



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ЛХ ХХИ
СЈ:9

Петак 14. септембар 2018. године

ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ
www.opstinacajnice.rs.ba
opstinacajnice@gmail.com

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16), чланова 118. до 140. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 97/16), одредби Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник РС“ бр. 11/17) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче дана 13.09.2018. године, *доноси*

П Р А В И Л Н И К

о дисциплинској и материјалној одговорности
запослених у Општинској управи општине Чајниче

1. Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Чајниче (у даљем тексту: Правилник) уређују се питања покретања и вођења поступка за утврђивање дисциплинске одговорности за повреде радне дужности службеника и намјештеника запослених у Општинској управи општине Чајниче (у даљем тексту: Општинска управа), као и друга питања од значаја за остваривање радне дисциплине, ако и питања материјалне одговорности запослених

Члан 2.

(1) Запослени радници Општинске управе (у даљем тексту : запослени) дужни су да извршавају радне дужности савјесно и уредно, у складу са законом и кодексом понашања, као и да предузимају све мјере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своје законом и другим прописом гарантована права и интересе.

(2) Запослени који не извршава своје радне дужности или чини друге повреде радних дужности могу одговорати дисциплински и материјално.

(3) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинску кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

2. Повреде радних дужности и дисциплинске мјере

Члан 4.

Повреде радних дужности могу бити: лакше и теже.

Члан 5.

Лакше повреде радних дужности су:

- 1) учестало кашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са радног мјеста,
- 2) неоправдан изостанак са посла један радни дан и

3) повреда кодекса понашања запослених која није обухваћена неком од повреда радних дужности предвиђених овим или посебним законом.

Члан 6.

(1) За лакше повреде радних дужности, а након проведеног дисциплинског поступка може се изрећи следећа дисциплинска мјера :

- 1) опомена у писаној форми или
- 2) 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.

(2) Новчана казна из става 1. тачка 2) овог члана извршава се административним путем.

Члан 7.

Теже повреде радних дужности су:

1) неизвршавање, несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности или налога непосредног руководиоца,

2) несавјесно чување службених списа или података,

3) понашање које штети угледу службе,

4) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према претпостављеном, другим запосленима, грађанима, правним и физичким лицима и другим странкама у поступку пред органом јединице локалне самоуправе,

5) одбијање давања података или давање нетачних података органима јединице локалне самоуправе, републичким органима управе, правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона,

6) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,

7) незаконито располагање материјалним средствима,

8) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа јединице локалне самоуправе,

9) одбијање извршавања послова радног мјеста на које је запослени распоређен или, супротно прописима, одбијање налога руководиоца,

10) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање са посла три радна дана узастопно,

11) долазак на посао под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употреба алкохола или других опојних средстава у току радног времена које има или може да има утицај на обављање посла,

12) вербално и свако друго дејство насиље по основу било којег вида дискриминације (доби, пола, инвалидности, националног и етничког поријекла, језика, вјероисповијести и сл.),

13) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких ставова и увјерења на раду,

14) незаконит рад или пропуштање радњи за које је запослени овлашћен ради спречавања незаконитости или штете,

15) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго са њиме повезано лице или коришћење рада ради утицаја на остваривање сопствених права или права лица повезаних са запосленим,

16) обављање послова или додатног рада који су неспојиви са службеним дужностима,

17) непријављивање интереса који запослени или са њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује,

18) понављање лакших повреда радних дужности утврђених коначним рјешењем којим је изречена дисциплинска мјера и

19) злоупотреба права боловања.

Члан 8.

(1) За теже повреде радних дужности, а након спроведеног дисциплинског поступка може се изрећи следећа дисциплинска мјера:

1) 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, зависно од изречене новчане казне или

2) премјештај на радно мјесто ниже категорије и звања у оквиру исте стручне спреме или

3) престанак радног односа.

(2) Новчана казна из става 1. тачка 1) овог члана извршава се административним путем.

(3) Запосленом коме је изречена дисциплинска мјера – престанак радног односа, радни однос престаје даном коначности рјешења којим је изречена дисциплинска мјера.

Члан 9.

Дисциплинске мјере изриче Начелник општине, на приједлог Дисциплинске комисије.

3. Покретање дисциплинског поступка

Члан 10.

(1) Свако лице може дати образложену иницијативу за покретање дисциплинског поступка (у даљем тексту : Иницијатива) против запосленог.

(2) Образложена Иницијатива подноси се начелнику општине у писаној форми.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, Иницијатива против секретара скупштине општине подноси се предсједнику скупштине општине.

Члан 11.

Начелник општине, односно предсједник скупштине општине закључком одбацује Иницијативу у року од 15 дана од дана подношења Иницијативе у случајевима ако:

1) радња описана у Иницијативи није прописана као повреда радне дужности,

2) је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка и

3) је запосленом престао радни однос.

Члан 12.

(1) Ако се не одлучи о Иницијативи на начин прописан чланом 11. овог правилника, начелник општине може одредити службеника који спроводи претходни поступак на основу Иницијативе или непосредног сазнања о повреди радне дужности.

(2) У случају из става 1. овог члана, предсједник скупштине може да поднесе захтјев начелнику општине да одреди службеника који ће спровести претходни поступак на основу Иницијативе или непосредног сазнања о повреди радне дужности.

(3) Претходни поступак увијек се спроводи у случају тежих повреда радне дужности, а у осталим случајевима

спроводи се када је то неопходно или када је Иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

(4) Претходни поступак окончава се у року од 15 дана од дана његовог покретања.

(5) По завршетку претходног поступка, службеник који је водио претходни поступак доставља начелнику општине, односно предсједнику скупштине извјештај о спроведеном поступку, са приједлогом за покретање дисциплинског поступка или одбацивање Иницијативе из разлога прописаних чланом 11. овог правилника.

Члан 13.

(1) Дисциплински поступак против запосленог покреће начелник општине или лице које он овласти.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, дисциплински поступак против секретара скупштине покреће предсједник скупштине.

(3) Начелник општине може овласти замјеника начелника или запосленог у општинској управи да га представља у дисциплинском поступку и предузима све радње које начелник општине има у својству подносиоца захтјева до доношења одлуке којом се окончава дисциплински поступак.

(4) Предсједник скупштине може овласти потпредсједника скупштине или запосленог у општинској управи да га представља у дисциплинском поступку и предузима све радње које предсједник скупштине има у својству подносиоца захтјева до доношења одлуке којом се окончава дисциплински поступак.

Члан 14.

(1) Дисциплински поступак покреће се захтјевом у писаној форми (у даљем тексту: Захтјев), који се доставља запосленом против којег се покреће дисциплински поступак и Комисији,

(2) Против Захтјева и става 1. овог члана жалба није допуштена.

(3) Захтјев садржи: име и презиме запосленог против којег се покреће дисциплински поступак, радно мјесто, занимање, адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне дужности, посљедице учињене повреде, податке о причињеној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе из Захтјева и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности.

(4) Захтјев се доставља одмах по непосредном сазнању или по пријему Иницијативе, уколико није неопходно спровести претходни поступак, односно по спроведеном претходном поступку, уколико постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне дужности.

4. Вођење дисциплинског поступка

Члан 15.

(1) Дисциплински поступак против запосленог води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија) коју именује Начелник општине, на мандат од двије године, са могућношћу поновног именовања.

(2) Дисциплинска комисија има три члана, који имају замјенике, а чланови комисије се именују из реда службеника, с тим што службеници на руководећим радним мјестима не могу бити чланови комисије.

(3) За предсједника и замјеника предсједника Комисије именује се дипломирани правник.

(4) Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова

(5) Предсједник Комисије сазива сједницу Комисије и руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 16.

(1) Ако предсједник Комисије прими Захтјев који је неразумљив или непотпун, односно који не садржи све податке прописане чланом 14 став 3. овог правилника, предузима неопходне радње да се недостаци отклоне и писаним путем позива подносиоца Захтјева да отклони недостатке у року од три дана.

(2) Ако подносилац Захтјева отклони недостатке у одређеном року, сматра се да је Захтјев од почетка био уредан.

(3) Ако подносилац Захтјева не отклони недостатке у одређеном року, па се услед тога по Захтјеву не може поступати, предсједник Комисије закључком одбацује Захтјев као неуредан, о чему се подносилац Захтјева упозорава у позиву за отклањање недостатака у Захтјеву.

(4) Против закључка из става 3. овог члана дозвољена је посебна жалба.

Члан 17.

(1) По пријему уредног и потпуног Захтјева, предсједник Комисије предузима све потребне радње за одржавање расправе: позивање подносиоца Захтјева, запосленог против кога се води дисциплински поступак, свједока и других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

(2) Позив из става 1. овог члана садржи: састав Комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, поуку запосленом против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и упозорење о посљедицама неодржавања на позив.

(3) Позив запосленом против кога се води дисциплински поступак уручује се најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе да би се могао припремити за одбрану.

(4) Дисциплинска комисија је обавезна да достави надлежној синдикалној организацији захтјев за покретање дисциплинског поступка са потребном документацијом, ако је уз захтјев достављена.

(5) Синдикална организација из става 4. овог члана може доставити мишљење дисциплинској комисији у року од осам дана од дана пријема захтјева или одлучити да заступа запосленог, уз његову сагласност.

Члан 18.

(1) Предсједник и замјеник предсједника, односно члан и замјеник члана Комисије не могу бити запослени ако:

1) су у истом предмету водили претходни поступак или учествовали у својству свједока, вјештака или подносиоца Иницијативе,

2) постоје околности које указују на сумњу у њихову објективност или

3) је против њих покренут дисциплински поступак.

(2) Предсједник Комисије води рачуна, по службеној дужности, о разлозима за изузеће

(3) Захтјев за изузеће подноси се у писаној форми и мора бити образложен.

(4) Чланови Комисије могу поднијети захтјев за изузеће у року од три дана од дана пријема Захтјева, а запослени против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана пријема позива за расправу.

(5) О изузећу одлучује начелник општине у року од три дана од дана достављања захтјева за изузеће.

(6) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав Комисије и укидају све спроведене радње и одлуке Комисије донесене у том поступку.

(7) Против одлуке о изузећу није допуштена посебна жалба.

Члан 19.

(1) Запослени против кога се води дисциплински поступак има право да ангажује браниоца.

(2) Запосленог из става 1. овог члана може заступати представник синдиката.

Члан 20.

(1) Расправа пред Комисијом је јавна.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, из разлога чувања службене, војне или друге тајне, као и када то посебни разлози налажу, јавност се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

(3) О искључењу јавности предсједник Комисије доноси закључак против којег није допуштена посебна жалба.

Члан 21.

(1) Прије почетка расправе предсједник Комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

(2) Предсједник Комисије може одгодити заказану расправу прије њеног одржавања ако утврди да нису испуњене све претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављени до расправе.

(3) Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да је уредно позван, односно ако је оправдано спријечен да дође на расправу, расправа се одгађа.

(4) Приликом одгађања, предсједник Комисије о времену одржавања нове расправе одмах обавјештава све позване.

(5) Ако је запослени против кога се води дисциплински поступак уредно позван, а свој недолазак није оправдао, расправа се одржава без његовог присуства.

(6) Ако на расправи није присутан подносилац Захтјева, а уредно је позван, расправа се може одржати.

Члан 22.

(1) Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.

(2) Када предсједник Комисије заврши испитивање, чланови Комисије могу непосредно испитивати запосленог, свједоке и остале учеснике у поступку.

(3) Када предсједник и чланови Комисије заврше испитивање, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

(4) Предсједник Комисије не дозвољава постављање сугестивних питања.

Члан 23.

(1) У току расправе води се записник.

(2) Увод записника садржи: састав Комисије пред којом се одржава расправа, датум и мјесто одржавања расправе, име и презиме запосленог против кога се води дисциплински поступак, име и презиме браниоца (ако је ангажован), име и презиме представника синдиката (ако представник синдиката заступа запосленог), назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.

(3) У записник се уноси да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће и каква је одлука о томе донесена, да је прочитан Захтјев, изјава запосленог против кога се води дисциплински поступак, ток доказног поступка, лична имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су дати и шта је о њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и друга питања од значаја за вођење расправе.

(4) Изјава запосленог против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца Захтјева, свједока, вјештака и осталих учесника уносе се у скраћеној форми, а ако је потребно, поједини дијелови исказа или цијели исказ уноси се у записник дословно.

(5) У записник се уноси вријеме када је расправа завршена.

(6) Записник потписују предсједник Комисије, запослени против кога се води дисциплински поступак или његов бранилац и записничар.

Члан 24.

(1) Расправа почиње читањем Захтјева или излагањем предсједника Комисије о Захтјеву, након чега се позива запослени против кога се води дисциплински поступак да се изјасни о повреди радне дужности која му се ставља на терет.

(2) Након изјашњења запосленог против кога се води дисциплински поступак, предсједник Комисије чита мишљење синдикалне организације, ако је мишљење достављено Комисији.

Члан 25.

(1) Запослени против кога се води дисциплински поступак има право да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану, поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу Захтјева, даје примједбе и објашњења у вези са њиховим исказима.

(2) Бранилац запосленог против кога се води дисциплински поступак има право да учествује у расправи у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питања запосленом против кога се води дисциплински поступак и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и његов браник.

Члан 26.

(1) Након изјашњења запосленог против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

(2) Свједоци не присуствују расправи док запослени против кога се води дисциплински поступак даје изјаву, а Комисија свједоке саслушава појединачно након упозорења на дужност да говоре истину.

(3) Ако је потребно, предсједник Комисије може извршити суочавање између запосленог против кога се води дисциплински поступак и свједока, као и између два свједока.

Члан 27.

(1) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник Комисије одређује који докази и којим редом ће се изводити.

(2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од чијег извођења се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико је ријеч о лицима која не живе на подручју општине Чајниче.

(3) Након завршеног доказног поступка, запослени против кога се води дисциплински поступак и подносилац Захтјева могу предложити допуну поступка, о чему одлучује Комисија.

(4) Ако подносилац Захтјева у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање другачије у односу на изнесено у Захтјеву, он може на расправи затражити да измијени или прошири Захтјев.

(5) Ако Комисија прихвати измијењени или проширени Захтјев, расправа се наставља по измијењеном, односно проширеном Захтјеву.

Члан 28.

(1) По завршеном доказном поступку, предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу Захтјева, а затим запосленом против кога се води дисциплински поступак, односно његовом браниоцу, ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.

(2) Послије завршне ријечи, предсједник Комисије објављује да је расправа завршена.

Члан 29.

(1) Ако је потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, а у том случају Комисија ради у истом саставу.

(2) Ако Комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње из почетка, с тим што се читају изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

Члан 30.

(1) Послије завршене расправе, Комисија се повлачи ради вијећања, гласања и утврђивања приједлога одлуке о дисциплинској одговорности.

(2) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије.

(3) О вијећању и гласању води се посебан записник, који потписују сви чланови Комисије, а записник се затвара у посебан омот.

(4) У току вијећања и гласања Комисија може одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 31.

(1) Приједлог одлуке односи се само на чињенични опис радње из Захтјева, односно измијењени или проширени Захтјев у току поступка, док Комисија није везана правном квалификацијом повреде радне дужности из Захтјева.

(2) Приједлог одлуке Комисија утврђује на основу чињеница које су изнесене на расправи, оцјене сваког доказа појединачно и свих доказа заједно, те резултата цјелокупног поступка.

(3) Приликом утврђивања приједлога одлуке узимају се у обзир све олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито тежина повреде радне дужности и њене посљедице, степен одговорности запосленог, околности под којима је учињена повреда радне дужности, ранији рад и понашање запосленог послје учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 32.

На основу спроведеног дисциплинског поступка, Комисија може да предложи:

1) обуставу дисциплинског поступка против запосленог,

2) изрицање дисциплинске мјере за повреду радне дужности или

3) ослобађање запосленог од дисциплинске одговорности.

Члан 33.

Поступак се обуставља ако:

1) је наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка или

2) је запосленом престао радни однос.

Члан 34.

(1) Ако утврди да је запослени учинио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење, Комисија предлаже једну од дисциплинских мјера утврђених овим Правилником и законом.

(2) У приједлогу одлуке Комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

Члан 35.

Запослени се ослобађа од одговорности ако:

1) радња због које је покренут дисциплински поступак није одређена као повреда радне дужности,

2) се утврди да запослени није учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут или

3) није доказано да је запослени учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут.

Члан 36.

(1) Приједлог одлуке има: увод, диспозитив и образложење.

(2) Увод приједлога одлуке садржи: назив органа, састав Комисије, Захтјев, односно кратку назнаку предмета Захтјева и дан утврђивања приједлога одлуке.

(3) Диспозитив приједлога одлуке садржи: име и презиме запосленог, те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са знаском врсте, висине и трајања мјере.

(4) Образложење приједлога одлуке садржи: чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице запосленог, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле значајне за доношење одлуке.

Члан 37.

(1) Предсједник Комисије у најкраћем року, а најкасније у року од десет радних дана од дана закључења расправе, приједлог одлуке са цијелокупним дисциплинским списом доставља начелнику општине.

(2) По пријему приједлога одлуке, начелник општине поступа без одгађања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби може захтијевати од предсједника Комисије да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

Члан 38.

(1) Дисциплинске мјере рјешењем изриче начелник општине, на приједлог Комисије.

(2) При избору и одмјеравању дисциплинске мјере води се рачуна о степену одговорности запосленог, тежини посљедица повреде радне дужности, ранијем дисциплинском кажњавању, као и о другим околностима под којима је повреда дужности извршена.

(3) О чињеници да ли је службенику раније изречена дисциплинска мјера води се рачуна само ако дисциплинска мјера није избрисана из евиденције о изреченим дисциплинским мјерама.

Члан 39.

Начелник општине приликом разматрања приједлога Комисије може да:

1) прихвати приједлог Комисије и о томе донесе одговарајући акт у складу са Законом,

2) затражи допуну поступка уколико сматра да за то постоје оправдани разлози или

3) одлучи другачије у односу на приједлог Комисије уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у свом акту.

Члан 40.

(1) Начелник општине доноси одлуку о дисциплинској одговорности запосленог у року од 15 дана од дана пријема приједлога одлуке Комисије.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности запосленог доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и доставља се запосленом и надлежној синдикалној организацији ако је у дисциплинском поступку заступала запосленог.

(3) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 41.

(1) Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и упутство о правном средству.

(2) Увод првостепеног рјешења садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме запосленог и његовог браниоца ако га има, назнаку предмета Захтјева и подносиоца и приједлога одлуке Комисије.

(3) Диспозитив првостепеног рјешења садржи: личне податке запосленог, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.

(4) Образложење првостепеног рјешења садржи: кратку садржину Захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и правни основ на којем је заснована одлука.

(5) У упутству о правном средству првостепеног рјешења запослени се поучава о праву на жалбу.

Члан 42.

(1) Против првостепеног рјешења о дисциплинској одговорности запослени може изјавити жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења, у складу са Законом.

(2) Жалба се подноси путем првостепеног органа.

(3) Жалба одлаже извршење рјешења у складу са законом.

(4) Одбор за жалбе одлучује о жалби у року од 30 дана од дана достављања жалбе.

(5) Против одлуке Одбора за жалбе запослени може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

Члан 43.

Рјешење о изреченој дисциплинској мјери постаје коначно:

1) када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднесена у том року и

2) даном достављања другостепеног рјешења донесеног по жалби странама у поступку.

5. Застарјелост дисциплинског поступка

Члан 44.

(1) Покретање дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева, истеком шест мјесеци од учињене повреде, односно истеком 30 дана због лакше повреде радне дужности.

(2) Вођење дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева истеком годину дана од покретања дисциплинског поступка, односно шест мјесеци због лакше повреде радне дужности.

(3) Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника или из других оправданих разлога.

6. Удаљење радника са посла

Члан 45.

Запослени се удаљава са рада, из следећих разлога :

1) ако је против запосленог потврђена оптужница за кривично дјело учињено на раду или у вези са радом или

2) ако се запослени налази у притвору или

3) ако је затечен у вршењу радње за коју постоји основана сумња да представља кривично дјело или да угрожава имовину веће вриједности.

Члан 46.

Запослени може бити удаљен са рада из следећих разлога:

1) ако је против запосленог потврђена оптужница за кривично дјело за које се може изрећи казна затвора у трајању од најмање три године или

2) ако је покренут дисциплински поступак због учињене теже повреде радне дужности, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 47.

Удаљење запосленог траје док за то постоје разлози, а најдуже до:

- 1) коначности одлуке о дисциплинској одговорности због повреде радне дужности,
- 2) наступања застарјелости за покретање и вођење дисциплинског поступка,
- 3) окончања кривичног поступка, односно до наступања застарјелости његовог вођења ако је основ удаљења извршење кривичног дјела на раду или у вези са радом,
- 4) укидања притвора, осим у случају ако би његово присуство на раду штетило интересу органа или
- 5) укидања удаљења на основу одлуке надлежног органа донесене прије окончања дисциплинског, односно кривичног поступка.

Члан 48.

(1) Рјешење о удаљењу запосленог са рада доноси начелник општине.

(2) У случају изреченог удаљења са рада, запослени има право на накнаду у износу од 50% од нето плате коју би остварио да ради, док удаљење траје.

Члан 49.

(1) На рјешење о удаљењу запослени може изјавити жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(2) Жалба не одлаже извршење рјешења.

(3) Одбор за жалбе одлучује по жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема.

(4) Против одлуке Одбора за жалбе, запослени може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

Члан 50.

Запосленом припада право на поврат обустављеног износа плате од дана удаљења у случајевима ако:

1) Одбор за жалбе уважи његову жалбу против рјешења о удаљењу,

2) је правоснажном одлуком у кривичном или дисциплинском поступку покренутом због теже повреде радне дужности ослобођен од одговорности или

3) је правоснажном одлуком обустављен кривични поступак, односно дисциплински поступак због теже повреде радне дужности.

7. Извршење дисциплинске мјере**Члан 51.**

Дисциплинска мјера извршава се након што одлука о изрицању дисциплинске мјере постане коначна.

Члан 52.

Изречена дисциплинска мјера, не може се извршити након истека 60 дана од дана коначности рјешења којим је дисциплинска мјера изречена.

8. Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама**Члан 53.**

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мјери уноси се у регистар запослених у општинској управи.

Члан 54.

(1) Рјешење којим је изречена дисциплинска мјера доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

(2) О изреченим дисциплинским мјерама службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима води евиденцију, која садржи: податке о запосленом коме је изречена мјера, врсти повреде радне дужности, изреченој дисциплинској мјери, коначном акту којим је

мјера изречена, као и датуме уписа и брисања дисциплинске мјере.

(3) Дисциплинска мјера брише се из евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мјера у наредне двије године од изречене дисциплинске мјере за лакшу повреду радне дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду радне дужности, у складу са Законом.

(4) Подаци о изреченим дисциплинским мјерама и њиховом брисању уписују се у јединствени регистар запослених, који води Министарство управе и локалне самоуправе.

9. Материјална одговорност радника**Члан 55.**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао општинској управи.

Члан 56.

(1) Сваки запослени одмах по сазнању пријављује проузроковану штету, усмено или у писаној форми непосредном руководиоцу.

(2) На основу поднесене пријаве или на основу сазнања о проузрокованој штети, начелник општине покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

(3) Постојање штете, висину штете, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин накнаде штете утврђује Комисија за накнаду материјалне штете, од три члана коју формира начелник општине.

Члан 57.

Комисија за накнаду материјалне штете утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету на следећи начин: саслушањем запосленог који је штету проузроковао, саслушањем свједока, увиђајем и вјештачењем и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

Члан 58.

(1) О свом раду Комисија за накнаду материјалне штете сачињава записник који садржи податке о запосленом, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

(2) Ако Комисија из става 1. овог члана утврди да је запослени одговоран за насталу штету, предлаже начелнику општине да донесе рјешење о накнади штете.

(3) Против рјешења о накнади штете запослени може да поднесе приговор, у складу са Законом.

Члан 59.

(1) Одлука Комисије о утврђивању материјалне штете функционера у органима јединице локалне самоуправе је коначна.

(2) Против одлуке из става 1. овог члана није дозвољена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 60.

(1) Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих одговара за дио штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете коју је проузроковао сваки поједини запослени, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

(2) Ако је више запослених проузроковало штету кривичним дјелом, за штету одговарају солидарно.

Члан 61.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмјерне трошкове, висина штете се може одредити у паушалном износу.

Члан 62.

(1) Запослени се може обавезати да штету надокнади у мјесечним ратама, зависно од висине утврђене штете.

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету причињену општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове уже породице, запослени се може дјелимично ослободити плаћања накнаде штете.

(3) Рјешење о дјелимичном ослобађању запосленог од плаћања накнаде штете доноси начелник општине.

Члан 63.

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, уколико је запослени руководиоцу у писаној форми саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 64.

(1) За штету коју запослени на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузрокује трећем лицу одговара општинска управа.

(2) Ако општинска управа оштећеном надокнади штету, коју је запослени проузроковао намјерно или крајњом непажњом, има право да од запосленог захтијева накнаду плаћеног износа у року од шест мјесеци.

(3) Начелник општине дужан је да у року од 60 дана од дана исплаћене накнаде штете покрене поступак пред надлежним судом за накнаду плаћеног износа, ако запослени из става 2. Овог члана не надокнади плаћени износ на име материјалне штете.

Члан 65.

(1) Начелник општине и запослени који је причинио материјалну штету могу да

закључе споразум у писаној форми којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

(2) Ако службеник одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

10. Прелазне и завршне одредбе

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених радника у Административној служби општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 9/09).

Члан 67.

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

Број:01-023-3/18

Начелник општине

Чајниче, 13.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

2

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.97/16), и члана 62. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17, Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У

о успостави Колегија Општинске управе општине Чајниче

Члан 1.

Овом одлуком успостаља се Колегиј Општинске управе општине Чајниче (у даљем тексту : Колегиј), као консултантски и извршни тим начелника Општине Чајниче, одређује његов састав, послови и задаци.

Члан 2.

Основ организације Колегија је координација активности организационих јединица Општинске управе општине Чајниче у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности уз поштовање принципа законитости, благовремености, стручности,

рационалности и ефикасног руковођења организационим јединицама и Општинском управом општине Чајниче у јелини.

Члан 3.

Колегиј чине: начелник општине, замјеник начелника општине, секретар скупштине општине, начелници одјељења, руководиоци служби/самосталних одсека и савјетници начелника општине (у даљем тексту: „чланови Колегијума“).

Сједницама Колегија по потреби присуствују Председник и потпредседник Скупштине општине, записничар, позвани службеници у Општинској управи општине и по потреби, вањски сарадници.

Члан 4.

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

Путем Колегија, начелник општине врши координацију рада свих организационих јединица Општинске управе Чајниче, даје задатке, смјернице и упутства за извршавање појединих послова и прима извјештаје о извршењу повјерених послова.

Члан 5.

Колегиј расправља и даје мишљења начелнику општине о свим питањима из дјелокруга рада Општинске управе општине Чајниче, 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 документа за сједнице Скупштине општине,
- осталим питањима од значаја за рад Одјељења и служби у Општинској управи Чајниче;

Члан 6.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о успостављању Колегија Административне службе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 3/12).

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-023-4/18

Начелник општине

Чајниче, 13.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

3

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, број: 6/17), Начелник општине Чајниче, д о н о с и

П О С Л О В Н И К

о раду колегија општинске управе општине Чајниче

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује начин рада Колегија Општинске управе општине Чајниче, као консултантски и

извршни тим Начелника општине (у даљем тексту: "Колегиј").

Члан 2.

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

(2) Путем Колегија, Начелник општине врши координацију рада свих организационих јединица Општинске управе, даје задатке, смјернице и упутства за извршавање појединих послова и прима извјештаје о извршењу повјерених послова.

Члан 3.

Колегиј расправља и даје мишљења начелнику општине о свим питањима из дјелокруга рада Општинске управе општине Чајниче, 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 документа за сједнице Скупштине општине,
- осталим питањима од значаја за рад Одјељења и служби у Општинској управи општине Чајниче;

II - САСТАВ КОЛЕГИЈА

Члан 4.

(1) Колегиј засиједа у саставу: Начелник општине, замјеник Начелника општине, Секретар Скупштине општине, начелници одјељења, руководиоци служби/самосталних одсека и савјетници начелника општине (у даљем тексту: „чланови Колегија“).

(2) Сједницама Колегија по потреби присуствују Предсједник и потпредсједик Скупштине општине, записничар, позвани службеници у Општинској управи општине и по потреби вањски сарадници.

III - ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА КОЛЕГИЈА

Члан 5.

(1) Сједнице Колегија одржавају се по правилу најмање једном седмично а по потреби и више.

(2) Колегиј сазива и сједницама предједава Начелник општине.

(3) Сазивање сједнице Колегија врши се усмено, а по потреби и писмено.

(4) Ако се Колегиј сазива путем позива, исти се доставља сваком члану Колегија и другим позваним два дана прије одржавања сједнице или у случају хитности исти дан, уз доставу припремљених материјала.

(5) У одсуству Начелника општине, сједнице Колегија сазива и сједници предједава замјеник Начелника општине или друга особа коју одреди Начелник општине.

(6) Кординацију у припреми послова из претходних ставова овог члана обезбјеђује стручни сарадник за послове Начелника општине и послове информисања.

Члан 6.

(1) Начелник општине отвара сједницу Колегија, утврђује присутност чланова и позваних лица на сједницу и руководи сједницом.

(2) Стара о одржавању реда на сједници Колегија и, у случајевима повреде реда, овлашћен је да предузме одговарајуће мјере предвиђене овим Пословником.

(3) За повреду прописаног реда на сједници Колегија присутнима се може изрећи: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

(4) Изречене мјере за повреду рада на сједници Колегија уносе се у записник са сједнице.

Члан 7.

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

IV - ЗАПИСНИК

Члан 8.

(1) О току сједнице Колегија 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 предједавајућег и записничара
- имена учесника у дискусији и изнијети битни чињенице, предлоге, мишљења и иницијативе,
- закључке донијете поводом појединих питања о којима се води расправа.

(2) Записник води службеник којег одреди начелник општине.

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

Члан 9.

Извод из записника се по потреби умножава у потребном броју примјерака и доставља члановима Колегија.

V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Колегија Административне службе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 3/12).

Члан 11.

Овај Пословник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-023-4/18

Начелник општине

Чајниче, 13.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

4

На основу члана 36. Закона о трговини („Службени гласник РС“, бр. 6/07, 52/11, 67/13 и 106/15), члана 15. Закона о угоститељству („Службени гласник РС“ бр. 45/17) и чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У

о локацијама за рад ван пословних објеката на дане
20., 21. и 22 септембар 2018. године

Члан 1.

Одређују се локације за рад власника угоститељских објеката, тезги и других пореских обвезника за рад ван пословних просторија на дане 20., 21. и 22.9.2018. године и то:

1. Простор испред и до споредног улаза у Дом културе према хотелу за постављање баштенских и угоститељских столова и тезги.

2. Локације испред постојећих отворених угоститељских објеката само за постављање баштанских угоститељских столова уз претходно прибављање одобрења за рад изузев у улици Сердар Јанка Вуковића у којој није дозвољено постављање столова и тезги на тротоар због двосмјерног саобраћаја овом улицом у дане празника, осим на проширењима,

3. Простор унутар и испред градске пијаце,
4. Простор у улици Павла Ђуришића са лијеве стране до графо станице.

5. Простор у улици Ђенерала Драже,
6. Простор испред СШЦ „Петра Петровић Његош“ Чајниче уз сагласност СШЦ.
7. Простор у улици Краља Петра Првог Ослободиоца од раскршћа са улицом Трг српских јунака до раскршћа са улицом Ђенерала Драже.

Члан 2.

Локација за постављање шатора одређује се изнад СШЦ „Петар Петровић Његош“ уз прибављање сагласности СШЦ, на старом лагеру 33 „Слога“ Чајниче уз сагласност ЈКП „Врело Чајниче“ доо Чајниче, испред хотела Чајниче, на платоу аутобуске станице уз сагласност власника, испред Центра за социјални рад Чајниче, на Тргу српских јунака (стара пијаца), испред бочног улаза у Дом културе Чајниче.

Члан 3.

Локације за постављање музичких инструмената одређују се :

- у улици Краља Петра I Ослободиоца (простор испред управне зграде ШГ „Вучевица“ Чајниче).

Ограничава се употреба музичких инструмената са појачалима са максималном јачином до 70 децибела и то на дан 20/21.09.2018. године до 03.00 часа, на дан 21/22.09.2018. до 01,00 час и на дан 22.09.2018.године до 24,00 часа.

Члан 4.

Цијена по м² заузетог простора за шаторе и друге видове угоститељских објеката утврђује се у износу од 2,00 КМ, а уколико постоји роштиљ у објекту цијена м² је 3,00 КМ.

Цијена тезге у површини од 4м² за продају хране, алкохолних и безалкохолних пића утврђује се у износу од 40,00 КМ плус износ од 10,00 КМ за комуналне услуге, а за тезге у истој површини за продају осталих врста робе утврђује се у износу 20,00 КМ плус комуналне услуге од 5,00 КМ.

Цијена одобрења за рад за све врсте тезги је 10,00 КМ, а за остале видове пореских обвезника је 50,00 КМ,

Објекти који су опремљени за обављање угоститељских и трговинских дјелатности, а тренутно се у њима не обавља никаква угоститељка или трговинска дјелатност цијена одобрења за рад износи 100,00 КМ.

Цијена комуналних услуга је 20,00 КМ за корисну површину до 100 м², 30,00 КМ за корисну површину до 250 м² и 50,00 КМ за корисну површину преко 250 м².

Наплате за тезге за продају хране, алкохолних и безалкохолних пића, а по издатом одобрењу за рад вршиће надлежни орган општинске управе општине Чајниче, док наплату за тезге постављене унутар градске пијаце вршиће овлашћени радници Удружења пољопривредних произвођача општине Чајниче.

Члан 5.

Радно вријеме угоститељских и трговачких објеката на дан 20/21.09.2018. године је НОН-СТОП, а на дан 21/22.09.2018.године до 01,00 час, а на дан 22.09.2018.године до 24,00 часа.

Члан 6.

Захтјеве за добијање одобрења за рад могу поднијети регистровани порески обвезници из

регистроване дјелатности, при чему предност при добијању појединих локација имају порески обвезници регистровани на подручју општине Чајниче.

Захтјеви за добијање одобрења за рад подносе се Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности до 18.09.2018. године до 15,00 часова.

Уколико постоји више захтјева за добијање одобрења за рад на истој локацији провешће се поступак лицитације гдје ће се одобрење за рад додјелити понуђачу који понути већу цијену закупа.

Лицитација ће се провести 18.09.2018.године у 15:00 часова у згради Општинске управе општине Чајниче.

Захјеви поднијети након 18.09.2018.године разматраће се само уколико буде слободних локација.

Члан 7.

О спровођењу ове Одлуке стараће се надлежни орган Општинске управе општине Чајниче, инспекцијске службе и Полицијска станица Чајниче.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-221-7/18 Начелник општине
Чајниче, 12.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

5

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17) а у вези са захтјевом ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче од 05.09.2018.године, Начелник општине Чајниче, д о н о с и :

О Д Л У К У

о исплати новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче у износу од 200,00 КМ (словима: двијестотине КМ), на име помоћи за извођења школске екскурзије деветих разреда.

Члан 2.

Плаћање ће се извршити, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник Општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 416124 – Исплате стипендија и награда за ученике, путем благајне Општинске управе општине Чајниче на руке наставнице Јелене Радмиловић.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-148/18 Начелник општине
Чајниче, 12.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

6

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“бр:97/16), члан 18. Закона о Јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ бр: 39/14), члана 21.Правилника о јавним набавкама општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“бр:7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче(„Службени гласник општине Чајниче“бр:6/17), Начелник општине Чајниче д о н о с и :

О Д Л У К У о покретању поступка јавне набавке

Члан 1.

За потребе реализације пројекта „ Извођење планираних радова текућег одржавања асфалтних застора на градским улицама“ покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђен максималан износ средстава за реализацију јавне набавке је до 22.400,00КМ без ПДВ-а.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбјеђена у Буџету општине (економски конто 412 521- текуће одржавање путева) .

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН-Конкурентски захтјев.

Члан 4.

За провођење поступка набавке задужиће се посебна Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-6/18 од 02.04.2018.године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења , а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-15/18 Начелник општине
Чајниче, 10.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

7

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“бр:97/16), члан 18. Закона о Јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ бр: 39/14), члана 21.Правилника о јавним набавкама општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“бр:7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче(„Службени гласник општине Чајниче“бр:6/17), Начелник општине Чајниче д о н о с и:

О Д Л У К У о покретању поступка јавне набавке

Члан 1.

За потребе реализације пројекта „ Извођење радова на санацији хотела „Чајниче“ у МЗ Чајниче 1“ покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђен максималан износ средстава за реализацију јавне набавке је до 60.000,00КМ без ПДВ-а.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбјеђена у Буџету општине (економски конто 511714- учешће у заједничким улагањима) .

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН-Конкурентски захтјев.

Члан 4.

За провођење поступка набавке задужиће се посебна Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-6/18 од 02.04.2018.године.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења , а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-17/18 Начелник општине
Чајниче, 14.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

8

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16) , чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 6/17) , Начелник општине Чајниче, доноси

Н А Р Е Д Б У

Члан 1.

Поводом одржавања великог народног скупа и прославе Мале Госпојине у Чајничу, **ЗАБРАЊУЈЕ СЕ** одвијање саобраћаја за сва моторна возила у дијелу улице Краља Петра I Ослободиоца и то од раскршћа са улицом Сердар Јанка Вукотића - од бензинске пумпе до раскршћа Хамамина (укрштање улица Сердар Јанка Вукотића и Павла Ђуришића) у периоду 20.09.2018. године од 15,00 часова до 22.09.2018. године до 24,00 часа.

Члан 2.

У периоду трајања забране из члана 1. ове Наредбе одвијање саобраћаја вршиће се за сва моторна возила улицом Сердар Јанка Вукотића у оба правца.

Члан 3.

Забрањује се паркирање свих моторних возила у наведеном периоду у улици Игумана Василија од раскршћа са улицом Краља Петра I Ослободиоца до Дома здравља „Васо Пелагић“ и у улици Сердар Јанка Вукотића од бензинске пумпе до раскршћа Хамамина, у улици Генерала Драже и Павла Ђуришића.

Члан 4.

Паркинг за аутобусе одређује се у кругу фабрике воде „Инстел“.

Паркинг за путничка возила одређује се:

- на платоу аутобуске станице уз сагласност власника (уколико не буду постављени шатори),
- испред фабрике воде „Инстел“ и испред зграде „Старо комунално“.
- испред градског гробља „Раковице“
- испред градског стадиона „Раковице“.

Паркинг за такси возила одређује се у улици краља Петра I Ослободиоца до Дома културе (бочни улаз).

Цијену паркиралишта одредиће власници простора, који ће одредити лица за вршење наплате паркинга и обезбјеђивање паркираних возила.

Члан 5.

О спровођењу ове Наредбе стараће се општински орган управе и Полицијска станица Чајниче.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-345-21/18 Начелник општине
Чајниче, 12.09.2018. године Горан Караџић, мр.пол. с.р.

9

На основу члана 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ бр. 121/12 и 46/17), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број број 97/16), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, *доноси*

О Д Л У К У

о одређивању привредних друштава и других правних лица на подручју општине Чајниче која су обавезна поступати у складу са чланом 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама

I.

Овом одлуком Начелник општине Чајниче одређује установе, институције, привредна друштва и друга правна лица на подручју општине Чајниче која су обавезна поступати у складу са чланом 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ бр. 121/12 и 46/17)

II.

Сходно тачки 1. ове Одлуке одређују се следеће установе, институције, привредна друштва и друга правна лица :

- ЈПШ „Шуме РС“ а.д. Соколац , Шумско газдинство „Вучевица“ Чајниче
- ЈЗУ Дом здравља „Васо Пелагић“ Чајниче
- ЈКП „Врело Чајниче“ доо Чајниче
- ЈУ Центар за социјални рад Чајниче
- ЈПУ Дјечији вртић „Бајка“ Чајниче
- ЈУ Дом културе „Филип Вишњић“ Чајниче
- ЈУ Туристичка организација „Чајниче“ Чајниче
- ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче
- ЈУ Средњошколски центар „Петар Петровић Његош“ Чајниче.
- ФЛ „Стакорина“ доо Чајниче
- Доо „ВАМ“ Чајниче
- Доо „Чајничетранс“ Чајниче
- Доо „Рамаж“ Чајниче
- Доо „Црни врх“ Чајниче
- Доо „Црни бор“ Чајниче
- Доо „Винеа“ Чајниче
- Доо „Радојна“ Чајниче
- Доо „Калифорнија“ Чајниче
- Кафе пицерија „Атина“ С.П. Чајниче
- Кафе пицерија „ЕХП“ Чајниче
- Кафе „Дерби“ С.П. Чајниче
- ЗТР пекара „Ђуковић“ С.П. Чајниче
- Ватрогасно друштво Чајниче
- Општинска организација црвеног крста Чајниче
- Полицијска станица Чајниче

III.

Установе, институције, привредна друштва и друга правна лица из тачке 2. ове Одлуке обавезна су да :

- а) израђују процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- б) израђују план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- в) организују заштиту и спасавање од процијењених опасности,
- г) припремају и учествују у извршавању задатака заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- д) обезбјеђују услове и средства за спровођење заштите и спасавања запослених и примјењују мјере и задатке заштите и спасавања,
- ђ) формирају, обучавају и опремају јединице и тимове заштите и спасавања и исте ангажују за извршавање задатака заштите и спасавања самостално и на захтјев надлежног органа јединице локалне самоуправе и Републике,
- е) успостављају и одржавају систем осматрања, обавјештавања и узбуњивања запослених и становништва од опасности,
- ж) суфинансирају превентивне активности органа јединица локалне самоуправе, пропорционално обиму и степену пријетње која произлази из њихове дјелатности,
- з) информишу органе јединице локалне самоуправе о стању заштите и спасавања и омогућавају увид у планове и друга акта из области заштите и спасавања и
- и) у складу са годишњим планом обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне

заштите и повјереника за заштиту и спасавање у јединици локалне самоуправе, учествују у обуци и вјежбама.

IV.

Руководилац привредног друштва и другог правног лица одговоран је за спровођење мјера заштите и спасавања.

V.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити и у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-810-26/18

Начелник општине
Чајниче, 22.06.2018. године Горан Карацић, мр.пол. с.р.

С А Д Р Ж А Ј***АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ***

1. Правилник о о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Чајниче.....	1
2. Одлука о успостави Колегија општинске управе општине Чајниче	7
3. Пословник о раду Колегија општинске управе општине Чајниче	7
4. Одлука о локацијама за рад ван пословних објеката на дане 10.,21. и 22 септембар 2018.године	8
5. Одлука о исплати новчаних средстава ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче	9
6. Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01-404-15/18 од 10-09-2018.године.....	9
7. Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01-404-17/18 од 14-09-2018.године.....	10
8. Наредба о регулисању саобраћаја у периоду 20.09-22.09.2018.године.....	10
9. Одлука о одређивању привредних друштва и других правних лица на подручју општине Чајниче која су обавезна поступати у складу са чланом 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама	10