан 29.

Запослени је дужан да све запажене недостатке, кварове или појаве које би могле угрозити безбједност на раду одмах пријави непосредном руководиоцу.

VIII - ЕВИДЕНЦИЈА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Члан 30.

У органима управе општине Власеница обавезно се води сљедећа евиденција:

-евиденција о одређеним љекарским прегледима запослених.

-евиденција о личним заштитним средствима.

IX-ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА ЗА НЕПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Члан 31.

Повреда одредаба овог Правилника представља теже повреде радне обавезе.

Члан 32.

Одговорност радника и мјере које ће се предузети према раднику због непридржавања мјера заштите на раду утврђују се прописом о дисциплиној и материјалној одговорности радника.

X - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

Број: 02/1-014-127/08

Датум: 30.04.2008

Власеница

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

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), Начелник општине Власеница, доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама Правилника
о организацији и систематизацији радних
мјеста Административне службе општине
Власеница

Члан 1.

У члану 35. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница (у даљем тексту Правилник) („Службени гласник општине Власеница“ број: 13/07) и Правилника о измјенама и допунама Правилника о организацији и

систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 4/08 и 6/08), у одјељењу за општу управу, радно мјесто под редним бројем 8. „Стручни сарадник за инфо деск, радне књижице и наплата такси“ се мијења и гласи:

„Стручни сарадник за радне књижице и наплата такси“

Послије тачке 12. додаје се ново радно мјесто:

„ Самостални стручни сарадник на пословима инфо деска и информисања“, 1 извршилац, ВСС, правног или друштвеног смјера, 1 година радног искуства у јединици локалне самоуправе.

У истом члану, заједнички послови-технички и помоћни послови, радно мјесто под редним бројем 5.“ Послови диспечера-возача“ се брише, а под истим редним бројем додаје се ново радно мјесто:

„Послови возача и руковаоца грађевинским машинама“, 1 извршилац; КВ, положен возачки испит „Б“ категорије и диплома о оспособљености за руковаоца грађевинским машинама, 3.године радног искуства.

Члан 2.

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

Број:02/1-014-193/08.

НАЧЕЛНИК

Датум: 18.07.2008.

Драгомир Ступар,с.р.

П Р А В И Л Н И К О СТРУЧНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ПРОФЕСИОНАЛНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се облици и начин стручног образовања и професионалног усавршавања у Административној служби општине Власеница (у даљем тексту:“Административна служба“).

Члан 2.

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

Члан 3.

У Административној служби сви запослени имају право и обавезу да се стручно образују и

професионално усавршавају, у складу са потребама Административне службе, а у циљу стручног и ефикасног извршавања послова који су им повјерени.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

Средства за стручно образовање и професионално усавршавање запослених обезбјеђују се у буџету општине Власеница.

II - ОБЛИЦИ И НАЧИН СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Облици и начин стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Административној служби, утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља као и од посебних потреба и интереса организационих јединица административне службе.

Члан 7.

Облици стручног образовања и професионалног усавршавања у Административној служби су:

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

Члан 8.

Стручно образовање и професионално усавршавање обезбјеђује се учешћем запослених у разним облицима стручног образовања и професионалног усавршавања која организују овлашћене организације и институције у земљи и иностранству.

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

Члан 9.

Административна служба, према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила, стручне часописе и сл.

Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Начелник општине, на приједлог руководиоца организационих јединица и службеника за послове управљања људским ресурсима.

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

III- ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10.

Службеник за послове управљања људским ресурсима припрема Програм стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Административној служби, на основу приједлога руководиоца организационих јединица Административне службе и резултата анкете проведене међу запосленима.

Програм из предходног става овог члана доноси Начелник општине најкасније до краја јануара за текућу годину.

Члан 11.

Програм стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у Административној служби садржи:

- облик, начин и вријеме стручног образовања и професионалног усавршавања,
- садржај / оквирне теме,
- назив радних мјеста или имена запослених који ће бити обухваћени једним од облика образовања и

- финансијска средства потребна за стручно образовање и професионално усавршавање.

Програмом се одређује који ће се облици и садржаји образовања и усавршавања одвијати у непосредној организацији Административне службе.

Члан 12.

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

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

IV – ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 13.

О упућивању запослених на један од облика стручног образовања или професионалног усавршавања одлучује Начелник општине самостално, на предлог руководиоца организационе јединице Административне службе или службеника за послове управљања људским ресурсима.

Приликом доношења одлуке из претходног става овог члана водиће се рачуна о Програму стручног образовања и професионалног усавршавања, потребама Административне службе и о подједнаком учествовању запослених у програмима стручног образовања и професионалног усавршавања.

Члан 14.

Ако постоји потреба у Административној служби за додатним школовањем ради преквалификације, доквалификације или стицања одређених специјалистичких знања, у складу са прописима и критеријумима из претходног члана овог Правилника, Начелник општине доноси одлуку о одобрењу таквог облика стручног образовања запосленог прије започињања школовања.

Ако постоји конкуренција више запослених за упућивање на додатно школовање, у складу са претходним ставом овог члана, поступак избора извршиће се на основу интерног огласа и према претходно објављеним условима и критеријумима.

Члан 15.

Запослени који је одлуком Начелника општине упућен или коме је одобрено стручно образовање

или професионално усавршавање има право на одсуство са рада уз накнаду и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

Трошкове које има организатор стручног образовања или професионалног усавршавања (котизације, смјештај, школарина, трошкови полагања испита и сл.) сноси Административна служба.

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

Члан 16.

Запослени који су се стручно образовали или професионално усавршавали дужни су Начелнику општине и/или руководиоцу своје организационе јединице поднијети извјештај о обављеном стручном образовању и професионалном усавршавању као и упознати друге запослене који обављају исте или сличне послове са новим сазнањима стеченим током усавршавања. Запослени из претходног става овог члана дужни су службенику за послове управљања људским ресурсима доставити овјерену копију дипломе, сертификата или другог документа који им је уручен након успјешног стручног образовања.

Члан 17.

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

Евиденција о стручном образовању и професионалном усавршавању садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог,
- радно мјесто/функција
- врста обуке (семинара, сајам, симпозијум, курс и сл.),
- садржај/ тема,
- вријеме и мјесто одржавања,
- организатор стручног образовања или професионалног усавршавања,
- потребни/обезбјеђени финансијски и други ресурси и
- попис прилога.

Прилози уз евиденцију о стручном усавршавању и професионалном усавршавању чине извјештаји запосленог из члана 16. овог Правилника овјерени од стране непосредног руководиоца и овјерене копије диплома, сертификата или другог документа који запослени прилаже.

Прилози уз евиденцију се улажу у персонални досије запосленог.

V- СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА

Члан 18.

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

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број:02/1-014-222/08 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум:29.8.2008. године Драгомир Ступар,с.р.
Власеница

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези члана 27. став 1. Стандарда обука и стручног усавршавања службеника у јединици локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 56/05), Правилника о стручном образовању и професионалном усавршавању запослених у административној служби општине Власеница број:02/1-014-222/08 од 29.8.2008. године, Начелник општине Власеница доноси:

ПРОГРАМ

стручног усавршавања и едукације службеника у Административној служби општине Власеница за 2008.годину

I - УВОД

Овим Програмом утврђују се облици и обим стручног усавршавања и едукације службеника у Административној служби општине Власеница за 2008. годину.

Стручним усавршавањем и едукацијом сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања службеника.

Циљ стручног усавршавања и едукације службеника у Административној служби општине је да се у току рада обезбиједи континуирано обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених и развијање њихових стручних способности ради квалитетнијег и ефикаснијег извршавања повјерених послова и задатака.

II- ОБЛИЦИ И НАЧИН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Облици и начин стручног усавршавања и едукације службеника утврђује се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме, предвиђене Правилником о систематизацији радних мјеста, као и од потреба и интереса организационих јединица Административне службе општине.

Облици стручног усавршавања и едукације службеника у Административној служби општине су:

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

У 2008. години планирају се следеће обуке и стручна усавршавања.

А) ЗАЈЕДНИЧКА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

1. ИНФОРМАТИЧКА ОБУКА

У току 2008. године ИТ администратор ће обавити обуку службеника општине по организационим јединицама у области:

- Усавршавање рада на рачунару MS Office,
- Кориштење Интернет сервиса и Интранет-а,
- Обука за слање и примање електронске поште,
- Тренинг и обука на програмима DOCUNOVA 2; FINOVA; DATANOVA.

2. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

- Пријем, завођење, развођење и предаја у рад писмена и аката,
- Интерне доставне књиге и њихова функција,
- Раздуживање и архивирање предмета и аката.

Обуку ће провести начелник одјељења за општу управу и шеф писарнице.

3. КОДЕКС ПОНАШАЊА, РАД И ЕТИКА У ЛОКАЛНОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

- Начела, сврха и значај кодексом прописаних правила понашања запослених,
- Повреда одредби кодекса и њене импликације,
- Етика понашања службеника и других запослених лица.

Обуку ће провести начелник одјељења за општу управу и службеник за управљање људским ресурсима.

4. УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ

- Међусобна комуникација запослених,
- Комуникација са грађанима и странкама,
- Телефонско комуницирање,
- Употреба интернета као вида комуникација.

Обуку ће провести начелници одјељења и ИТ администратор.

5. ISO СТАНДАРД

- Основе система управљања квалитетом према стандардима серије ИСО 9000:2000,
- Политика квалитета, Пословник квалитета, Процедуре, Упутства – упознавање запослених
- Интерна комуникација – Интранет

Обуку ће провести менаџер квалитета са члановима Одбора за квалитет.

Б) ПОСЕБНИ ДИО ОБУКЕ СЛУЖБЕНИКА

Службеници Административне службе општине Власеница ће присуствовати стручном усавршавању и едукацији у организацији:

- Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске у складу са чланом 27. став 2. Стандарда обука стручног усавршавања службеника у јединици локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 56/05).
- Редовна едукација за Одјељење финансија коју организује Савез рачуновођа и ревизора РС.
- Едукација у области увођења трезорског пословања за службенике Одјељења за финансије у организацији Министарства финансија РС.
- Савремена теорија и пракса у грађевинарству у организацији ЗИБЛ сваке године у априлу мјесецу за одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове..

- Лјетна школа урбанизма коју организује ресорно министарство сваке године у јуну мјесецу за запослене у административној служби на пословима просторног планирања и грађења.
- Салон урбанизма који организује ресорно Министарство сваке године у новембру мјесецу за службенике одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.
- Семинари и савјетовања из области борачко – инвалидске заштите које организује ресорно Министарство за запослене на пословима БИЗ-а.
- Семинари и савјетовања у области радних односа које организује ресорно Министарство и међународне институције за службеника за људске ресурсе.
- Семинари и савјетовања из области грађанских стања које организују ресорна Министарства за матичаре.
- Семинари и савјетовања из области примјене Закона о локалној самоуправи и других прописа који се односе на рад локалне самоуправе које организује Министарство за управу и локалну самоуправу за изабране функционере локалне управе и остале руководеће службенике.
- Семинари и савјетовања из области канцеларијског и архивског пословања за архиваре.
- Семинари и савјетовања за службенике који раде на пословима предузетништва и развоја малих и средњих предузећа у организацији ресорног Министарства и Агенција (регионалних, ентитетских и државних) за промоцију предузетништва.
- Семинари, обуке и савјетовања за службеника за рад са МЗ, НВО и младима у организацији ресорног Министарства, међународних институција и невладиних организација.
- Семинари и обуке за службенике који раде на пословима цивилне заштите у организацији Републичке управе цивилне заштите и Регионалног центара ЦЗ.
- Семинари и савјетовања за службенике на пословима развоја пољопривреде у организацији ресорног Министарства, Агенција и међународних институција.
- Обука и семинари за инспекторе у организацији Главног инспектората РС.

На основу овог Програма, службеник за људске ресурсе у сарадњи са начелницима одјељења ће утврдити план за сваку тему која садржи број часова, распоред рада учесника, вријеме и мјесто одржавања, предавача.

Начелници одјељења су дужни омогућити коришћење одговарајућих службених гласника, приручника и стручних публикација (претплата, копирање, умножавање...).

Службеници Административне службе општине након завршене обуке и стручног усавршавања дужни су да доставе копију дипломе, сертификата или извјештај о обављеној обуци и стручном усавршавању Одјељењу за општу управу Самосталном стручном сараднику за управљање људским ресурсима.

Одјељење за општу управу води евиденцију о стручном усавршавању и едукацији службеника Административне службе општине.

Као саставни дио овог Програма је Извјештај о обављеном стручном и професионалном усавршавању, који је службеник дужан доставити на увид руководиоцу организационе јединице, службенику за људске ресурсе и уз путни налог.

Евиденција стручног усавршавања и обуке службеника Административне службе општине које су биле прије доношења овог Програма су саставни дио Програма.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

За стручно усавршавање и обуке запослених у Административној служби општине обезбјеђена су средства у Буџету општине.

Број: 02/1-014-223/08 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 29.8.2008. године Драгомир Ступар, с.р.

На основу члана 10. и 28. Закона о заштити од пожара (Службени гласник РС бр. 16/95), Начелник општине Власеница доноси:

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У циљу откривања и спречавања опасности од пожара, те спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, општина Власеница је дужна да се брине о превентивној заштити од пожара, њеном функционисању, те њеном спровођењу.

Члан 2.

Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи управне, организационе и техничке, образовне и пропагандне природе, које се предузимају у циљу спречавања избијања пожара, њеног откривања и гашења, те спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром.

Члан 3.

Заштита од пожара на општини Власеница је од интереса свих грађана општине.

II ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 4.

Запослени у општини Власеница и појединци дужни су у спровођењу мјера заштите од пожара поступити у складу са законом, планом заштите од пожара и општим актима општине, те других правних лица и државних и других органа.

У извршавању обавеза из претходног става остварује се сарадња са овлашћеним организацијама и другим правним лицима која су стручно оспособљена и регистрована за вршење дјелатности заштите од пожара.

Члан 5.

За организовање и остваривање заштите од пожара, а у складу са законом, другим прописима и општим актима, у општини Власеница одговоран је руководиоца органа управе.

Члан 6.

Запослени у општини Власеница дужни су да под условима и на начин прописан Законом учествују у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, те да

ставе на располагање своја превозна, техничка и друга средства за гашење пожара и спашавање људи и материјалних добара угрожених пожаром.

Члан 7.

Овим мјерама заштите од пожара прописаних законом о заштити од пожара, Скупштина општине може, с обзиром на прилике и потребе прописати и друге мјере којима је циљ спречавање избијања и ширења пожара, спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром.

III – МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 8.

Мјере заштите од пожара у смислу Закона о заштити од пожара су:

1. Избор уређаја и инсталација којим ће се спријечити или свести на најмању мјеру могућности избијања и ширења пожара,
2. Обезбјеђење потребне количине воде и других средстава за гашење пожара,
3. Избор и одржавање уређаја којима обезбеђује сигурност против пожара
4. Забрана употребе извора паљења у просторијама у којима би могло доћи до пожара,
5. Изградња прилазних путева и пролаза,
6. Начин спашавања људи и материјалних добара
7. Постављање уређаја за дојаву, гашење пожара и спречавање његовог ширења
8. Одржавање и контрола исправности уређаја и инсталација чија неисправност може утицати на настанак и ширење пожара,
9. Организовање, осматрање и обезбјеђење средстава за гашење пожара,

Члан 9.

Организовање и спречавање заштите од пожара врши се на основу Закона, те прописа донесених на основу Закона и општих аката, као и планова заштите од пожара.

Члан 10.

План заштите од пожара за подручје општине Власеница доноси Скупштина општине.

Члан 11.

План заштите од пожара у органу Општине доноси функционер који руководи тим органом.

Члан 12.

Општина Власеница у складу са својим правима и дужностима, утврђеним законом, стара се о успјешном функционисању заштите од пожара и спровођењу прописаних мјера од стране општине и других правних лица, државних и других органа и врши друге законом одређене послове у вези са спровођењем и унапређењем заштите од пожара.

Члан 13.

У плану заштите од пожара утврђује се.

1. процјена угрожености од пожара,
 2. организација заштите од пожара,
 3. начин употребе ватрогасне јединице,
 4. систем обавјештавања,
 5. -поступак у случају пожара, одговорни су за организовање и спровођење заштите од пожара:
- техничка опрема и средства за гашење пожара,
 - начин снабдјевања водом,
 - путеви, прилази и пролази,
 - садејства са другим ватрогасним јединицама,
 - садејства са јединицама
 - и друге мјере потребне за успјешно функционисање и унапређење заштите од пожара и спровођења над извршавањем мјера заштите од пожара.

Члан 14.

За давање стручне оцјене о примјени прописа и стандарда, те других норматива из заштите од пожара даје Министарство.

Члан 15.

Електричне, нафтоводне, топлотне и громобранске инсталације и уређаји могу се употребљавати само ако су правилно инсталирани.

Члан 16.

Запаљиве материје могу се држати и ускладиштавати само у објектима који су за то направљени или преуређени у складу са техничким и другим прописима.

Члан 17.

Општина Власеница је дужна да држи у приправности исправне уређаје, алат и опрему за гашење пожара на мјестима која су лако приступачна, (подести ходници).

Члан 18.

Корисници ручних апарата за гашење пожара дужни су да обезбједе њихово редовно испитивање према упутству произвођача-односно стандардима.

Испитивање апарата из претходног става може вршити овлаштена установа која има потребна средства, стручни кадар и одобрење Министарства за сервисирање апарата.

О извршеном испитивању апарата води се евиденција која садржи идентификациони број апарата радника који је вршио испитивање и датум испитивања.

Члан 19.

Корисник објекта општине у којем је уграђен систем за гашење пожара водом дужан је те инсталације испитивати сваких (шест) мјесеци.

Члан 20.

Општински орган дужан је општим актом утврдити мјере и радње у вези спровођења и унапређења заштите од пожара и одредити одговорно лице које ће се старати о мјерама заштите од пожара.

Општински орган полазећи од услова и потреба а у складу са прописима о заштити од пожара утврђује општим актом следеће:

1. Радна упутства која морају садржавати мјере заштите од пожара за сва радна мјеста на којима постоји опасност од избијања пожара;

2. Организацију дјелокогара рада и овлаштења лица задуженог за заштиту од пожара;

3. Начин вршења унутрашње контроле спровођења заштите од пожара;

4. Стручна спрема радника задуженог за послове заштите од пожара;

5. Поступак и начин упознавања радника приликом ступања на рад или распоређивања на друге радне задатке са опасностима од пожара као и начин обучавања у руковању средствима и опремом за гашење пожара;

6. Врста и количина опреме и средстава за гашење пожара, распоред опреме као и вријеме испитивања истих;

7. Задатке и одговорности руководећих радника у вези са спровођењем заштите од пожара;

8. Одговорност радника због непридржавања прописаних мјера заштите од пожара те њихова дужност у случају избијања пожара.

Члан 21.

Општински органи дужни су обезбједити да се сваки радник, према посебно утврђеном програму, упозна са опасностима од пожара везано за послове и задатке као и са мјерама и средствима за гашење пожара, практичном употребом приручних апарата, уређаја и опреме, те са материјалном и другом одговорношћу због непридржавања прописаних мјера заштите од пожара.

Општински орган дужан је да најмање једном годишње врши провјеру знања из заштите од пожара о чему води документацију.

Члан 22.

Начелник општине или друго правно лице односно функционер који руководи општинским органом, руководећи радници и радници са посебним овлаштењима у органу, сваки у свом дјелокругу, одговорни су за организовање и спровођење заштите од пожара.

I V – ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

Ради учествовања у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара, гашење пожара и спасавање људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама, као и вршење других задатака у вези са заштитом од пожара утврђених општинским планом заштите од пожара, општински орган је основао ватрогасну јединицу.

Члан 24.

За старјешину професионалне ватрогасне јединице може се именовати лице које има најмање школску спрему техничког смјера VI степен сложености.

Старјешина професионалне ватрогасне јединице може имати замјеника који испуњава услове из претходног става.

Члан 25.

Професионална ватрогасна јединица доноси План и програм стручног оспособљавања усавршавања ватрогасаца који мора бити усмјерен на оспособљавање ватрогасаца и њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака.

Надлежни Центар даје сагласност на План и програм обуке, те врши надзор над њиховим извршавањима.

Професионални ватрогасац уколико не положи, приликом провјере стручног знања, не може наставити рад на пословима и задацима на које је распоређен.

Члан 26.

Ватрогасна јединица дужна је да води прописану евиденцију о пожарима и елементарним непогодама.

Члан 27.

Ватрогасна јединица дужна је да Скупштини општине на њен захтјев, достави сталне и повремене извјештаје и податке којима располаже у вези са пословима заштите од пожара.

Члан 28.

За вријеме дужности ватрогасци су дужни да носе униформе, а при гашењу пожара и спасавања људи и материјалних добара, дужни су да носе прописну заштитну опрему.

Члан 29.

Професионална ватрогасна јединица мора имати најмање 12 ватрогасаца.

У свакој смјени мора бити присутно онолико ватрогасаца колико је одређено планом заштите од пожара.

Техничка опрема и средства за гашење пожара морају бити исправна и у приправности и одржавати се према упутству произвођача о чему се води документација.

Члан 30.

За ватрогасце у професионалној ватрогасној јединици може се примити лице које поред општих услова за стицање својства радника испуњава следеће услове:

1. Да има најмање спрему квалификованог радника одговарајуће струке IV и III степена;
2. Да није старији од 25 година;
3. Да је здравствено и психофизички способан за гашење пожара.

Члан 31.

Стручни испит се полаже пред комисијом коју именује Центар, с тим што у састав комисије улази један члан Министарства и Ватрогасног савеза РС.

Трошкове полагања стручног испита сноси Ватрогасна јединица ако кандидата упути на полагање.

Члан 32.

У професионалној јединици рад се одвија у смјенама с тим што рад у једној смјени не може трајати дуже од 12 часова.

Изузетно смјена може трајати и дуже уколико се интервенише на гашењу и спашавању људи и материјалних добара.

V- ГАШЕЊЕ ПОЖАРА

Члан 33.

Сваки грађанин- радник општине који примјети пожар дужан је да га угаси ако то може учинити без опасности за себе или другога.

Уколико грађанин- радник општине није у могућности да угаси пожар дужан је да о пожару обавијести ватрогасну јединицу односно станицу полиције или општински центар за осматрање и обавјештавање.

Члан 34.

Ватрогасна јединица чим сазна да је избио пожар дужна је што прије приступити његовом гашењу и спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром.

Члан 35.

Ако ватрогасна јединица не може да угаси пожар, старјешина јединице мора да затражи помоћ од других ватрогасних јединица у сусједству.

У гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожених пожаром учествују и штабови и јединице цивилне заштите.

Члан 36.

Гашењем пожара руководи старјешина или његов замјеник.

Члан 37.

Ради ефикаснијег и несметаног гашења и спашавања људи и материјалних добара руководилац гашења пожара, као и републички инспектор, може:

1. Забранили приступ непозваним лицима, те одвијање саобраћаја у рејону пожара;

2. Наредити евакуацију лица и ствари угрожених пожаром;

3. Наредити прекид довода струје.

VI- НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 38.

Надзор над спровођењем мјера заштите од пожара одређеним законом и планом заштите од пожара, те другим прописима о техничким нормативима у погледу заштите од пожара врши Министарство.

Инспекцијске послове из области заштите од пожара врши Републички инспектор.

Члан 39.

Општински орган може да на свом подручју овласти командира ватрогасне јединице да врши стручне послове из области заштите од пожара а то се прије свега односи на:

- благовременост и ефикасност,
- функционалност и исправности водозавхвата,
- исправност хидраната,
- исправност апарата за гашење пожара,
- проходност пожарних путева.

Послове из претходног става могу вршити само ватрогасци који су положили стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Члан 40.

Ради спречавања избијања и ширења пожара инспектор може одредити да се предузму одређене мјере.

Члан 41.

Општински орган је обавезан да у одређеним роковима отклони недостатке наложене правоснажним рјешењем Републичког инспектора.

О извршењу рјешења општински орган је дужан писмено извјестити инспектора у року од 8 (осам) дана од истека одређеног рока.

VII – ФИНАНСИРАЊЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 42.

Општински орган финансира рад професионалне ватрогасне јединице.

Члан 43.

Средства за рад ватрогасне јединице обезбјеђују се у Буџету општине као и из

намјенских средстава за ову јединицу у остваривању задатака цивилне заштите и прихода које остварује вршењем услуга које не спадају у редовну дјелатност ове јединице, те других извора у складу са Законом.

Члан 44.

Средства за рад ватрогасних друштава и територијалних ватрогасних јединица које су формиране у ватрогасним друштвима обезбјеђују се из допунских средстава Буџета општине и поклона.

Члан 45.

Шумска газдинства су дужна уплаћивати на рачун професионалне ватрогасне јединице 1% од вриједности експлоатисаног шумског богатства.

Члан 46.

Средства прикупљена од премија и експлоатисаног шумског богатства су намјенска и могу се трошити за техничко опремање ватрогасне јединице и унапређење заштите од пожара.

VIII –КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Новчаном казном у износу 5000,00 до 10000,00 КМ казниће се за прекршај општински орган или појединац, уколико:

1. Држи и ускладиштава запаљиве течности супротно члану 22. став 1. ;
2. Ако не обезбједи редовно испитивање противпожарних апарата и хидраната;
3. Ако не изврши обучавање и провјеру знања из противпожарне заштите запослених радника Општине;
4. Ако не формира ватрогасну јединицу;
5. Ако по сазнању за пожар не поступи према Закону;
6. Ако не обезбједи ватрогасна дежурства.

Члан 48.

Новчаном казном од 100,00 до 1000,00 КМ казниће се појединац:

1. Ако употребљава неисправне инсталације;
2. Ако држи или ускладиштава лако запаљиве материје;
3. Ако не обезбједи редовна испитивања пожарних апарата;
4. Ако поступи противно одредбама члана 58. став 1 и 2;
5. Ако спречава или омета извршење наређења руководиоца гашења пожара или инспектора за заштиту пожара;

6. Ако у одређеном року не изврши наложене мјере заштите од пожара.

IX –ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Скупштина општине Власеница одредиће рок за доношење Плана заштите од пожара сходно члану 10. став 1. Закона о заштити од пожара.

Члан 50.

Овај Правилник о заштити од пожара ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном гласнику општине Власеница „ .

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВЛАСЕНИЦА
-НАЧЕЛНИК-

Број:02/1-014-227/08

Датум: 04.09.2008.г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгомир Ступар,с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 1.Одлука о именовању Комисије за утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе.....1
- 2.Одлука о исплати регреса за годишњи одмор..1
- 3.Одлука о покретању поступка јавне набавке.....1
- 4.Рјешење о именовању надзорног органа, број: 02/1-014-182-1/082
- 5.Рјешење о именовању надзорног органа, број: 02/1-014-182-2/08.....2
6. Рјешење о именовању Комисије за процјену висине пољопривредне штете.....3
- 7.Рјешење о именовању Комисије за јавне набавке.....3
8. Правилник о заштити на раду.....4
- 9.Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница.....6

10. Правилник о стручном образовању и професионалном усавршавању запослених у Административној служби општине Власеница.....7
11. Програм стручног усавршавања и едукације службеника у Административној служби општине Власеница за 2008. годину.....9
12. Правилник о заштити од пожара.....12