



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ГОДИНА XXIII
БРОЈ: 1

петак 31. јануар 2020. године

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

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 59. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“, број: 6/17), Начелник општине, *доноси*

П РА В И Л Н И К

о оцјењивању рада службеника и намјештеника запослених у општинској управи општине Чајнице

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се правила, начин и критеријуми оцјењивања рада службеника и намјештеника запослених у Општинској управи општине Чајнице.

Члан 2.

Циљ оцјењивања је подстицање службеника на боље резултате рада, отклањање недостатака у раду службеника и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 3.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

Члан 4.

- 1) Предсједник скупштине оцјењује секретара скупштине.
- 2) Начелник општине оцјењује начелника одјељења.

II - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Члан 5.

Оцјена рада се заснива на оцјени рада о постигнутим резултатима у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста и испуњења радних циљева које за дати временски период утврди непосредно надређени службеник и оцјене рада у односу на сва остала мјерила оцјењивања.

Члан 6.

Мјерила за оцјењивање рада службеника су:

- а) резултати постигнути у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева;
- б) самосталност у раду (способност да се посао обавља уз минималан надзор претпостављеног);
- в) стваралачка способност (способност изналажења рјешења и давање идеја којима се унапређује радни процес);
- г) предузимљивост, прецизност и савјесност (савјесно, одговорно и темељно извршавање радних задатака);
- д) однос према послу (присутност на послу, поштивање радног времена, одговорност, досљедност у раду);
- ђ) сарадња са другим службеницима и осталим запосленим;

е) стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања.

III – НАЧИН ОЦЈЕЊИВАЊА

Члан 7.

1) Непосредни руководилац вреднује тромјесечно резултате постигнуте у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева.

2) О тромјесечном вредновању рада сачињава се записник, који садржи податке о реализацији радних циљева и измјени или одређивању других радних циљева са образложењем разлога за измјену или одређивање радних циљева.

3) Записник се доставља службенику чији се рад вреднује и службенику који обавља послове управљања људским ресурсима.

4) На основу резултата тромјесечног вредновања током календарске године, службенику се одређује годишња оцјена рада, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 8.

Службеник који обавља послове управљања људским ресурсима треба да:

- а) припреми за сваки период оцјењивања листу којом се утврђују оцјењивачи у поступку оцјењивања и о томе обавјести оцјењиваче, службенике и намјештенике који се оцјењују;
- б) припреми рјешења о оцјени рада и достави их на потпис;
- в) приложи образце о оцјењивању рада у лични досје сваког службеника и намјештеника;
- г) припреми извјештај о спроведеном оцјењивању службеника и намјештеника у Општинској управи;
- д) годишњу оцјену рада службеника и намјештеника унесе у регистар запослених Општинске управе општине Чајнице.

Члан 9.

Не оцјењује се службеник, односно намјештеник који је у календарској години радио мање од шест мјесеци без обзира на разлог или који је засновао радни однос на одређено вријеме не оцјењује се, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

Члан 10.

1) Службеник се оцјењује оцјенама: не задовољава (1), задовољава (2), добар (3), истиче се (4) и нарочито се истиче (5).

2) Коначна оцјена се добија на основу збира просјечних оцјена рада о постигнутим резултатима при извршавању радних циљева и просјечне оцјене свих мјерила за оцјењивање, дијелено са бројем 2.

3) Коначна оцјена рада службеника изражава се и описно на следећи начин:

- Оцјена „не задовољава“ даје се уколико службеник

- оствари мање од 1,50 бодова;
- Оцјена „задовољава“ даје се уколико службеник оствари од 1,50 до 2,49 бодова;
 - Оцјена „добар“ даје се уколико службеник оствари од 2,50 до 3,49 бодова;
 - Оцјена „истиче се“ даје се уколико службеник оствари од 3,50 до 4,49 бодова;
 - Оцјена „нарочито се истиче“ даје се уколико службеник оствари од 4,50 до 5 бодова.
- 4) У случају да службеник добије коначну оцјену не задовољава (1), упућује се на ванредно оцјењивање.

IV – ПОСТУПАК ПРАЋЕЊА УЧИНКОВИТОСТИ И ОЦЈЕЊИВАЊА

Члан 11.

- 1) Службенику се утврђују најмање три, а највише пет радних циљева за сваку годину.
- 2) Радни циљеви произилазе из описа радног мјеста и сврхе радног мјеста.
- 3) Радне циљеве службеника утврђује непосредно надређени.

Члан 12.

Непосредно надређени службенику у току периода за оцјењивање дужан је да:

- а) надгледа рад службеника и сакупља податке о томе колико је службеник успјешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен искуства службеника и намјештеника;
- б) документује рад службеника у периоду за оцјењивање тако што записује и коментарише битне примјере и доказе о томе како је службеник радио.

Члан 13.

Бодовање појединачних мјерила оцјењивања рада службеника изражава се бројчано од 1 до 5, на основу укупног радног учинка који се односи на постигнуте резултате при извршавању послова радног мјеста и остварене постављене радне циљеве, при чему се:

- а) 1 бод додјељује ако је укупни радни учинак службеника био испод минимума стандарда квалитета рада и није довољан да осигура поуздано и прихватљиво обављање послова радног мјеста;
- б) 2 бода додјељује ако укупни радни учинак осигурава најмању могућу мјеру прихватљивих стандарда квалитета и прецизност у обављању послова радног мјеста;
- в) 3 бода додјељује ако је укупни радни учинак просјечног квалитета и осигурава поуздано обављање послова радног мјеста;
- г) 4 бода додјељује ако је укупни радни учинак нарочито добар и осигурава прво разредно обављање послова радног мјеста;
- д) 5 бодова додјељује ако је укупни радни учинак највишег квалитета и осигурава најбоље и јединствено извршавање послова радног мјеста.

Члан 14.

- 1) Оцјењивање рада службеника врши се у току разговора са службеником на образцу који је саставни дио овог Правилника.
- 2) Разговор са службеником обавља се у атмосфери отвореног дијалога између службеника и његовог непосредно надређеног који обавља оцјењивање.
- 3) Разговор треба да траје до 20 минута и том приликом службеник који се оцјењује износи мишљење о испуњењу утврђених радних циљева, које оцјењивач уноси у образац за оцјењивање, укључујући и разлоге могућег неслагања са оцјеном и потписује образац.
- 4) Након тога, оцјењивач износи и образлаже своје мишљење о раду службеника, потписује образац и доставља га службенику који обавља послове управљања људским ресурсима у року од три дана од дана потписивања тог образаца.

5) Уколико службеник одбије да учествује у поступку оцјењивања или не потпише образац за оцјењивање рада, оцјењивач ће о томе сачинити службену забиљешку.

6) Након увида у приједлог оцјене оцјењивача и увида у коментар који је службеник дао о приједлогу оцјене, службенику на извршилачком радном мјесту, коначну оцјену утврђује начелник Општине рјешењем.

Члан 15.

- 1) Секретару скуштине утврђује се оцјена рјешењем председника скупштине.
- 2) Начелнику одјељења и службенику на извршилачком радном мјесту утврђује се оцјена рјешењем начелника Општине.

Члан 16.

- 1) Службеник чији су постигнути резултати у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева у два квартала вредновати најнижом оцјеном одређује се оцјена не задовољава.
- 2) Службеник из става 1.овог члана упућује се на ванредно оцјењивање протеклом рока од три мјесеца од годишње оцјене.
- 3) Ванредно оцјењивање се ради по истом принципу као и редовно с тим што се број и захтјевност постављених циљева треба прилагодити дужини периода (четири мјесеца) унутар кога се прати и оцјењује учинковитост у раду службеника.
- 4) Оцјењивач је дужан да по изрицању оцјене „не задовољава“ предложи мјере и активности које сматра примјереним како би службеник био у стању да у периоду ванредног оцјењивања поправи.
- 5) Службеник коме је одређена оцјена не задовољава може бити упућен на додатно стручно оспособљавање и усавршавање у складу са Законом.

Члан 17.

- 1) Службенику коме на ванредном оцјењивању рјешењем буде одређена оцјена не задовољава, престаје радни однос.
- 2) Радни однос престаје даном коначности рјешења из става 1.овог члана.
- 3) Службенику коме на ванредном оцјењивању буде одређена оцјена задовољава може бити премјештен на радно мјесто разврстано у непосредну нижу категорију која одговара његовом степену образовања и звања.

V – ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЈЕСТИМА

Члан 18.

Рад службеника на руководећим радним мјестима оцјењује се на основу главних критеријума утврђених чланом 6., а приликом тромјесечног вредновања узимају се у обзир и сљедећа знања и способности:

- а) организација и координација обављања послова;
- б) доношење одлука за које је овлашћен;
- в) мотивисање службеника и намјештеника;
- г) рјешавање конфликта;
- д) праћење рада и давање упута за рад службеницима и намјештеницима и
- ђ) реализација стратешких циљева (ако је руководећи службеник одговоран за испуњење циљева).

VI – ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 19.

Намјештеник са високим образовањем, односно са завршеном вишом стручном спремом оцјењује се по поступку и на основу прописаних мјерила за оцјењивање службеника утврђеним чланом 6. овог правилника, изузев мјерила из члана 6. тачка е).

Члан 20.

Намјештеник са средњом стручном спремом или са

основном школом оцјењује се по поступку за оцјењивање службеника, а на основу следећих критеријума:

а) Квалитет рада (тачност, темељност и организованост у раду);

б) Ефикасност у раду (однос између количине обављеног посла и утрошка времена) и

в) Однос према послу (присутност на послу, поштивање радног времена, одговорност, досљедност у раду и однос према осталим запосленим).

Члан 21.

1) Оцјена рада намјештеника са средњом стручном спремом или са основном школом израчунава се тако што се испуњење сваког појединачног критеријума из члана 18. будује на скали од 1 до 5, након чега се израчунава просјечна оцјена за цјелокупан радни учинак.

2) Коначна оцјена се добија када се збир оцјена подјели са бројем критеријума (3).

3) Оцјена рада намјештеника са средњом стручном спремом или са основном школом, врши се на образцу за оцјењивање рада намјештеника, који чини саставни дио овог правилника.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о оцјењивању рада запослених у општинској управи Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, број: 3/08).

Члан 23.

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

Број:01-023-1/20

Начелник општине

Чајниче, 31.01.2020. год.

Горан Караџић, мр пољ.

Образац 1.

Образац за оцјењивање службеника и намјештеника са високим образовањем за период од _____ до _____

НАЗИВ УГОВОРНОГ ОРГАНА

1 – ЛИЧНИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ

Презиме и име	Година и мјесто рођења	Јединствени матични број
Организациона јединица	Радно мјесто	Датум запослења на радном мјесту које је предмет оцјењивања

2 – ОЦЈЕНА РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

А) ПОСТИГНУТИ РЕЗУЛТАТИ ПРИ ИЗВРШАВАЊУ ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА И ОСТВАРЕНИХ ПОСТАВЉЕНИХ РАДНИХ ЦИЉЕВА			
	Утврђени радни циљеви	Оцјена (заокружити одговарајућу оцјену)	Коментар оцјењивача
1.		1 2 3 4 5	
2.		1 2 3 4 5	
3.		1 2 3 4 5	
4.		1 2 3 4 5	
5.		1 2 3 4 5	

Просјечна оцјена у односу на испуњење утврђених радних циљева	

Б) ОЦЈЕНА ОСТАЛИХ МЈЕРИЛА ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ			
	Остала мјерила за оцјењивање	Оцјена (заокружити одговарајућу оцјену)	Коментар оцјењивача
1.	Самосталност у раду	1 2 3 4 5	
2.	Стваралачка способност	1 2 3 4 5	
3.	Предузимљивост, прецизност и савјесност	1 2 3 4 5	
4.	Стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања	1 2 3 4 5	
5.	Сарадња са другим службеницима и осталим запосленим	1 2 3 4 5	

Просјечна оцјена у односу на остала мјерила за оцјењивање	
В) КОНАЧНА ОЦЈЕНА (збир просјечних оцјена из табеле а) и табеле б) подијељен са 2)	

Г) ОПИСНА КОНАЧНА ОЦЈЕНА (обилежити са х поред одговарајуће оцјене)	
Не задовољава (мање од 1,5)	
Задовољава (од 1,50 до 2,49)	
Добар (од 2,5 до 3,49)	
Истиче се (од 3,5 до 4,49)	
Нарочито се истиче (од 4,50 до 5,00)	

3 – КОМЕНТАРИ ОЦЈЕЊИВАЧА

--

4 – КОМЕНТАРИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА ЧИЈИ СЕ РАД ОЦЈЕЊУЈЕ

--

5 – ПОСТАВЉЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ ОЦЈЕЊИВАЊА

	Радни циљ	Рок за извршење
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6 – КОМЕНТАРИ ОЦЈЕЊИВАЧА (ОПЦИОНО)

--

7 – КОМЕНТАРИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА (ОПЦИОНО)

--

8 – ПРЕДЛОЖЕНЕ ТЕМЕ ЗА ОБУКУ И УСАВРШАВАЊЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____

Пуно име и презиме и потпис оцјењивача датум :

Потпис службеника и намјештеника чији се рад оцјењује датум :

Образац 2.

Образац за оцјењивање рада намјештеника са средњом стручном спремом и основаном школом за период од _____ до _____

НАЗИВ УГОВОРНОГ ОРГАНА

1 – ЛИЧНИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ

Презиме и име	Година и мјесто рођења	Јединствени матични број
Организациона јединица	Радно мјесто	Датум запослења на радном мјесту које је предмет оцјењивања

2 – ОЦЈЕНА РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

2 – ОЦЈЕНА РЕЗУЛТАТА РАДА

	Мјерила оцјењивања	Оцјена (заокружити одговарајућу оцјену)	Коментар оцјењивача
1.	Квалитет рада	1 2 3 4 5	
2.	Ефикасност у раду	1 2 3 4 5	
3.	Однос према послу	1 2 3 4 5	

КОНАЧНА ОЦЈЕНА
(збир оцјена подијељен са 3)

ОПИСНА ОЦЈЕНА

(обилежити са х поред одговарајуће оцјене)

Не задовољава (мање од 1,50)	
Задовољава (од 1,50 до 2,49)	
Добар (од 2,50 до 3,49)	
Истиче се (од 3,50 до 4,49)	
Нарочито се истиче (од 4,50 до 5,00)	

3 – КОМЕНТАРИ ОЦЈЕЊИВАЧА

4 – КОМЕНТАРИ НАМЈЕШТЕНИКА ЧИЈИ СЕ РАД ОЦЈЕЊУЈЕ

Пуно име и презиме и потпис оцјењивача датум :

Потпис службеника и намјештеника чији се рад оцјењује датум :

Образац 3.

Извјештај о спроведеном оцјењивању службеника и намјештеника у општинској управи

ОПШТИ ПОДАЦИ

Назив јединице локалне	
------------------------	--

самоуправе	
Период оцјењивања	
Број запослених службеника и намјештеника	
Број оцјењивача службеника и намјештеника	
Датум и подношења извјештаја	

ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНОМ ОЦЈЕЊИВАЊУ

Просјечна оцјена рада службеника и намјештеника	ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНОМ ОЦЈЕЊИВАЊУ				
	Незадовољава	Задовољава	Добар	Истиче се	Нарочито се истиче
Статистика оцјена (укупан број појединих оцјена)					
Број запослених који су добили узастопну оцјену не задовољава					
Коментари					

УНОС ОЦЈЕНА У РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Укупан број оцјена које су унесене у регистар запослених у органима јединице локалне самоуправе након извршеног оцјењивања рада

НАПРЕДОВАЊЕ

Број запослених који су у извјештајном периоду оцјењивања напредовали у више звања у оквиру радног мјеста	
Број запослених који су у извјештајном периоду оцјењивања напредовали у вишу категорију радног мјеста	
Број запослених који су у извјештајном периоду оцјењивања напредовали у вишу платну групу	

2

На основу члана 14. Закона о заштити на раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/08 и 13/10), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, број: 6/17), Начелник општине Чајниче *доноси*

ПРАВИЛНИК

о заштити на раду Општинске управе општине Чајниче

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником уређују се: заштита и здравље на раду, на радним мјестима и у радној средини, као и средствима рада у свим просторијама и радним просторима Општинске управе општине Чајниче (у даљем тексту Општинска управа), која служе тој намјени.

(2) Заштита и здравље на раду, као дјелатност од општег интереса, представља обезбјеђење таквих услова рада којима ће се отклонити или у највећој могућој мјери

смањити могућност, настанка повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

(3) Заштита здравља на раду спроводи се на основу Закона о заштити на раду, прописа донесених на основу закона, овог правилника, техничких прописа и стандарда, упутстава произвођача средстава рада и опреме која се користи у објектима и радним просторијама, плана мјера заштите здравља на раду, прописа у области здравствене заштите, хигијене рада, здравственог и пензионог осигурања, радног права, прописаних и опште признатих стандарда и норми.

Члан 2.

(1) Заштита и здравље на раду у Општинској управи, саставни је дио редовног процеса рада и заштите радника, организује се, спроводи и унапређује, упоредо са организовањем и унапређењем процеса рада, уз примјену савремених техничких, образовних, здравствених, социјалних, правних, економских и других мјера.

(2) У Општинској управи, обављају се послови од интереса за Општину и пружа читав низ услуга грађанима.

II - ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 3.

За обављање послова заштите и здравља на раду у Општинској управи, актом начелника, одређује се један радник у Одјељењу за општу управу (у даљем тексту: „радник за заштиту и здравље на раду“).

Члан 4.

Радник из претходног члана, непосредно је одговоран Начелнику одјељења за општу управу.

Члан 5.

Општинска управа ће раднику за заштиту и здравље на раду, омогућити независно и самостално обављање послова и приступ свим потребним подацима у области заштите и здравља на раду. Општинска управа ће раднику за заштиту и здравље на раду, на захтјев, обезбједити усавршавање знања у области заштите и здравља на раду.

Члан 6.

Радник за заштиту и здравље на раду обавља следеће послове:

- 1) учествује у припреми Правилника о заштити на раду;
- 2) организује превентивне и периодичне прегледе испитивања средстава за рад и услова радне средине
- 3) врши контролу, даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту;
- 4) учествује у опремању и уређивању радног мјеста, ради остваривања безбједних и здравих услова рада;
- 5) предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком;
- 6) прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду;
- 7) припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену;
- 8) прати стање у вези повреда на раду, професионалних болести и болести у вези са радом, утврђује њихове узроке и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите здравља на раду;
- 10) покреће иницијативу за забрану рада на радном мјесту или употребу средстава за рад и опреме у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље радника;
- 11) писмено обавјештава непосредног руководиоца о потреби забране рада на радном мјесту када утврди непосредну опасност по живот или здравље радника;

- 12) води евиденцију у области заштите и здравља на раду;
- 13) разматра иницијативе запослених и предузима мјере у складу са законом;
- 14) сарађује са инспекцијом рада при вршењу надзора, пружању потребних информација и обавјештења, достављању извјештаја, врши пријављивање смртних, колективних, тешких повреда и опасних појава.

Члан 7.

(1) За обављање појединих послова заштите и здравља запослених, Општинска управа ангажоваће службу медицине рада.

(2) Послови које ће за потребе Општинске управе обављати служба медицине рада су:

- 1) учешће у идентификацији и процјени ризика на радном мјесту и у радној средини;
- 2) упознаје запослене са ризицима по здравље који су повезани са њиховим радом;
- 3) утврђује и испитује узроке настанка професионалних обољења и болести у вези са радом;
- 4) оцјењује и утврђује посебне здравствене способности које морају да испуњавају запослени за обављање одређених послова на радним мјестима са повећаним ризиком или за руковање одређеном опремом за рад
- 5) врши претходне и периодичне љекарске прегледе радника на радним мјестима са повећаним ризиком и о томе израђује извјештаје;
- 6) даје савјете при избору другог одговарајућег посла, према здравственој способности радника;
- 7) даје савјете у избору и тестирању нових средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду, са здравственог аспекта
- 8) непосредно сарађује са радником за заштиту и здравље на раду.

(3) Извјештаји о љекарским прегледима запослених су повјерљиве природе, под надзором су службе медицине рада, могу се достављати другим лицима само уз писмену сагласност запосленог на кога се односе и не могу се користити у сврху дискриминације.

Члан 8.

(1) Претходне и периодичне љекарске прегледе запослених може да врши служба медицине рада, која има прописану опрему, просторије и стручни кадар.

(2) Служби медицине рада, коју Општинска управа ангажује, обезбједиће се услови за самостално обављање послова из области заштите и здравља на раду.

III - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Право на заштиту и здравље на раду у Општинској управи имају:

- 1) запослени који су у радном односу на неодређено и одређено вријеме;
- 2) приправници;
- 3) лица која су на стручном оспособљавању (волонтери);
- 4) ученици и студенти који су на практичној обуци и
- 5) сва друга лица, која се по било ком основу рада, налазе у просторијама и радним просторима Општинске управе.

Члан 10.

Права и обавезе запослених из заштите и здравља на раду су:

- 1) да се прије почетка рада у Општинској управи, запослени упозна са мјерама заштите и здравља на раду, на радном мјесту на које је распоређен и да се оспособљава за њихово провођење;

- 2) да непосредном руководиоцу даје приједлоге, примједбе и обавјештења о питањима везаним за заштиту и здравље на раду;
- 3) да захтијева од непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду (ако то технолошки процес рада захтијева), додатна упутства и упознавања за рад на безбједан начин;
- 4) да обави прописани љекарски преглед на који га упућује Општинска управа;
- 5) да ради на радном мјесту ако је, на основу извјештаја службе медицине рада, утврђено да је здравствено способан за рад на том радном мјесту;
- 6) да примјењује прописане мјере за безбједан рад и да намјенски користи средства за рад;
- 7) да користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозио своје здравље, као и здравље других запослених;
- 8) да прије почетка рада прегледа своје радно мјесто, да у случају уочених недостатака, одмах обавијести свог непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду;
- 9) да о свакој појави која би на радном мјесту могла угрозити његову заштиту и здравље на раду или заштиту и здравље других запослених, одмах обавијести свог непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду;
- 10) да пријави раднику за заштиту и здравље на раду сваку повреду на раду, као и професионално обољење или обољење у вези са радом;
- 11) да прије напуштања радног мјеста, остави радно мјесто и средства рада у стању које не угрожава друге запослене;
- 12) да сарађује са својим непосредним руководиоцем, радником за заштиту и здравље на раду у циљу спровођења прописаних мјера заштите и здравља на раду;
- 13) да, ако му пријети непосредна опасност по живот или здравље, предузме мјере у складу са својим знањем и техничким средствима, која су му на располагању на отклањању непосредне опасности;
- 14) уколико није у стању да отклони непосредну опасност, радник ће напустити радно мјесто, односно радну средину и о томе обавијестити непосредног руководиоца и радника за заштиту и здравље на раду.

Члан 11.

Запослени има право да одбије да ради:

- 1) ако му пријети непосредна опасност по живот и здравље, због тога што нису спроведене прописане мјере за заштиту и здравље на раду, на његовом радном мјесту, све док се те мјере не обезбједе;
- 2) ако му Општинска управа не обезбједи прописани љекарски преглед или ако се на љекарском прегледу утврди, да не испуњава прописане здравствене услове за рад на том радном мјесту;
- 3) ако у току оспособљавања за безбједан и здрав рад, није упознат са свим врстама ризика (и са мјерама за њихово отклањање) на свом радном мјесту;
- 4) дуже од пуног радног времена или да ради ноћу, ако би такав рад (према оцјени службе медицине рада) могао да погорша његово здравствено стање;
- 5) на средству за рад на којем нису примјене прописане мјере за заштиту и здравље на раду.

Члан 12.

(1) У случајевима из претходног члана овог правилника, запослени ће се писмено обратити захтјевом свом непосредном руководиоцу и раднику за заштиту и здравље на раду, за предузимање мјера, које би по његовом мишљењу требало спровести

(2) Ако непосредни руководиоца или радник за заштиту и здравље на раду, не поступи по захтјеву из претходног става овог члана, у року од осам дана од дана пријема захтјева, запослени има право да поднесе захтјев инспекцији рада.

(3) У случајевима када запослени одбије да ради, а Општинска управа сматра да захтјев радника из става 1. овог члана није оправдан, радник за заштиту и здравље на раду ће одмах обавијестити инспекцију рада.

Члан 13.

За повреде радних обавеза, из члана 10. овог Правилника, запослени је одговоран сходно одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

IV-ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И ШЕФОВА ОДСЈЕКА

Члан 14.

Начелник Општине, у складу са Законом о заштити на раду, врши следеће послове из заштите и здравља на раду:

- 1) доноси Правилник о заштити на раду;
- 2) писменим актом одређује радника за обављање послова заштите и здравља на раду;
- 3) обезбјеђује потребна финансијска средства за спровођење и унапређивање заштите и здравља на раду;
- 4) разматра и усваја Извјештаје из области заштите и здравља на раду, које подноси радник за заштиту и здравље на раду;
- 5) разматра и анализира, сваки смртни случај, колективну несрећу и теже повреде на раду,
- 6) предузима мјере и покреће поступак за утврђивање одговорности;
- 7) доноси Наредбу о заустављању сваке врсте рада, која представља непосредну опасност за живот и здравље запослених.

Члан 15.

Начелник одељења за општу управу, а уз претходне консултације са радником за заштиту и здравље на раду, обавља следеће послове:

- 1) организује извршење послова заштите и здравља на раду;
- 2) обезбјеђује превентивне мјере у процесу рада, ради заштите живота и здравља запослених;
- 3) обезбјеђује у радним просторијама, канцеларијама и радним просторима, услове рада, који одговарају законским прописима и стандардима;
- 4) извршава и организује, извршење мјера инспекције заштите на раду и радника за заштиту и здравље на раду;
- 5) одлучује о ангажовању овлашћених организација са лиценцом, ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања;
- 6) упућује приједлог Начелнику за заустављање сваке врсте рада на оруђу и опреми за рад, радној средини и средствима личне заштите, уколико она представљају непосредну опасност за живот и здравље радника;
- 7) упозорава друга лица, која се по било ком основу налазе у објекту Општинске управе, на опасна мјеста и штетности, на мјере заштите, уколико таквих мјеста и штетности има.

Члан 16.

Начелници одељења и шефови одсјека, сваки у својој организационој јединици, одговорни су и задужени за примјену мјера заштите и здравља на раду, а нарочито за:

- 1) правилну и намјенску употребу средстава и опреме за рад и средстава за личну заштиту у својој организационој јединици;

- 2) провођење Наредбе о стављању ван употребе средстава и опреме за рад, радних просторија и средстава за личну заштиту, ако иста представљају опасност за живот или здравље запослених;
- 3) упознавање запослених у организационој јединици, са опасностима и штетностима присутним на њиховим радним мјестима, о провођењу одговарајућих мјера за заштиту и здравље на раду, уз стручну помоћ радника за заштиту и здравље на раду;
- 4) предузимање мјера у случају да их запослени, или лице задужено за заштиту и здравље на раду, обавијести о уоченом недостатку на средству рада и у радној средини;
- 5) предлаже премјештање запослених на друго радно мјесто, ако се, у поступку периодичног лекарског прегледа, утврди да исти не испуњавају посебне здравствене услове за обављање послова на радном мјесту;
- 6) предлаже распоређивање на друге одговарајуће послове, инвалида рада, професионално обољелих, старијих запослених са умањеном радном способношћу и жена за вријеме трудноће, ако раде на средствима рада и у радној средини која угрожава њихово здравље;
- 7) покретање поступка код начелника општине за одговорност запосленог, ако овај не извршава или на други начин не проводи обавезе из заштите и здравља на раду;
- 8) предузимање мјера у сарадњи са радником за заштиту и здравље на раду, у случајевима када их запослени обавијести о уоченим недостацима на радном мјесту и у радној средини;
- 9) омогућавање инспекцијског надзора у објекту или радној просторији у којој руководе процесом рада.

V - ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Оспособљавање запослених за безбједан и здрав рад, врши се:

- 1) приликом заснивања радног односа;
- 2) приликом премјештаја на друге послове;
- 3) приликом увођења нове технологије или нових средстава рада;
- 4) приликом промјене процеса рада који проузрокује промјену мјера за безбједан и здрав рад;
- 5) у току оспособљавања, за безбједан и здрав рад, запослени се упознаје са свим врстама ризика на свом радном мјесту и о конкретним мјерама за заштиту и здравље на раду.

Члан 18.

(1) Оспособљавање запослених, за безбједан и здрав рад, проводи се у току радног времена, на радном мјесту запосленог, о трошку Општинске управе.

(2) Оспособљавање запослених, за безбједан и здрав рад, обавља се теоријски и практично.

Члан 19.

(1) У случају да у радним просторијама Општинске управе (на основу уговора, споразума или по неком другом основу), рад обављају радници другог послодавца, радник за заштиту и здравље на раду из члана 3. овог правилника, оспособиће те раднике за безбједан и здрав рад.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду и непосредни руководиоц из члана 4. овог правилника, упозориће свако лице, које се по било ком основу налази у просторијама и радним просторима Општинске управе на опасна мјеста или штетности по здравље, на мјере заштите које то лице мора примијенити, ако таквих опасности или штетности има.

Члан 20.

(1) Додатно оспособљавање, за безбједан и здрав рад, врши се у случају увођења нове технологије, путем обавјештења, упутстава или инструкција у писаној форми.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду ће писмено обавијестити: радницу за вријеме трудноће, радника млађег од 18 година и радника са смањеном радном способношћу, о резултатима процјене ризика на њиховим радним мјестима и о мјерама заштите којима се ти ризици отклањају.

(3) Радник за заштиту и здравље на раду ће видно обиљежити, истакнути ознаке и обавјештења, за заштиту и здравље на раду, правце кретања и дозвољена мјеста задржавања у објекту Општинске управе.

VI - ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 21.

(1) Радник за заштиту и здравље на раду води и чува евиденције о:

- 1) запосленима, оспособљеним за безбједан и здрав рад;
- 2) радним мјестима са повећаним ризиком, запосленима распоређеним на та радна мјеста и о лекарским прегледима тих запослених; повредама на раду, професионалним обољењима и о болестима у вези са радом;
- 3) извршеним прегледима, испитивањима средстава рада, средстава и опреме за личну заштиту на раду и услова радне средине;
- 4) опасним материјама које се користе у току рада;
- 5) пријавама инспекцији рада и надлежним органима за унутрашње послове.

(2) Евиденције из става 1. овог члана, воде се на прописаним обрасцима.

Члан 22.

(1) Радник за заштиту и здравље на раду дужан је одмах, а најкасније у року од 24 часа од настанка, усмено и писмено, пријавити надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове, сваку смртну, колективну или тешку повреду на раду, као и опасну појаву која би могла угрозити заштиту и здравље запослених.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду ће, најкасније у року од три радна дана од дана сазнања, пријавити надлежној инспекцији рада, професионално обољење, односно обољење у вези са радом запосленог.

Члан 23.

(1) Радник за заштиту и здравље на раду ће на захтјев инспекције рада, доставити Извјештај о стању заштите и здравља на раду, као и о спроведеним мјерама.

(2) Радник за заштиту и здравље на раду ће Министарству рада и борачко инвалидске заштите, доставити податке о повредама на раду, професионалним обољењима, обољењима у вези са радом и о инвалидима рада.

VII - ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА, РАДНИКА МЛАЂИХ ОД 18 ГОДИНА И ЗАПОСЛЕНИХ СА УМАЊЕНОМ РАДНОМ СПОСОБНОШЋУ

Члан 24.

(1) Жени за вријеме трудноће, ради заштите од ризика који би могли угрозити остваривање материнства, не може се наредити прековремени рад и рад ноћу.

(2) На основу мишљења службе медицине рада, жена за вријеме трудноће распоређује се на друге послове који не угрожавају остваривање материнства, а који одговарају њеној стручној спреми и радним способностима.

Члан 25.

(1) Радник млађи од 18 година, ради очувања несметаног психофизичког развоја, не може се распоредити на радно мјесто са повећаним ризиком, на прековремени рад, нити рад ноћу.

(2) Радници из претходног става овог члана, писмено ће бити обавијештени о резултатима процјене ризика на њиховим радним мјестима и о мјерама заштите којима се ти ризици отклањају.

Члан 26.

(1) Ради заштите инвалида, професионално обољелих лица, очувања радне способности старијих запослених у границама примјереним њиховој животној доби, од даљег оштећења здравља и умањења њихове радне способности, Општинске управа ће прилагодити радни процес, радну средину и средства за рад, тјелесним и психичким могућностима тих запослених.

(2) Запослени из претходног става овог члана имају право да се распореде на друге одговарајуће послове, који одговарају њиховој преосталој радној способности и стручној спреми, као и право на преквалификацију и доквалификацију.

VIII – ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ИНСПЕКЦИЈЕ РАДА

Члан 27.

(1) Општинска управа је дужна инспектору рада у току вршења инспекцијског надзора, омогућити улазак у објекте и просторије у свако доба када има запослених на раду.

(2) Општинска управа ће одредити најмање једног радника који ће инспектору рада, пружати потребне информације и обавијештења, давати податке, акте и документацију.

(3) Општинска управа ће у року који одреди инспектор рада, предузети наложене мјере и отклонити недостатке или неправилности.

(4) Општинска управа ће у року од три дана, од истека рока за отклањање утврђеног недостатка или неправилности, писмено обавијестити инспектора рада о извршењу наложене мјере.

Члан 28.

Општинска управа ће најмање осам дана прије почетка рада, обавијестити надлежну инспекцију рада, о почетку рада сваке одвојене организационе јединице и о свакој промјени процеса рада, уколико се тим промјенама мијењају услови рада.

IX - ЗАБРАНА ПУШЕЊА

Члан 29.

(1) У свим радним просторијама Општинске управа, пушење је забрањено.

(2) За провођење одредбе из претходног става овог члана, одговоран је непосредни руководилац.

(3) Пушење у објектима дозвољено је само у просторијама и на мјестима која су одређена и опремљена за ту намену и прописно обиљежена.

(4) Радник за заштиту и здравље на раду у сарадњи са непосредним руководиоцима запослених, на видним мјестима, обезбиједиће постављање упозорења о забрани пушења.

X - ПРЕГЛЕД И ИСПИТИВАЊА СРЕДСТАВА ЗА РАД И УСЛОВА РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 30.

(1) За превентивне и периодичне прегледе, испитивања средстава за рад, услова радне средине, Општинска управа ће ангажовати овлаштени правни субјект са лиценцом у складу са законом.

(2) О извршеном прегледу и испитивању, ангажовани правни субјект издаје стручни налаз, са утврђеним стањем и вриједностима измјерених величина, посебно исказаним утврђеним недостацима и неправилностима, са закључком да ли је средство за рад и радна средина безбједна.

Члан 31.

(1) Превентивним и периодичним прегледима и испитивањима средстава за рад, провјерава се и утврђује: да ли су на средствима за рад, која се користе у процесу рада, примјењене мјере заштите и здравља на раду, утврђене прописима у области заштите и здравља на раду, техничким прописима, стандардима и упутствима произвођача.

1) Средства и опрема за рад:

1. Ватродојавни систем
 - преглед и испитивање централе, јављача пожара, резервног напајања и сигнализације по упутству произвођача;
2. Електро и громобранске инсталације:
 - преглед и испитивање једном у 3 године;
3. Средства и опрема за рад
 - преглед, испитивање и употребна дозвола једном у 3 године.

(2) Превентивним и периодичним испитивањима, услова радне средине, провјерава се и утврђује: да ли су на радном мјесту у радној средини, примјењене мјере заштите и заштите здравља на раду, и то: микроклима, физичко-хемијске штетности, физичке штетности, освјетљеност и биолошке штетности.

3) Испитивања из претходног става овог члана врше се у свим објектима Општинске управе Општине у лјетном и зимском периоду, сваке три године.

XI - ЉЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ

Члан 32.

(1) Радник не може засновати радни однос прије него што докаже да, поред стручних и других услова, има и одговарајуће здравствене и психофизичке способности, за обављање послова због којих заснива радни однос.

(2) Здравствену и психофизичку способност за обављање одређених послова, радник доказује одговарајућим љекарским увјерењем, издатим од одговарајуће надлежне здравствене организације, које не може бити старије од 6 мјесеци.

Члан 33.

(1) Здравствени прегледи обављају се прије ступања на посао и касније у току рада, а зависно од категорије одређени су обими и рокови прегледа.

- 1) Редовни:
 - запослени на радним мјестима са нормалним условима рада (једном у три године);
 - запослени, распоређени на радна мјеста са повећаним ризиком (једном годишње);
- 2) Ванредни:
 - након појаве чешћих обољења код одређених категорија радника.

XII - СЛУЖБЕНЕ И РАДНЕ УНИФОРМЕ И СРЕДСТВА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ

Члан 34.

(1) Запослени Општинске управе општине Чајничке, дужни су приликом обављања послова да носе униформу, која је прописана овим правилником.

(2) За припаднике Комуналне полиције, врста, састав, боја, крој и вријеме трајања униформе, прописана је Правилником о униформи припадника Комуналне полиције.

Члан 35.

(1) Вријеме ношења зимске униформе, по правилу је од 16. октобра до 30. априла, а лјетне униформе од 01. маја до 15. октобра.

(2) Другачије вријеме ношења може одредити Начелник у зависности од климатских услова.

(3) Рок трајања униформи, рачуна се од дана кад их радник прими на употребу.

Члан 36.

(1) Није дозвољено комбиновано ношење дијелова зимске и љетне униформе или дијелова униформи и цивилног одијела.

(2) Такође, није дозвољена промјена боје и кроја појединих дијелова униформе.

Члан 37.

(1) Средства и опрема за личну заштиту на раду обезбјеђују се запосленима, који су за вријеме рада изложени одређеним врстама опасности и штетности.

(2) Радна мјеста на којима су запослени обавезни користити средства и опрему за личну заштиту, рокови трајања, врсте и количине средстава, одредиће се посебним актом.

Члан 38.

(1) Набавку и задужење запослених униформама, личним заштитним средствима и опремом, врши Економ и одређени радник у Одјељењу за општу управу.

(2) Униформе и средства за личну заштиту, не смију се користити послје радног времена у приватне сврхе и на начин који није у складу са њиховом намјеном. Запослени који је задужен средством и опремом за личну заштиту, дужан их је редовно чистити и одржавати.

Члан 39.

(1) Замјена појединих дијелова униформе врши се по истеку рока трајања прописаног овим правилником.

(2) Прије истека рока, замјена се може вршити само у случајевима оштећења или потпуног уништења, које се није могло избјећи приликом обављања послова и радних задатака.

(3) Престанком рада, запослени је дужан вратити униформу којој није истекао рок трајања.

ХШ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 40.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Чајниче"

Број:01-023-2/20

Начелник општине

Чајниче, 31.01.2020. год.

Горан Караџић, мр пол.

3

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19), и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

ПРАВИЛНИК**о додјели стамбеног простора у
геријатријском центру****ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се поступак, услови, критеријуми и друга питања од значаја за додјелу на привремено коришћење стамбеног простора у геријатријском центру у Чајничу.

УСЛОВИ ЗА ДОДЈЕЛУ**Члан 2.**

Општи услови за стицање права на стамбено збрињавање по овом Правилнику:

- Да је подносилац захтјева старији од 65 година живота, односно 60 година живота, за кога је утврђена радна неспособност.
- Да је подносилац захтјева без ријешеног стамбеног питања.

Подносилац Захтјева мора кумулативно испунити услове из предходног става, да би стекао право на додјелу стамбеног простора у геријатријском центру у Чајничу. У

супротном захтјев подносиоца се неће узети у обзир нити разматрати.

ПОСТУПАК И ОРГАНИ ЗА ДОДЈЕЛУ**Члан 3.**

О додјели стамбеног простора у геријатријском центру одлучује именована Комисија на основу расписаног конкурса.

Конкурс се обавезно објављује у средствима јавног информисања и на огласној табли Административне службе општине Чајниче.

Рок за подношење пријава на конкурс одређује именована комисија, с тим да исти не може бити краћи од 8 и дужи од 30 дана од дана објављивања.

Члан 4.

Комисију за провођење конкурса именује Начелника општине Чајниче, а броји 3 (три) члана (председник и 2 члана).

Члан 5.

Задатак именоване Комисије је :

- да изврши пријем, преглед и провјеру пристиглих пријава,
- да утврди ранг листу приоритета у складу са критеријумима утврђеним овим Правилником.

Члан 6.

Комисија ће ранг листу направити примјеном система бодовања и то на следећи начин :

- Подносилац захтјева без ријешеног стамбеног питања 25 бодова
- Подносилац захтјева у стању социјалне потребе 10 бодова
- Подносилац захтјева без оствареног права на пензију 10 бодова
- Подносилац захтјева са износом пензије до 200,00 КМ 7 бодова
- Подносилац захтјева са износом пензије од 201,00 до 300,00 КМ 5 бодова
- Подносилац захтјева без ужих чланова породице 20 бодова
- Подносилац захтјева борац прве категорије ВРС 10 бодова
- Здравствено стање (карцином, леукемија, хемодијализа, овисност о инсулину, парализа, дистрофија, срчана обољења-операције на срцу, тешка душевна болест):
 - o подносиоца захтјева 10 бодова
 - o члана уже породице подносиоца захтјева 5 бодова

Члан 7.

О резултатима конкурса учесници се обавјештавају у року од 5 дана од дана утврђивања прелиминарне ранг листе.

Незадовољни кандидат може поднијети приговор на прелиминарну ранг листу у року о 8 дана од дана достављања обавјештење.

Приговор се подноси Начелнику општине као другостепеном органу.

Одлука Начелника општине по поднијетом приговору је коначна.

Члан 8.

У складу са коначном ранг листом Начелник општине ће донијети појединачна рјешења о додјели стамбених простора у геријатријском центру.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**Члан 9.**

Уз захтјев за додјелу стамбеног простора у геријатријском центру потребно је доставити

- Копија личне карте;

- Увјерење Центра за социјални рад;
- Кућну листу,
- Овјерену изјаву (два свједока) о нерјешеном стамбеном питању.
- Последњи чек од пензије
- Увјерење о статусу борца ВРС.
- Налаз и мишљење љекара специјалисте не старије од 6 мјесеци.
- Друга битна документа за потпуну информисаност и одлучивање о избору.

Комисија приликом прегледа достављених докумената задржава право да провјери тачност и вјеродостојност тих докумената.

НАДЗОР

Члан 10.

Надзор над примјеном овог Правилника вршиће комисија коју ће накнадно именовати Скупштина општине Чајниче

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о додјели стамбеног простора у геријатријском центру („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 4/10).

Члан 12.

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

Број:01-023-3/20 Начелник општине
Чајниче, 31.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97 98/16 и 36/19) и чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

ОДЛУКУ

о исплати новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Црквеној организацији општине Чајниче у износу од 150,00 КМ (словима: *стотину педесет КМ*), на име припреме божићне погаче и обезбјеђења награда.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се путем благајне општинске управе општине Чајниче на руке Младену Јањићу из Чајнича, члану Црквеног одбора црквене општине Чајниче са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, организациони код 0023110 - скупштина општине, на терет конта 412943 - прослава државних и општинских празника.

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:01-40-8/20 Начелник општине
Чајниче, 03.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

5.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19), 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 исплати новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава у износу од **100,00 КМ** (словима: *стотину конвертибилних марака*) на име награде за најбољег спортисту у 2019. години на подручју општине Чајниче.

Члан 2.

Одобрена средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се Звонку Шарцу - председнику Спортског друштва Чајниче, путем благајне Општинске управе Чајниче, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа – организациони код 00230130, на терет конта 415213 – спортске организације.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Број:01-40-7/20 Начелник општине
Чајниче, 08.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

6.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16 и 36/19), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ број 6/17), а у складу са чланом 7. Уредбе Владе РС о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник РС бр. 86/12 и 10/14), Начелник општине Чајниче, доноси

ОДЛУКУ

о благајничком максимуму

Члан 1.

Благајнички максимум у главној благајни трезора општине Чајниче износи 1.000,00 КМ.

Члан 2.

Ова одлука ће се примјењивати за буџетску 2020. годину.

Члан 3.

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

Члан 4.

Ову одлуку ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у "Службеном гласнику општине Чајниче".

Број:01-40-6/20 Начелник општине
Чајниче, 20.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

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), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („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 „ Набавка и уградња пумпи у изворишту Врело у циљу побољшања водоснабјевања“покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

Члан 2.

Предвиђен максималан износ средстава за реализацију јавне набавке је до 6.000,00КМ.
Средства за реализацију овог пројекта су обезбјеђена у Буџету општине Чајниче (511291)

Члан 3.

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗН-Директини споразум.

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:01-404-1/20 Начелник општине
Чајниче, 24.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

8.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању савјетодавне групе за одрживу енергију и борбу против климатских промјена општине Чајниче

I

Овим Рјешењем именује се савјетодавна група за одрживу енергију и борбу против климатских промјена у саставу:

1. Мирослав Ђурђевић-секретар СО Чајниче - председник групе
2. Слађана Јоксимовић –Удружење „ЕКОВЕНТАР“ Чајниче - члан групе
3. Момир Тошић – Ватрогасно друштво Чајниче - члан групе
4. Веселин Дачевић – Удружење пољ.произвођача Чајниче - члан групе
5. Радмила Тодоровић – ЈЗУ Дом здравља Чајниче - члан групе

II.

Савјетодавна група за одрживу енергију и борбу против климатских промјена ће учествовати, заједно са тимом за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена (СЕЦАП), у изради истог. Учешћем Савјетодавне групе у процесу израде СЕЦАП-а омогућава се увид јавности у све елементе СЕЦАП-а, обзиром да чланови Савјетодавне групе представљају релевантне актере друштвених и развојних процеса на подручју општине/града.

III.

Задаци Савјетодавне групе за одрживу енергију и борбу против климатских промјена из тачке I. овог Рјешења су слиједећи:

•Да скупи релевантне улазне информације и податке и подијели знање са тимом за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена.

•Да учествује у дефинисању визијеи плана, и у њих уградњи своје погледе о будућности општине /града.

•Да учествује у изради плана. Да прикупи улазне податке и да тиму за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена достави повратне информације у процесу израде плана.

IV.

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

Број:01-014-3.1/20 Начелник општине
Чајниче, 15.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

9.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању тима за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена општине Чајниче

I

Овим Рјешењем именује се тим за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена у саставу:

1. Ђегош Тупеша – координатор тима
2. Мирко Живковић - члан тима
3. Николина Машић - члан тима
4. Миле Јанковић - члан тима
5. Свјетлана Пејовић - члан тима
6. Милан Танасковић – члан тима
7. Јелена Машић – члан тима

II.

Задаци Тима за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена из тачке I. овог Рјешења су слиједећи:

- Да анализира тренутну (почетну ситуацију), прикупи неопходне податке, изради почетни инвентар ЦО2 емисије и процјену климатских ризика и рањивости.
- Да осигура да су главни актери адекватно укључени.
- Да утврди дугорочну визију и циљеве који подржавају визију.
- Да осигура да се исте подијеле са главним актерима и да их одобре политичке структуре власти.
- Да учествује у изради плана: да дефинише политике и мјере у складу са визијом и циљевима, утврди буџет те изворе и механизме финансирања, временске рокове, индикаторе, одговорности.
- Да о наведеном обавјештава политичке структуре власти и да укључи кључне актере.
- Да успоставља партнерства са кључним актерима.
- Да достави план путем веб странице Споразума градоначелника.
- Да представи план јавности.

III.

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

Број:01-014-3.2/20 Начелник општине
Чајниче, 15.01.2020. год. Горан Караџић, мр пољ.

10.

На основу члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 97/16), Начелник општине Чајниче дана 31.01.2020. године, **доноси је**

ПЛАН
запошљавања у Општинској управи општине
Чајниче за 2020. годину

Члан 1.

Овим Планом запошљавања у Општинској управи општине Чајниче за 2020. годину (у даљем тексту: План) утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста у општинској управи општине Чајниче, те се утврђује да ће у 2020. години бити потребе за новим запошљавањем и то пријемом радника у радни однос на неодређено вријеме на радна мјеста која ће бити предвиђена новим Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи општине Чајниче.

Члан 2.

По евентуалним јавним позивима за кориштење средстава за запошљавање на одређено вријеме, по пројектима Владе Републике Српске и ЈУ 333 Републике Српске, као и других организација и институција на државном и међународном нивоу у оквиру овлаштења Начелник општине ће донијети посебну одлуку о учешћу по јавним позивима за кориштење средстава.

Члан 3.

Стварно стање попуњених радних мјеста, потребан број службеника, потребан број техничких и помоћних радника и потребан број приправника и волонтера, утврђено је у сљедећој табели:

Р. бр.	Организациона јединица	Стварно стање попуњености		Правилник		Потребан број за 2020. годину	
		Службе ника	Радни- ка	Службе ника	Радни- ка	Службе ника	Радни- ка
1.	Одјељење за општу управу	9	5	9	5	/	/
2.	Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности	11	0	11	0	1	/
3.	Одсек за стручне послове Скупштине општине и Начелника пштине	4	0	4	0	1	/
4.	Волонтери					20	

Члан 4.

У погледу волонтера планиран је пријем од 20 лица са високом или вишом стручном спремом.

Члан 5.

Попуњавање упражњених мјеста вршиће се путем јавног конкурса, односно путем јавног огласа.

Радна мјеста која се попуњавају на одређено вријеме, попуњаваће се у складу са чланом 77. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе.

Члан 6.

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

Број:01-112-5/20

Начелник општине
Горан Караџић, мр.пољ., с.р.

11.

На основу члана 5. Појединачног колективног уговора за запослене у општинској управи општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 4/17 и 7/18), Синдикална организација општинске

управе општине Чајниче и Начелник општине Чајниче,
закључили су:

СПОРАЗУМ

о утврђивању цијене рада за запослене у општинској
управи Општине Чајниче за период 01.01. –
31.12.2020.године

Члан 1.

Синдикална организација општинске управе општине Чајниче и Начелник општине Чајниче споразумно су одредили да ће цијена рада за запослене у општинској управи општине Чајниче за период 01.01. – 31.12.2020.године износити 107,00 КМ (*словима : стотину седам КМ*).

Члан 2.

Овај Споразум сматраће се закљученим када га у истоветном тексту потпишу његови учесници, а сачињен је у 4 (четири) истоветна примјерка, од којих сваки страна потписница задржава по 2 (два).

Члан 3.

Овај споразум објавиће се у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Потписници :

Предсједник
синдикалне организације
Мирослав Фуртуца, дипл. ецц.

Начелник општине
Горан Караџић, мр.пољ.

Број:01/20

Чајниче, 22.01.2020. год.

Број:01-120-2/20

Чајниче, 22.01.2020. год.

12.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 62. а у вези са чланом 83. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче издаје

САОПШТЕЊЕ

Просјечна мјесечна нето плата запослених у Општинској управи општине Чајниче исплаћена у периоду јануар – децембар 2019. године износи:

1. Плата прије опорезивања 1.065,43 КМ (словима: једна хиљада шездесетчет КМ и четрдесеттри фенинга).
2. Плата послјије опорезивања 1.021,66 КМ (словима: једна хиљада двадесетједна КМ и шездесетшест фенинга).

Саопштење ће се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-020-1 /20

Чајниче, 22.01.2020. год.

Начелник општине

Горан Караџић, мр.пољ.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Правилник о оцјењивању рада службеника и намјештеника запослених у општинској управи општине Чајниче	1
2. Правилник о заштити на раду Општинске управе општине Чајниче.....	4
3. Правилник о додјели стамбеног простора у геријатријском центру	9
4. Одлука о исплати новчаних средстава Црквеној организацији општине Чајниче	10
5. Одлука о исплати новчаних средстава за награде за најбољег спортисту у 2019.години	10
6. Одлука о благјачком максимуму у 2020.години	10
7. Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01-404-1/20 од 23.01.2020.године.....	11
8. Рјешење о именовању савјетодавне групе за одрживу енергију и борбу против климатских промјена општине Чајниче	11
9. Рјешење о именовању тима за израду Акционог плана за одрживу енергију и борбу против климатских промјена општине Чајниче	11
10. План запошљавања у Општинској управи општине Чајниче за 2020. годину	11
11. Споразум о утврђивању цијене рада за запослене у општинској управи Општине Чајниче за период 01.01. – 31.12.2020.године	12
12. Саопштење о просјечној мјесечној плати запослених у Општинској управи општине Чајниче у 2019. години	12

Издаје:

Одсјек за стручне послове Скупштине општине и
Начелника општине Чајниче

Компјутерска припрема: проф. Миленко Матовић