



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

Општина Власеница
Светосавска 14, 75440 Власеница
Телефон: 056/490-070 Факс: 056/734-830
Интернет: www.opstina-vlasenica.org
E-mail: vlservis@teol.net

13. ЈУЛ 2018.године
Власеница

БРОЈ 8

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), Начелник општине Власеница доноси:

ОДЛУКУ

I

Овом Одлуком обавезују се начелници Одјељења Општинске управе општине Власеница и шефови одсека Општинске управе општине Власеница да све акте достављају на увид и потпис начелнику општине Власеница, како би акти поред потписа именованих садржали и потпис начелника општине Власеница.

II

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

Број:02/1-014-329/18
Датум:27.06.2018.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

На основу члана 7. и 145. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), одредби Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/18), а након проведеног поступка усаглашавања са Синдикалном организацијом Општинске управе Власеница и добијеном сагласношћу Синдикалном организацијом Општинске управе Власеница број 41/2018 од 09.07.2018. године, начелник општине Власеница доноси

О Д Л У К У

о критеријумима на основу којих се утврђује који службеници и намјештеници у оквиру Општинске управе општине Власеница постају нераспоређени и поступак примјене тих критерија

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/18), усвојена је нова организациона структура с потребним бројем радних мјеста и извршилаца (службеника/намјештеника) у Општинској управи општине Власеница, усаглашена са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и Законом о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16).

Усвајањем Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница, дошло је до укидања појединих радних мјеста као и смањења броја потребних извршилаца на одређеним радним мјестима, у складу са Законом о локалној самоуправи. Тиме ће одређени број запослених лица постати нераспоређен.

Члан 2.

Одредбе ове Одлуке примјењују се на запослене у Општинској управи општине Власеница, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 3.

Запослени у Општинској управи општине Власеница поново се распоређују на радна мјеста која нису укинута и промијењена новим или на радна мјеста на којима је дошло до спајања ранијих радних мјеста Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница, односно на радна мјеста уколико за такво распоређивање испуњавају све прописане опште и посебне услове, што се у складу са овом Одлуком сматра општим приоритетним критеријумом. Запослени може бити распоређен односно премјештен на обављање послова, у складу са законом, општим актом о раду, другим прописима и

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/18), уколико испуњавају све прописане опште и посебне услове.

Члан 4.

Овом Одлуком утврђују се критеријуми на основу којих ће се провести поступак бодовања службеника/намјештеника у оквиру Општинске управе општине Власеница који стичу статус нераспоређеног службеника /намјештеника због смањења броја извршилаца на појединим радним мјестима.

Критеријуми утврђени овом Одлуком примјењиваће се на запослене који обављају послове истог радног мјеста унутар исте организационе јединице на којем радном мјесту је до ступања на снагу Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/18) било два или више извршилаца, а новим Правилником је дошло до умањења броја извршилаца.

Члан 5.

У циљу примјене ових критеријума, начелник ће објавити на Огласној табли Општинске управе радна мјеста на којима је ступањем на снагу Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/18) дошло до смањења броја извршилаца.

Члан 6.

Утврђивање службеника/намјештеника који ће стећи статус нераспоређеног због смањења броја извршилаца на појединим радним мјестима у Општинској управи општине Власеница обавиће се по сљедећим критеријумима:

1. Оцјена рада
2. Године живота запосленог
3. Социјални статус и посебне околности под којима се запослени налази
4. Инвалидност
5. Дисциплинска и материјална одговорност

Члан 7.

5.1. За оцјену рада запосленог додјељује се максимално девет бодова, и то:

- а) оцјена “не задовољава” 0 бодова,
- б) оцјена “задовољава” 2 бода,
- в) оцјена “добар” 3 бода,
- г) оцјена “истиче се” 5 бодова и
- д) оцјена “нарочито се истиче.....7 бодова.

При утврђивању критеријума, из става 1. овог члана, узимају се посљедње оцјене запосленог који се бодује.

5.2. По основу година живота, запослени према навршеним годинама живота бодује се на следећи начин:

- а) преко 571 бод
- б) од 47 до 57 година живота.....2 бода
- в) од 37 до 47 година живота.....3 бода
- г) од 27 до 37 година живота.....4 бода
- д) до 27 година живота.....5 бодова

Године живота запосленог утврђују се на основу евиденција персоналних досијеа при служби за људске ресурсе.

5.3. По основу социјалног статуса и посебних околности под којима се запослени налази, запослени се бодује на следећи начин:

- а) радник који је једини запослен у породичном домаћинству и издржава два члана породице.....1 бод
- б) радник који је једини запослен у породичном домаћинству и издржава три члана породице.....2 бода
- в) радник који је једини запослен у породичном домаћинству и издржава четири или више чланова породице.....3 бода

Социјални статус и посебне околности под којима се запослени налази, запосленог утврђују се на основу евиденција персоналних досијеа при служби за људске ресурсе, као и додатних докумената које у поступку провођења ове Одлуке као доказ достави запослени.

5.4. По основу инвалидности и тјелесног оштећења, запослени се бодује на следећи начин:

- а) тјелесно оштећење или инвалидност до 60%1 бод
- б) тјелесно оштећење или инвалидност од 60% до 80 %.....2 бода
- в) тјелесно оштећење или инвалидност од 80% до 90 %.....3 бода
- г) тјелесно оштећење или инвалидност од 90% до 100 %.....4 бода
- д) особе са утврђеним сметњама у психичком и/или физичком развоју.....4 бода

Наведене околности узимају се у обзир и бодују уколико запослени достави правноснажно рјешење надлежног органа којим је утврђена поједина од наведених околности.

У случају када запослени остварује више услова за бодовање из ове тачке, бодовање се врши према критеријуму повољнијем за запосленог.

5.5. За изречене дисциплинске мјере запосленом у посљедње двије године укупан број бодова умањује се за

- а) опомена у писаној форми..... 2 бода
- б) новчана казна у износу до 20% нето

плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до три мјесеца.....3 бода
 в) новчана казна од 20% до 30% нето плате за пуно радно вријеме, исплаћене за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању од три мјесеца, са забраном напредовања у служби у трајању од годину дана до четири године.....4 бода
 г) премјештај на радно мјесто ниже категорије и звања у оквиру исте стручне спреме.....5 бодова

Бодовањена основу критеријума утврђених овом Одлуком вршиће се на основу основу евиденција персоналних досијеа при служби за људске ресурсе, као и додатних докумената које у поступку провођења ове Одлуке као доказ достави запослени.

Члан 8.

Уколико се након извршеног бодовања по наведеним критеријумима, за исто радно мјесто на попису службеника/намјештеника нађу лица са једнаким бројем бодова, предност ће имати лице које има статус породице погинулог борца.

Статус из претходног става доказује се рјешењем у утврђивању статуса издатим од стране надлежног органа.

Члан 9.

Као лица која су стекла статус нераспоређеног на радном мјесту на којем је дошло до смањења броја извршилаца, утврђују се службеници / намјештеници који у проведеном поступку примјеном утврђених критеријума имају најмањи број бодова.

Службеник/намјештеник стиче статус нераспоређеног службеника/намјештеника и без претходног поступка бодовања и оцјењивања у случају када не испуњава посебне услове у складу са Правилником о систематизацији, а за то радно мјесто на коме је дошло до смањења броја извршилаца.

Члан 10.

Поступак утврђивања нераспоређеног службеника /намјештеника провешће Комисија коју ће именовати начелник општине Власеница, коју чине предсједник и два члана.

Члан 11.

Комисија из претходног члана ће вршити бодовање на основу података евиденција персоналних досијеа при служби за људске ресурсе, а за документацију која се налази у наведеним евиденцијама ће упутити позив за доставу докумената, којим се доказују испуњеност услова одређени овим критеријима, запосленим на радним мјестима гдје је дошло до смањења броја извршилаца.

Члан 12.

Службеници/намјештеници дужни су у року од 7 дана од дана позивања да доставе тражене документе на основу којих ће се утврдити листа службеника /намјештеника који стичу статус нераспоређеног службеника/намјештеника.

Члан 13.

Истekom рока за прикупљање документације Комисија ће у року од 3 дана провести поступак утврђивања листе службеника/намјештеника који су стекли статус нераспоређеног службеника /намјештеника и сачинити записник о проведеном поступку и исти доставити начелнику општине.

Члан 14.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на Огласној табли општине Власеница и „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014-346/18

Датум: 10.07.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
 Мирослав Краљевић,с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члан 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута општине Власеница ("Службени гласник општине Власеница", број 9/17), начелник општине Власеница доноси

П Р А В И Л Н И К **о измјенама и допунама Правилника о** **унутрашњој организацији и систематизацији** **радних мјеста Општинске управе општине** **Власеница**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/18)- у даљем тексту: Правилник, у члану 19. последије наслова: 1. „КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ“, у тачки 1.3. Савјетник начелника за питања из области привреде, у колони: потребно стручно звање, након ријечи „економског смјера“ додаје се „или другог друштвеног смјера“.

У истом члану и иза истог наслова, након тачке 1.3. Савјетник начелника за питања из области привреде, додаје се тачка 1а.3, која гласи:
 „1 а.3. Градски менаџер

Статус: градски менаџер

Опис послова:

Предлаже пројекте како би се стимулисао економски развој и адекватније одговорило на потребе грађана, даје мишљење о свим пројектима која су од значаја за економски развој општине, подстиче предузетничке иницијативе и стварање јавно-приватних аранжмана и партнерстава, иницира рационалну употребу постојећих расположивих ресурса (људских, материјалних и финансијских) у циљу подстицања економског развоја општине, учествује и координира у креирању развојних пројеката, иницира измјене или доношење локалне регулативе у циљу стварања и побољшања подстицајног амбијента за инвестирање у локални развој, сарађује са привредним, финансијским и другим роганизацијама из дјелокруга свога рада и иницира партнерство у реализацији пројеката од значаја за општину, врши промоцију пословног амбијента у општини, сарађује са асоцијацијама у земљи и региону, подстиче партнерство између општинске управе и предузетника, остварује сарадњу са међународним организацијама ради реализације конкретних планова и програма, предлаже и покреће иницијативе које су од значаја за економски развој општине, даје мишљења и иницијативе начелнику по питањима из свог дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу начелника.

Потребно стручно знање: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског или другог друштвеног смјера

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1“

Члан 2.

У члану 22. иза наслова: „Одјељење за приврену и друштвене дјелатности“ у тачки 4.1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности“, у колони: потребно стручно знање, након ријечи „пољопривредни факултет-општи смјер“, додаје се: „ветеринарски факултет – доктор ветерине“.

Члан 3.

У члану 23. иза наслова: „Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције“ у тачки 4а.1. „Шеф одсјека за инспекцијске послове и тржишни инспектор“ ријечи „Шеф одсјека за инспекцијске послове и“ бришу се. У истој тачки колона „категија радног мјеста мијења се и гласи:“четврта категорија-инспектор“, у колони „опис послова“ бришу се ријечи „Организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршавање послова Одсјека у оквиру Општинске управе; усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање

послова, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и начелнику општине, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјек; прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности, предлаже начелнику општине мјере у циљу ефикаснијег рада Одсјека; за извршење послова из дјелокруга Одсјека доноси рјешења, налоге и закључке“, колона „сложеност послова“ мијења се и гласи: „прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике“; колона „самосталност у раду“ мијења се и гласи: „самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања“, колона „одговорност“ мијења се и гласи: „одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника“ и колона „пословна комуникација и кореспонденција“ мијења се и гласи: „контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе“.

У истом члану иза истог наслова у тачки 4а.3. „Ветеринарски инспектор“, након колоне „опис послова, додаје се колона:“потребно стручно знање: ВСС , ветеринарски факултет – доктор ветерине, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи“.

У истом члану и иза и стог наслова, у тачк и 4а.4. „Комунални полицајац“ додаје се текст „ и Шеф одсјека за инспекцијске послове“. У истој тачки колона „категија радног мјеста мијења се и гласи:“друга категорија“, у колони „опис послова“ додају се ријечи „Организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршавање послова Одсјека у оквиру Општинске управе; усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и начелнику општине, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјек; прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности, предлаже начелнику општине мјере у циљу ефикаснијег рада Одсјека; за извршење послова из дјелокруга Одсјека доноси рјешења, налоге и закључке“, колона „сложеност послова“ мијења се и гласи: „извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице“; колона „самосталност у раду“ мијења се и гласи: „степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања“, колона „одговорност“ мијења се и

гласи: „одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење“ и колона „пословна комуникација и кореспонденција“ мијења се и гласи: „контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада“.

Члан 4.

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

Број: 02/1-014-355/18

Датум: 10.07.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

1. Одлука, број 02/1-014-329/18.....1
 2. Одлука о критеријумима на основу којих се утврђује који службеници и намјештеници у оквиру Општинске управе општине Власеница постају нераспоређени и поступак примјене тих критерија.....1
 3. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница3
-