

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SREBRENICA

OPŠTE ODREDBE

Opštinska uprava se organizuje i djeluje u skladu sa kriterijima efikasnosti, djelotvornosti i ekonomičnosti, koji obuhvataju između ostalog, poštivanje slijedećih najvažnijih principa:

- Objedinjavanje istih ili sličnih, odnosno međusobno povezanih poslova u odgovarajuće organizacione jedinice;
- Zakonito i blagovremeno odlučivanje o pravima i obavezama i na zakonu zasnovanim pravnim interesima fizičkih i pravnih lica;
- Stručno i racionalno obavljanje poslova i ostvarivanje odgovornosti zaposlenih;
- Efikasno rukovođenje organizacionim jedinicama i stalni nadzor nad obavljanjem poslova.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

Unutrašnja organizacija opštinske uprave opštine Srebrenica (u daljem tekstu: opštinska uprava) utvrđuje se u skladu sa vrstom, prirodom i obimom poslova koji proizilaze iz djelokruga rada pojedinih odjeljenja i drugih organizacionih jedinica tako da se obezbijedi potpuno, efikasno i racionalno vršenje poslova.

U skladu sa vrstom i prirodom poslova koje obavljaju pojedine organizacione jedinice opštinske uprave, svi poslovi se grupišu u okviru slijedećih odjeljenja opštinske uprave, stručnih službi i drugih organizacionih jedinica-odsjeka.

ODJELJENJA OPŠTINSKE UPRAVE:

- Odjeljenje za opštu upravu;
- Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove;
- Odjeljenje za privredu i razvoj;
- Odjeljenje za društvene djelatnosti i javni servisi;
- Odjeljenje za finansije.

STRUČNE SLUŽBE

- Stručna služba skupštine opštine Srebrenica;
- Stručna služba načelnika opštine i zajedničkih poslovi.

ODSJECI OPŠTINSKE UPRAVE

- Odsjek-Jedinica za spašavanje i zaštitu u odjeljenju za društvene djelatnosti i javni servis;
- Odsjek za pomoćne i zajedničke poslove u stručnoj službi načelnika opštine i zajedničkih poslova.

Pored odjeljenja, službi i odsjeka, Načelnik opštine će u cilju unaprijeđenja rada opštinske uprave angažovati savjetnike/konsultante u svrhu vođenja projekata i programa te drugih konsultantskih usluga.

Načelnik opštine može posebno angažovati i menadžera i to na mandatni period a koji je isključivo odgovoran njemu. Menadžer koordinira rad na pripremi i realizaciji razvojnih projekata kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču poduzetničke inicijative, javno-privatno partnerstvo i iniciraju izmjene propisa radi stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj jedinice lokalne samouprave.

Na radno-pravni status menadžera primjenjuju se opšti propisi o radu, kolektivni ugovor i odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na radno vrijeme, odmore i odsustva, odgovornost, dužnosti, nespojivost i sukob interesa.

Obrazovanjem 5 (pet) odjeljenja osigurava se efikasno razgraničenje i podjela poslova i zadataka svakog odjeljenja i postizanje veće učinkovitosti, efektivnosti i odgovornosti.

Za obavljanje poslova koji se vrše van obrazovanih odjeljenja, uspostavljaju se 2 (dvije) službe u kojima će se obavljati 3 (tri) kategorije poslova, i to:

- Stručni i administrativno-tehnički poslovi za skupštinu opštine Srebrenica;
- Stručni i administrativno-tehnički poslovi za načelnika opštine;
- Zajednički poslovi (tehnički i pomoćni) za opštinsku upravu.

Opštinskom upravom rukovodi Načelnik opštine.

Načelnik opštine predstavlja opštinsku upravu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz nadležnosti opštinske službe u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim ustavom, zakonom i statutom opštine.

U rukovođenju opštinskom upravom načelniku opštine pomaže zamjenik načelnika opštine.

Zamjenik načelnika opštine izvršava dužnosti koje mu povjeri načelnik opštine.

Zamjenik načelnika mijenja načelnika opštine i djeluje u njegovo ime kada je ovaj drugi odsutan ili spriječen u izvršavanju svojih dužnosti.

Za obavljanje poslova zamjenik načelnika opštine neposredno je odgovoran načelniku opštine, shodno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Odjeljenjima opštinske uprave rukovode načelnici odjeljenja.

Stručnom službom Skupštine opštine rukovodi sekretar skupštine opštine koji je ujedno načelnik službe.

Stručnom službom načelnika opštine i zajedničkim poslovima rukovodi šef kabineta načelnika koji je ujedno i načelnik službe.

Odsjecima rukovode šefovi odsjeka uz koordinaciju sa načelnikom odjeljenja u čijem je sastavu, ukoliko je odsjek obrazovan unutar odjeljenja.

Mjesnim kancelarijama rukovode šefovi mjesnih kancelarija uz koordinaciju sa načelnikom odjeljenja u čijem je sastavu mjesna kancelarija.

Rukovodeće službenike u opštinsku upravu na prijedlog načelnika opštine, skupština opštine imenuje nakon sprovedenog javnog konkursa u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Za načelnika odjeljenja može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu odgovarajućeg smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, sa odgovarajućim iskustvom najmanje tri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, te položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave i druge uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Sekretara skupštine koji je ujedno i načelnik stručne službe skupštine opštine, bira i imenuje Skupština opštine iz reda diplomiranih pravnika, sa završenim četverogodišnjim studijem ili prvim ciklusom studija sa najmanje

240 ECTS bodova, sa odgovarajućim iskustvom najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položenim stručnim ispitom za rad u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave.

Za šefa Kabineta načelnika opštine koji je ujedno i načelnik stručne službe načelnika opštine i zajedničkih poslova može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu odgovarajućeg smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, sa odgovarajućim iskustvom od najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, te položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave i druge uslove utvrđene Zakonom.

PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Načelnik opštine i načelnici odjeljenja dužni su da u svom radu prave program i plan rada za tekuću godinu.

Shodno tome dužni su sačiniti i akcioni plan, te pratiti kako se program i plan rada realizuje. Načelnici odjeljenja dužni su sačiniti plan obuke i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih. Zaposleni koji pohađaju seminare, kurseve i drugi vid obuke organizovane od strane domaćih institucija, lokalnih i međunarodnih organizacija i institucija dužni su da razmjene iskustva i znanja između opštinskih zaposlenika i da podnesu izvještaj o izvršenoj obuci neposredno nadređenom.

U skladu sa promjenama u procesu rada, tehničko-tehnološkim unapređenjima ili potrebama organizacije rada, službenik ima pravo na pomoć u stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

U cilju bližeg određivanja obima izvršenja određenih poslova i zadataka iz djelokruga rada opštinske uprave odjeljenja izrađuju svoj godišnji program rada i dostavljaju ga načelniku opštine.

Stručne službe obzirom na prirodu poslova koje obavljaju također izrađuju godišnje programe rada.

Program rada organizacione jedinice za narednu godinu utvrđuje rukovodilac organizacione jedinice i dostavlja ga načelniku opštine najkasnije do polovine decembra tekuće godine.

Objedinjeni programi rada organizacionih jedinica čine osnov za izradu Programa rada opštinske uprave.

Program rada sadrži: poslove i zadatke, način izvršenja poslova i zadataka, saradnju sa drugim organima kao i preduzećima, ustanovama i zajednicama u okviru djelokruga rada opštinske uprave i rokove izvršenja poslova i zadataka, kao i drugo neophodno.

Nakon isteka kalendarske godine, organizacione jedinice opštinske uprave sastavljaju godišnje izvještaje o radu i najdalje do petnaestog januara tekuće godine podnose ga načelniku opštine koji na osnovu istih izvještaja sastavlja godišnji izvještaj o radu opštinske uprave i isti podnosi na razmatranje i usvajanje Skupštini opštine.

PRAVA I DUŽNOSTI OPŠTINSKIH SLUŽBENIKA I LICA RASPOREĐENIH NA TEHNIČKE, POMOĆNE I DRUGE POSLOVE

Poslove osnovne djelatnosti u organu opštinske uprave obavljaju službenici.

Pomoćno-tehničke poslove obavljaju lica koja nemaju status službenika.

Službenik izvršava zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i izvršava odredbe Ustava, Zakona, Statuta jedinice lokalne samouprave i drugih propisa.

Službenik je u obavljanju svojih poslova i zadataka nepristrasan.

Službenik u vršenju svojih dužnosti rukovodi se opštim interesom i ponaša se kao dobar domaćin.

Službenik ispunjava i druge dužnosti utvrđene Zakonom, a u vršenju svojih poslovnih zadataka naročito se rukovodi principima utvrđenim u etičkom kodeksu za službenike opštinske uprave.

Službenik ima pravo:

- na zaposlenje na neodređeno vrijeme do ispunjenja uslova za penziju, osim ako Zakonom nije drugačije određeno;
- na naknadu-mjesečnu platu u skladu sa službenim dužnostima i rezultatima rada i to na način utvrđen zakonom;
- na pomoć u stručnom osposobljavanju i usavršavanju;
- na pošten i pravedan tretman u kadrovskoj politici i planiranju ljudskih resursa, bez obzira na njegova politička opredjeljenja, nacionalnu pripadnost, prebivalište, starosnu dob, invalidnost, pol i vjersku pripadnost;
- na druga prava određena zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Službenik je dužan da:

- primjenjuje i izvršava odredbe ustava, zakona, statuta opštine Srebrenice i drugih propisa,
- izvršava poslove i radne zadatke predviđene ovim Pravilnikom
- izvršava naloge načelnika opštine i neposrednog rukovodioca, a po nalogima koje smatra nezakonitim postupa na slijedeći način: ukazaće izdavaocu naloga na njegovu nezakonitost, ako izdavalac naloga ponovi nalog, službenik će zatražiti pismeni nalog u kojem se navodi identitet izdavaoca naloga i precizan sadržaj naloga, ako je nalog potvrđen, službenik je dužan da ga izvrši, osim ako nalog predstavlja; krivično djelo, u kom slučaju će odbiti izvršenje naloga i slučaj prijaviti nadležnom organu
- čuva ugled opštinske uprave,
- u svom radu i odlučivanju vodi računa o javnom interesu, a naročito: pruža pomoć u ostvarivanju javnog interesa; daje zainteresovanim stranama, javnim institucijama i javnosti uopćene informacije iz oblasti poslovanja koje obavlja, u skladu sa zakonom, uz prethodno pribavljeno ovlaštenje od načelnika opštine,
- ispunjava i druge dužnosti utvrđene Zakonom.

Službenik koji obavlja poslove matične evidencije—matičar dužan je, pored stručnog ispita za rad u opštinskoj upravi, u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 111/09) položiti poseban stručni ispit za matičara, kao neophodan uslov za dobijanje ovlaštenja za obavljanje poslova matičara.

Matičar može biti lice koje ima srednju stručnu spremu—IV stepen društvenog smjera i to sve u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama.

Službenik ne može obavljati dužnosti, aktivnosti ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima.

Službenik ne može biti osnivač ili član organa političke stranke, ne može biti član upravnih i nadzornih odbora pravnog lica čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave ili Republika Srpska ili obavljati funkciju odbornika u skupštini jedinice lokalne samouprave, niti izvršnu funkciju u organima vlasti Republike Srpske.

Službenik ne može donositi Odluke, odnosno učestvovati u donošenju Odluka koje utiču na njegov finansijski ili drugi interes, odnosno na finansijski ili drugi interes njegovog bračnog ili vanbračnog supružnika, djeteta ili roditelja.

Službenik ne može biti i lice koje se bavi samostalnom djelatnošću, odnosno koje je vlasnik privatnog ili nekog drugog privrednog društva.

Ukoliko se utvrdi postojanje sukoba interesa ili nespojivosti, načelnik opštine nakon sprovedenog postupka razrješava službenika dužnosti, kome prestaje radni odnos.

Ocjenu rada službenika vrši neposredno nadređeni rukovodilac, kroz nadzor, vrednovanje rada i uspješnost vršenja poslova u okviru njegovog radnog mjesta. Ocjena rada službenika vrši se u periodu od 15. januara do kraja februara tekuće godine—za proteklu godinu, na obrascu za ocjenjivanje propisanom od Ministarstva uprave i lokalne samouprave, a na osnovu Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju rada zaposlenih.

Ukoliko zaposlenik dvije godine za redom bude negativno ocjenjen, načelnik opštine donosi rješenje za razrješenje službenika.

O pravima i dužnostima službenika i lica raspoređenih na tehničke i pomoćne i druge poslove iz radnog odnosa, na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi, podzakonskih propisa i ovog pravilnika, odlučuje Načelnik opštine, osim kada je Zakonom i podzakonskim propisima utvrđeno drugačije.

OSNOVNA SLUŽBENA ZVANJA ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI

U opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave poslove obavljaju službenici i lica raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove.

Lica koja obavljaju poslove u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave dijele se u tri kategorije:

1. Opštinski službenici:

Službenicima u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi smatraju se lica koja obavljaju sljedeće poslove:

- sekretar skupštine jedinice lokalne samouprave,
- načelnik odjeljenja ili službe,
- šef odsijeka,
- stručni savjetnik,
- samostalni stručni saradnik,
- inspektor,
- interni revizor,
- komunalni policajac,
- viši stručni saradnik,
- stručni saradnik.

2. Tehnička lica:

- vozači
- vatrogasci,
- tehnički sekretari,
- radnik u štampariji.

3. Pomoćni radnici i druga lica:

- radnik na održavanju čistoće,
- portir
- ložač centralnog grijanja,

- radnik na fizičkom obezbjeđenju objekta,
- radnik na prijemu i upućivanju korisnika usluga-stranaka.

Načelnici službi obavljaju najsloženije poslove iz određene oblasti rada utvrđene ovim Pravilnikom.

Za načelnika odjeljenja ili službe može biti postavljeno lice koje ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u opštinsku upravu u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i posebne uslove za postavljanje predviđene u članu 26. ovog Pravilnika.

Ukoliko skupština opštine prema gore navedenim principima ne imenuje načelnika odjeljenja ili službe, skupština opštine imenuje vršioca dužnosti načelnika odjeljenja ili službe na prijedlog načelnika opštine ili 1/3 odbornika do okončanja postupka javne konkurencije, a koji mora da ispunjava opšte i posebne uslove za imenovanje u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Načelnici odjeljenja ili službi za svoj rad odgovaraju načelniku opštine.

1. Načelnik stručne službe

Stručnom službom skupštine opštine rukovodi sekretar skupštine koji je ujedno i načelnik službe i odgovoran je za rad službe. Sekretara skupštine imenuje skupština opštine iz reda diplomiranih pravnika sa završenim četverogodišnjim stujem ili prvim ciklusom studija sa najmanje 240 ECTS bodava, odgovarjućim iskustvom najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položenim stručnim ispitom za rad u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave nakon sprovedenog javnog konkursa.

Na radno-pravni status sekretara skupštine opštine primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj samoupravi koje se odnose na službenike opštinske uprave.

Mandat sekretara skupštine opštine traje dok traje mandat saziva skupštine koja ga je izabrala. Mandat sekretara skupštine opštine može biti obnovljen nakon sprovedenog javnog konkursa. Sekretara skupštine razriješava dužnosti skupština opština.

Sekretara skupštine opštine koji po isteku mandata ne bude ponovo imenovan, odnosno koga skupština opštine razriješi, načelnik opštine raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u opštinskoj upravi, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata ako je prije imenovanja za sekretara skupštine opštine imao status zaposlenog u opštinskoj upravi, pod uslovom da postoji upražnjeno radno mjesto i da predmetni službenik ne odbije raspored, u suprotnom mu prestaje radni odnos.

Stručnom službom načelnika opštine i zajedničkim poslovima rukovodi šef kabineta načelnika opštine koji je i ujedno načelnik službe i odgovoran je za rad službe.

Načelnika stručne službe načelnika opštine i zajedničkih poslova u opštinskoj upravi na prijedlog načelnika opštine, skupština opštine imenuje nakon sprovedenog javnog konkursa u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

2. Načelnik odjeljenja

Načelnici odjeljenja rukovode odjeljenjima opštinske uprave i odgovorni su za rad odjeljenja.

Za načelnika odjeljenja može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu odgovarajućeg smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, sa odgovarjućim iskustvom najmanje tri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja te položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave i druge uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Mandat načelnika odjeljenja ili službe traje dok traje mandat saziva skupštine koja ga je izabrala.

Mandat načelnika odjeljenja ili službe može biti obnovljen nakon sprovedenog javnog konkursa.

Načelnika odjeljenja ili službe razriješava dužnosti skupština opština na prijedlog načelnika opštine ili 1/3 odbornika ili kako je to određeno statutom opštine.

Načelnika odjeljenja ili službe koji po isteku mandata ne bude ponovo imenovan, odnosno koga skupština opštine razriješi, načelnik opštine raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u opštinskoj upravi, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata ili razrješenja, ako je prije imenovanja za načelnika odjeljenja ili službe imao status zaposlenog u opštinskoj upravi, pod uslovom da postoji upražnjeno radno mjesto i da predmetni službenik ne odbije raspored, u suprotnom mu prestaje radni odnos.

3. Šef odsijeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i odgovara za njegov rad. Šef odsjeka za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja ili službe, izuzetno može odgovarati i načelniku opštine.

4. Stručni savjetnik

Stručni savjetnik obavlja poslove za koje je potrebno posebno stručno znanje.

Stručni savjetnik o svom radu podnosi izvještaj načelniku odjeljenja ili službe.

Službeno zvanje stručnog savjetnika utvrđuje se službeniku koji radi na najsloženijim kreativnim i organizaciono-odgovornim poslovima

Za stručnog savjetnika raspoređuje se službenik sa odgovarajućom visokom školskom spremom u četverogodišnjem trajanju studija ili da posjeduje prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova i šire ili specijalizovano odgovarajuće stručno zvanje.

5. Samostalni stručni saradnik

Samostalni stručni saradnik obavlja najsloženije poslove iz određene oblasti rada utvrđene ovim Pravilnikom.

Samostalni stručni saradnik o svom radu podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu.

Za samostalnog stručnog saradnika raspoređuje se službenik sa odgovarajućom visokom školskom spremom ili završenim prvim ciklusom studija.

6. Viši stručni saradnik

Viši stručni saradnik obavlja složene poslove iz određene oblasti rada utvrđene ovim Pravilnikom.

Viši stručni saradnik o svom radu podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu.

Za višeg stručnog saradnika raspoređuje se službenik sa odgovarajućom višom školskom spremom

7. Stručni saradnik

Stručni saradnik obavlja operativne, tehničke, administrativne i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom. Službeno zvanje stručnog saradnika utvrđuje se službeniku koji radi na Jednostavnim poslovima.

Za stručnog saradnika raspoređuje se službenik sa odgovarajućom srednjom školskom spremom,

8. Lica raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove

Lica raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove su zaposleni u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave koji nemaju status službenika.

Zaposlenici raspoređeni na tehničke, pomoćne i druge poslove za svoj rad odgovorni su neposredno nadređenom.

Poslovi i zadaci koji su zakonom i drugim propisima u nadležnosti opštinske uprave dijele se na poslove osnovne djelatnosti i administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti.

1. Poslovi osnovne djelatnosti obuhvataju:

- upravno rješavanje,
- upravno - nadzorne poslove,
- normativno - pravne poslove,
- studijsko - analitičke poslove,
- inspekcijско - komunalni nadzor,
- računovodstveno - finansijske poslove
- poslove zaštite ličnih podataka i potvrde identiteta,
- stručno - operativne poslove i
- informaciono - dokumentacione poslove.

2. Poslovi administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti obuhvataju:

- administrativno-operativne,
- administrativno-tehničke
- operativno-tehničke i
- pomoćne poslove.

Poslovi inspekcijскоg nadzora

U okviru Odjeljenja za privredu i razvoj egzistiraju opštinske inspekcije koje su za svoj rad odgovarane načelniku Odjeljenja, nadležnom Inspektoratu i načelniku opštine.

Inspekcije na području jedinice lokalne samouprave obavljaju inspekcijско nadzor u okviru svojih ovlašćenja na teritorijalnom području te lokalne samouprave.

Inspekcijско poslovi/radnje inspektora u okviru nadzora su:

- preventivne, pod kojima se podrazumjevaju mjere i radnje sprečavanja povreda zakona i drugih propisa,
- korektivne, koje označavaju izdavanje privremenih naređenja i zabrana i represivne, koje se sastoje u podnošenju prijave nadležnim organima za pokretanje
- odgovarajućeg postupka ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i zahtjeva izricanje materijalnih kazni.

Oblasti inspekcijскоg nadzora

Inspektor obavlja inspekcijске poslove koji se odnose na nadzor obavljanja poslova i izvršavanje propisa u oblasti:

- prometa robom i uslugama,

- poljoprivrede, zaštite bilja i slatkovodnog ribarstva,
- šumarstva i lovstva,
- zdravstvene zaštite životinja i veterinarske djelatnosti,
- energetike, rudarstva, geologije i drugih energenata,
- voda,
- saobraćaja i veza,
- prostornog uređenja i građenja, i zaštite životne sredine
- rada i zaštite na radu,
- zdravstvene zaštite ljudi, sanitarne zaštite, proizvodnje i prometa lijekova, zaštite od jonizujućeg zračenja i nejonizujućeg zračenja (zdravstveno-sanitarni nadzor) i
- zdrave ishrane.

Inspektorat obezbjeđuje i odgovara za sprovođenje propisa donesenih od strane organa BiH.

Opštinske inspektore u određenoj oblasti postavlja i razrješava načelnik opštine uz pribavljenu saglasnost Inspektorata.

Opštinski inspektori su dužni dostavljati redovne i godišnje operativne planove i tromjesečne izvještaje o svom radu glavnom inspektoru za određenu upravnu oblast.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Zapošljavanje u opštinskoj upravi može se vršiti samo u skladu sa planom zapošljavanja kojeg donosi načelnik opštine u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu odluke o usvajanju budžeta jedinice lokalne samouprave, osim u slučaju potrebe prijema u radni odnos na određeno vrijeme i popunjavanja radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana zapošljavanja za tekuću godinu.

Planom zapošljavanja utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika, tehničkih i pomoćnih radnika na neodređeno vrijeme za period za koji se plan donosi i planira prijem pripravnika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Stručni savjetnik za ljudske resurse vodi registar zaposlenih u opštinskoj upravi zaposlenih iz kojeg je podatke dužan dostavljati Ministarstvu uprave i lokalne samouprave jednom godišnje za potrebe vođenja jedinstvene baze podataka o zaposlenim u jedinicama lokalne samouprave.

Službenici zasnivaju radni odnos u opštinsku upravu jedinice lokalne samouprave putem javnog konkursa u skladu sa članom 120. Zakona o lokalnoj samoupravi, poštivajući navedeno u članu 3. istog zakona.

Na osnovu rezultata na posljednjem popisu stanovništva načelnik opštine obezbjeđuje proporcionalnu zastupljenost konstitutivnih naroda i grupa ostalih u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave.

Načelnik opštine može izvršiti interni premještaj zaposlenih shodno ukazanim i opravdanim potrebama.

Upraznjena radna mjesta javno oglašava načelnik opštine, putem javnog konkursa u „Službenom glasniku RS-a“ i jednom dnevnom listu dostupnom javnosti na teritoriji RS-a, sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata.

Prilikom sprovođenja postupka za prijem službenika, načelnik opštine imenuje komisiju.

Komisija ima pet članova od kojih su tri člana službenici koji imaju odgovarajuće profesionalno iskustvo, a dva člana su sa liste stručnjaka koju utvrđuje skupština opštine.

Sastav komisije mora obezbijediti zastupljenost konstitutivnih naroda i grupa ostalih, saglasno članu 3. stava 1. i 3. Zakona o lokalnoj samoupravi.

U sprovođenju postupka za izbor službenika komisija provjerava i utvrđuje redoslijed kandidata na osnovu stručnih sposobnosti.

Odluku o izboru kandidata donosi načelnik opštine, na osnovu zapisnika komisije i utvrđene bodovne liste redoslijeda kandidata, pri tome vodeći računa o poštivanju nacionalne zastupljenosti konstitutivnih naroda. Postupak za prijem službenika obavlja se u roku od 30 dana od isteka roka za prijavljivanje kandidata.

Načelnik opštine, objavljuje rezultate javnog konkursa i pismeno obavještava sve kandidate o rezultatima koje su postigli, u skladu sa Zakonom.

Načelnik opštine može odrediti da kandidat, prije prijema u opštinsku upravu provede određeno vrijeme na probnom radu. Probni rad može trajati od 30 - 60 dana.

Da bi lice steklo svojstvo službenika mora ispunjavati opšte i posebne uslove iz člana 118. Zakona o lokalnoj samoupravi.

U pogledu ispunjenja uslova za sticanje svojstva službenika, izuzetno u opštinsku upravu može se primiti i lice koje nema položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, kao jedan od posebnih uslova za sticanje svojstva službenika ukoliko je lice prethodno radilo u drugim organima i organizacijama pod uslovom da se isto obaveže da položi stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zaposlenja. Ukoliko ne položi stručni ispit u roku od šest mjeseci, prestaje mu radni odnos.

Raspoređivanje službenika i lica raspoređenih na tehničke, pomoćne i druge poslove u opštinsku upravu vrši načelnik opštine.

Službenik zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme i takav radni odnos može da prestane samo u zakonom predviđenim slučajevima.

Izuzetno radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme:

1. radi zamjene odsutnog službenika do njegovog povratka,
2. zbog privremeno povećanog obima posla, najduže do šest mjeseci, i
3. radi obuke pripravnika dok traje pripravnički staž.

U prvom i drugom slučaju zasnivanje radnog odnosa vrši se bez javnog konkursa, s tim da kandidati moraju ispunjavati opšte i posebne uslove za zapošljavanje u opštinskoj upravi.

Radni odnos zasnovan na određeno vrijeme u opštinskoj upravi ne može da postane radni odnos na neodređeno vrijeme.

Radni odnos na neodređeno vrijeme može se zasnovati sa punim i nepunim radnim vremenom.

Radni odnos sa radnikom može se zasnovati uz probni rad na period od tri mjeseca, s tim da se može sporazumno produžiti za još tri mjeseca.

I radnik i poslodavac mogu raskinuti radni odnos za vrijeme probnog rada uz obostrani otkazni rok od sedam dana. Za vrijeme probnog rada, radnik ima sva prava iz radnog odnosa.

Radni odnos može se zasnovati i po projektnoj osnovi, ukoliko se predvide sredstva u samom projektu i ne može da traje duže od dvije godine u skladu sa Zakonom o radu.

Službenici i lica raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove mogu biti privremeno raspoređeni na drugo radno mjesto, bez njihove saglasnosti u skladu sa njihovom stručnom spremom zbog povećanog obima poslova i iz drugih razloga utvrđenih ovim Pravilnikom.

Ako je u opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave došlo do smanjenja poslova ili ukidanja radnih mjesta, službenici i lica raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove se raspoređuju na radna mjesta koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi.

Odluku o raspoređivanju službenika donosi načelnik opštine.

Ukoliko službenik i lice raspoređeno na tehničke, pomoćne i druge poslove ne prihvati radno mjesto na koje je raspoređen, prestaje mu radni odnos.

Ukoliko se službenik i lice raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove ne može u roku od tri mjeseca rasporediti u skladu sa ovim Pravilnikom, načelnik opštine donosi rješenje kojim ga proglašava viškom, u skladu sa utvrđenim kriterijumima za proglašavanje viška neraspoređenih službenika i programom zbrinjavanja viška službenika, nakon čega donosi rješenje o prestanku radnog odnosa uz obavezu isplate otpremnine u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, omogućavanja iskorištenja prava na godišnji odmor i poštivajući otkazni rok.

Službenicima radni odnos prestaje u slučajevima predviđenim članom 147. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi.

Nezadovoljan službenik na rješenje načelnika opštine o razrješenju može podnijeti žalbu u roku od petnaest dana.

Drugostepeni organ za rješavanje po žalbama službenika, tehničkog i pomoćnog osoblja na rješenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i obavezama je Odbor za žalbe.

Odbor za žalbe odlučuje i o žabama kandidata koji su učestvovali na javnom konkursu.

Odbor za žalbe u roku od osam dana dostavlja podnosiocu žalbe odgovor, odnosno odluku koja je konačna i ista se može preispitivati kod nadležnog suda u radnom sporu.

Odbor za žalbe imenuje skupština jedinice lokalne samouprave nakon sprovedenog javnog konkursa prema propisanim uslovima Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Odbor za žalbe ima tri člana, koji se biraju iz reda diplomiranih pravnika (predsjednika i dva člana), samostalan je u svom radu i bira se na četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora. Članovi odbora za svoj rad imaju pravo na naknadu čija se visina utvrđuje odlukom skupštine opštine jedinice lokalne samouprave.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Službenici opštinske uprave imaju pravo i obavezu na stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Stručno osposobljavanje vrši se posredstvom seminara, kurseva, simpozija i drugih vidova edukacije prema potrebama opštinske uprave. Jedinica lokalne samouprave ima obavezu da evidentira, utvrdi i planira potrebe za obukom svake godine.

Ministarstvo uprave i lokalne samouprave donosi godišnji plan obuke za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, na osnovu iskazanih potreba jedinica lokalne samouprave.

Načelnik opštine donosi godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika u opštinskoj upravi nakon donesenog godišnjeg plana obuke od Ministarstva.

Načelnik opštine obavezan je godišnje planirati finansijska sredstva na ime stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika opštinske uprave.

Obuka službenika se vrši interno i eksterno.

Eksterna obuka se obavlja uglavnom u regionalnim centrima za obuku i na drugim mjestima predviđenim za obuku.

Cilj stručnog osposobljavanja i usavršavanja je uspostavi funkcionalnu, stručnu, odgovornu, ekspeditivnu i ekonomičnu opštinsku upravu, spremnu odgovoriti potrebama korisnika usluga.

PRIPRAVNICI, VOLONTERI I USLOVI ZA PRIJEM

U opštinsku upravu mogu se primiti lica u svojstvu pripravnika i volontera.

Pripravnik je lice koje nakon završenog srednjeg, višeg i visokog obrazovanja prvi put zasniva radni odnos u tom stepen obrazovanja.

Kandidat koji se prima u opštinsku upravu jedinice lokalne samouprave u svojstvu pripravnika dužan je po isteku pripravničkog staža položiti ispit za rad u opštinskoj upravi, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Pripravnički rad se obavlja po programu stručnog osposobljavanja i načina polaganja ispita pripravnika kojeg donosi načelnik opštine.

Neposredni rukovodilac opštinske uprave jedinice lokalne samouprave dužan je da pripravnika upozna sa sadržinom programa i načinom praćenja njegovog osposobljavanja.

Ako posebnim propisima nije drugačije utvrđeno, pripravnički staž traje:

- 6 mjeseci za lica koja imaju završenu srednju školu,
- 9 mjeseci za lica koja imaju završenu višu školu i
- 12 mjeseci za lica koja imaju završen fakultet, odnosno visoku stručnu spremu

Načelnik opštine može izvršiti prijem kandidata u opštinsku upravu jedinice lokalne samouprave u svojstvu pripravnika po osnovu javnog konkursa, godišnjeg plana zapošljavanja pripravnika i uslijed obezbjeđenih sredstava za njihovo finansiranje.

Pripravniku za vrijeme pripravničkog staža pripadaju ista prava i obaveze kao i ostalim zaposlenim u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Volonter je lice koje se nakon završenog srednjeg, višeg i visokog obrazovanja prima na rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Volonter ima pravo na dnevni odmor, odmor između dva uzastopna rada dana, pravo na osiguranje za slučaj nesreće na poslu i pravo na zdravstveno osiguranje kako je to za nezaposlena lica regulisano zakonom.

JAVNOST RADA I PRISTUP INFORMACIJAMA

Načelnik opštine ili ovlašteni službenik opštinske uprave obezbjeđuje javnost rada redovnim dostavljanjem informacija sredstvima javnog informisanja, redovnim održavanjem konferencija za štampu, redovnim objavljivanjem podataka, obezbjeđivanjem uslova za neometano informisanje javnosti o izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti.

Javne izjave, odnosno informacije o radu opštinske uprave za sredstva informisanja, može dati načelnik opštine i službenik kojeg ovlasti načelnik opštine.

Ovlašteni službenik je lično odgovoran za tačnost i pravovremenost informacija.

Neovlašteno davanje informacija ili davanje netačnih informacija predstavlja težu povredu službene dužnosti. Objavljivanje određenih informacija/ izvještaja može se uskratiti samo kada je to propisano zakonom.

Načelnik opštine može odlučiti da se u postupku pripreme i donošenja opšteg akta objavi njegov tekst u svim fazama donošenja putem sredstava javnog informisanja, kao i da se odredi rok za davanje pismenih primjedbi na tekst općeg akta.

Opštinska uprava, odnosno odgovorni službenici obavezni su dati valjan i blagovremen odgovor fizičkim i pravnim licima koje traže da ostvare pravo u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama.

Rad opštinske uprave je po pravilu javan.

Opštinska uprava ostvaruje javnost rada informisanjem, podnošenjem izvještaja ili informacija o svom radu i problematici koje su od neposrednog interesa za građane, preduzeća, ustanove, udruženja i druga pravna lica.

SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA

Načelnik opštine može sa predstavnicima građana, drugih organa, preduzeća, ustanova, udruženja i drugih pravnih lica organizovati zajedničke sastanke radi dogovora o pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije opštinske uprave i za ostvarivanje prava u opštinskoj upravi.

Opštinska uprava u okviru svoje nadležnosti ima prema preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima ovlaštenja i obaveze predviđene zakonom odnosno propisom skupštine opštine zasnovanom na zakonu.

Opštinska uprava saraduje sa preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima u pitanjima iz svoje nadležnosti koja su od značaja za rad opštinske uprave ili su od interesa za rad tog pravnog lica.

Opštinska uprava saraduje sa opštinskim upravama drugih opština po pitanjima od zajedničkog interesa, umrežavaju se i ostvaruju uzajamna obavještenja i dogovore o radu i preduzimanju odgovarajućih zajedničkih aktivnosti i mjera.

Opštinska uprava saraduje sa organima viših nivoa vlasti u svim pitanjima utvrđenim zakonom, a posebno o onim od zajedničkog interesa.

Opštinska uprava putem svojih organizacionih jedinica obezbjeđuje efikasno, ekonomično i odgovorno ostvarivanje prava, pravnih interesa i obaveza građana, kao i preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica, u vršenju poslova i zadataka i pruža im pomoć da što lakše i brže ostvare svoja prava i pravne interese i obaveze, odnosno pruža im adekvatne i kvalitetne usluge.

Opštinska uprava putem svojih organizacionih jedinica pruža stručnu pomoć i daje odgovore, obavještenja na traženje organa, preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica u vršenju poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga.

Korisnici usluga u pravilu svoje zahtjeve realizuju u Centru za pružanje usluga uz potrebnu koordinaciju sa postupajućim i ovlaštenim službenikom u opštinskoj upravi koji se neposredno bavi pitanjima od interesa za korisnika, a u slučaju potrebe to može i učiniti neposredni rukovodilac, šef odsjeka, odnosno načelnik odjeljenja ili službe.